

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"> ▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe o jefa inmediato. ▪ Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe. ▪ 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la redacción de los formatos, oficios, listas de asistencia para las reuniones. ▪ 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: | 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"> ▪ Promover la formación de grupos deportivos y culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales y estatales. ▪ Colaborar en la organización y participación de eventos culturales, deportivos, cívicos y sociales que realice el Instituto Tecnológico. ▪ Elaborar los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares. ▪ 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. ▪ Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos y alumnas bajo su responsabilidad.▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico. <p>Asesorar al alumno (a) y/o grupo de alumnos (as) en la disciplina de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Obtener para los alumnos y las alumnas estímulos de reconocimiento por su participación en actividades deportivas y culturales.▪ Ser Responsable de los grupos de alumnos y alumnas en sus presentaciones o giras fuera de la institución.▪ 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.▪ Llevar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los alumnos y las alumnas.▪ Elaborar reportes de forma periódica en función de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el curso.▪ Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.▪ Elaborar cédulas de inscripción y listas de asistencia.▪ 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: | 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">▪ 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 de asistencia para las reuniones.▪ 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. |