**MESA DE DIALÓGO CON EMPLEADORES**

**FORMATO Y GUIA PARA SU ORGANIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** |  | |
| **LUGAR, FECHA Y HORA:** |  | |
| **UNIDAD ACADÉMICA:** |  | |
| **RESPONSABLE:** |  | |
| **CARRERA(S) A LA(S) QUE SE DIRIGE LA ACTIVIDAD:** | | **NÚMERO (APROX.) DE ESTUDIANTES:** |
| 1.- | |  |
| 2.- | |  |
| 3.- | |  |
| 4.- | |  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |
| Que los estudiantes de último año o semestre conozcan directamente y de voz de quienes son empleadores de su profesión:   * Los desafíos actuales y futuros del mercado laboral (oportunidades de empleo). * Las áreas de acción y del quehacer de su profesión (conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, certificaciones, etc.) * Distintas opciones para la realización de estancias y/o prácticas profesionales. * El emprendimiento como estrategia de autoempleo y desarrollo profesional. * Recomendaciones para la búsqueda y obtención de empleo. * Otros que considere pertinentes para los egresados del (los) programa(s) educativo(s). |

|  |
| --- |
| **PREPARATIVOS:** |
| 1. Acordar con las autoridades su realización (definir lugar, fecha, hora y aforo de estudiantes). 2. Proponer empleadores de diferentes ámbitos o sectores (público, privado y social) y una vez seleccionados, invitarles e informarles los detalles y la dinámica de su participación (hacerles llegar los temas a desarrollar y las preguntas más frecuentes). 3. Confirmar participantes en la mesa de diálogo (elaborar personificadores y reconocimientos). 4. Coordinar y asegurar la asistencia de los estudiantes (hojas de registro o control de asistencia). 5. Promocionar en medios de comunicación institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD | |
| ETAPA | APERTURA |
| 1. Dar la bienvenida a los asistentes. 2. Presentar a las autoridades presentes y empleadores participantes. 3. Exponer la dinámica y el rol de las participaciones, así como el espacio para la interacción (preguntas y respuestas) entre empleadores y estudiantes. 4. Mencionar los temas o contenidos a tratar y el objetivo de la actividad. |
| DESARROLLO |
| 1. El moderador realiza las preguntas para que los empleadores las contesten o expongan el tema, contenido o experiencia que desean compartir en el orden establecido. 2. Cada empleador da su punto de vista sujetándose al tiempo acordado. 3. Una vez que han participado todos los empleadores se abre una ronda de preguntas por parte de los estudiantes. 4. Agotadas las preguntas o el tiempo disponible, el moderador da paso al cierre. |
| CIERRE |
| 1. El moderador indica la finalización de la mesa de diálogo. 2. Agradece a los empleadores y pide a las autoridades hacer entrega (o el mismo) de las constancias por su participación (tomar fotografías). 3. Agradece el apoyo de las autoridades y la asistencia de los estudiantes. 4. Invita a próximas actividades o da avisos relacionados al PISE y despide la actividad. |
| REPORTE |
| * El responsable elabora el reporte de la actividad detallando la participación (tema, contenido o experiencia compartida) de cada uno de los empleadores y el ámbito o sector que representa (nombre de la institución, empresa u organismo), así como la asistencia y las preguntas de los estudiantes. * Se integran las evidencias (hojas de registro o control de asistencia, así como fotografías y copia de las constancias entregadas a los empleadores) al reporte de la actividad en formato electrónico y se envía al coordinador de la Unidad Regional y/o al responsable del PISE. |