

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Alicia Botello Banda
---------	----------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo Grado de Estudios:	Licenciada en Trabajo Social
Institución:	Universidad Popular Autónoma de Veracruz
Periodo:	02 de Julio de 2016
Documento:	Cédula Profesional : 10961580

Estudios profesionales:	Bahillerato
Institución:	Preparatoria Ebano
Documento:	CERTIFICADO

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Asistente de Subdirección Académica
Periodo:	2017-2018
Funciones:	<p>Auxiliar en las actividades encomendadas relativas al área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato. ▪ Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe o jefa. ▪ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe o jefa. ▪ Capturar los trabajos que le asigne su jefe o jefa. ▪ Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades. ▪ Ayudar en la integración del archivo del área. ▪ Apoyar en las acciones que se realizan con los y las docentes. ▪ Realizar la redacción de los formatos, oficios y listas

	<p>de asistencia para las reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar la firma de enterado de las circulares, memorándums y oficios dirigidos a las demás áreas y/o departamentos. ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico. ▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	--

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Asistente de la División de Ingeniería Industrial – Mecánica
Periodo:	2014-2017
Funciones:	<p>Ofrecer apoyo administrativo a la Jefatura de División en actividades de docencia, investigación y vinculación, desarrolladas en la división a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, desarrollar y ejecutar las actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería Industrial. ▪ Ofrecer atención a los docentes en caso de ser requerido. ▪ Apoyar en las actividades administrativas de la División de Ingeniería Industrial cuando sea requerido. ▪ Llevar la administración del archivo de la División de la carrera de Ingeniería Industrial de acuerdo a los lineamientos establecidos. ▪ Apoyar en el proceso de titulación, residencias profesionales. ▪ Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base a los resultados proponer medidas que mejoren su operación.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer apoyo administrativo a la Jefatura de División, para la coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas del área. ▪ Colaborar en las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica. <p>Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. ▪ Estas funciones son enunciativas y no limitativas
--	--

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Asistente en el área de Vinculación
Periodo:	2013-2014
Funciones:	<p>Realizar difusión institucional interna a través de la recolección de información de las diferentes área y/o departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de notas tendientes a informar sobre las actividades de cada uno de los departamentos y/o áreas del instituto. ▪ Promoción institucional de la oferta educativa. ▪ Elaboración y difusión de boletines relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico. ▪ Elaboración de diseños para eventos institucionales. ▪ Realizar los diseños del diferente material publicitario que se le solicite. ▪ Difundir las actividades académicas, sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunidad en general. ▪ Tomar fotografías en los diferentes eventos que lleve a cabo el instituto. ▪ Solicitar a su jefe o jefa inmediato (a) los materiales necesarios para la realización de su trabajo.

	<p>Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	--

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

<p>2018 La cultura organizacional, Compromisos de los colaboradores y Herramientas Integradas.- Impartida por el M.D.O. – M.B.A. J. Carlos Cuellar Ibarra.- Consultores Cuellar y Asociados.</p>
<p>2017 Sensibilización en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, Lenguaje incluyente y no Sexista, Prevención del Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral. Habilidades de Prevención de la violencia en Adolescentes y Jóvenes.</p>
<p>2017 Archivonomía .- Instituto Tecnológico de Tamazunchale</p>
<p>2016 Calidad Integral en el Servicio – Lic. Francisco Morales, Prevención y Atención de las Violencias para una convivencia escolar sana y pacífica... Compromiso de Todos y todas – Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de S.L.P (CEEAV), Excel para aplicaciones profesionales – Profesional Training</p>
<p>2014 Introducción al SNIT y principios de la cultura organizacional.- C.P. Nora Elia Casas García – Consultores Cuellar, Gestión de la actitud DGEST</p>
<p>2013 Participación en la capacitación “Sensibilización en Género, Masculinidades y Exposición del Modelo de Equidad de Género” impartida por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.</p>