

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Mary Cruz Castillo Medina
---------	---------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Licenciatura en Administración
Institución:	Licenciatura en Administración
Periodo:	2006 - 2009
Documento:	No. de Cédula 8225046

Estudios profesionales:	Especialidad Computación
Institución:	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 46
Periodo:	2001-2004
Documento:	Certificado

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Auxiliar del área de Planeación, Programación y Evaluación
Periodo:	Agosto 2017 – ALA FECHA
Funciones:	<p>Auxiliar en las actividades encomendadas relativas al área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe o jefa inmediato.</li> <li>▪ Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe.</li> <li>▪ Capturar los trabajos que le asigne su jefe o jefa.</li> <li>▪ Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.</li> <li>▪ Ayudar en la integración del archivo del área.</li> <li>▪ Apoyar en las acciones que se realizan con los y las</li> </ul>

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

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Coordinación de Formación Integral
Periodo:	Agosto 2013 y Julio 2017
Funciones:	<p>Elaborar el programa de actividades culturales, deportivas y cívicas, así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la formación de grupos deportivos y culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales y estatales.</li> <li>▪ Colaborar en la organización y participación de eventos culturales, deportivos, cívicos y sociales que realice el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Elaborar los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.</li> <li>▪ Conseguir y proporcionar los espacios para las prácticas y/o ensayos de los alumnos y las alumnas estableciendo los horarios para el desarrollo de actividades.</li> <li>▪ Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos y alumnas bajo su responsabilidad.</li><li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li></ul> <p>Asesorar al alumno (a) y/o grupo de alumnos (as) en la disciplina de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obtener para los alumnos y las alumnas estímulos de reconocimiento por su participación en actividades deportivas y culturales.</li><li>▪ Ser Responsable de los grupos de alumnos y alumnas en sus presentaciones o giras fuera de la institución.</li><li>▪ Promover torneos internos y externos en las disciplinas que se ofrecen, tanto individuales como de equipo según el deporte y rama de que se trate.</li><li>▪ Llevar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los alumnos y las alumnas.</li><li>▪ Elaborar reportes de forma periódica en función de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el curso.</li><li>▪ Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.</li><li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>▪ Elaborar cédulas de inscripción y listas de asistencia.</li><li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li><li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li></ul>
--	--

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Secretaría de Subdirección Académica
Periodo:	Septiembre 2010 y Agosto 2013
Funciones:	<p>Auxiliar en las actividades encomendadas relativas al área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>▪ Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe o jefa.</li> <li>▪ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe o jefa.</li> <li>▪ Capturar los trabajos que le asigne su jefe o jefa.</li> <li>▪ Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.</li> <li>▪ Ayudar en la integración del archivo del área.</li> <li>▪ Apoyar en las acciones que se realizan con los y las docentes.</li> <li>▪ Realizar la redacción de los formatos, oficios y listas de asistencia para las reuniones.</li> <li>▪ Recabar la firma de enterado de las circulares, memorándums y oficios dirigidos a las demás áreas y/o departamentos.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</li> </ul>