

1. NOMBRE

Amanda Karina Contreras Quijada

2. EDUCACIÓN

Licenciatura en Mercadotecnia.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, campus San Luis Potosí.

Agosto 2006-Diciembre 2010.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Operador de Capacitación y Asistencia Técnica, COPOCYT.

- Junio 2011-actual.
- Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, así como en la organización y coordinación de eventos.
- Se apoya también administrativamente la operación del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Apoyo Técnico en el Centro Educativo “Antonio Díaz Soto y Gama” (CECADEE).

- Junio 2010-actual.
- Centro que brinda atención educativa mediante el Instituto Estatal de Educación para los Adultos, colaborando como apoyo técnico a cargo de la sala de cómputo para la impartición del curso básico de computación y atención a necesidades de la comunidad.
- Apoyo a actividades administrativas a través del portal del Instituto.
- Aplicación de exámenes en línea a educandos.

Subdirector de Vinculación, COPOCYT.

- Febrero-Junio 2011.
- Impulso a la integración de la Red de Vinculación de Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Estado, integrada por 13 instituciones.
- En conjunto con esta Red se organizó exitosamente la 1ª Expo-Vinculación Academia-Empresa del Estado de San Luis Potosí, contando con 2 conferencias magistrales y 4 talleres de temas científicos y tecnológicos, y logrando la asistencia de 250 empresarios e investigadores.
- Se desarrollaron y validaron los procedimientos de Vinculación Academia-Empresa, contemplando las diferentes formas de acercamiento de un empresario con la academia o viceversa.

Mercadotecnia y auxiliar operativo Restaurant-Bar Fusshion.

- Septiembre 2010-actual.
- Apoyo con actividades operativas en fines de semana y en eventos especiales.

- Elaboración del manual de Imagen Corporativa.
- Supervisión de calidad en el servicio.

Auxiliar Administrativo Restaurant-Bar Times.

- Julio-septiembre 2010.
- Administración de inventarios de insumos de barra, incluyendo vinos de bar, vinos de mesa, cervezas, refrescos, y jugos y jarabes.
- Participación durante los dos primeros meses de operaciones del establecimiento.

Ayudantía en el Centro de Desarrollo Profesional, ITESM.

- Enero- junio 2009.
- Apoyo a la coordinación de eventos como Feria del Empleo, Taller a Mitad de Camino, Taller de Preparación para la Vida Profesional, Reclutamientos en Campus, entre otros.
- Contacto con usuarios nuevos y actuales, tanto alumnos como empresas.
- Preparación de documentación y reportes.