

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Lolita Martínez Ferretiz
---------	--------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Ingeniería Industrial. Especialidad Productividad y Calidad
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano.
Periodo:	2009 - 2013
Documento:	TITULO - CEDULA EN TRAMITE

Estudios profesionales:	Técnico en Contabilidad.
Institución:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de S.L.P.
Periodo:	2006 - 2009
Documento:	CERTIFICADO

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO
Cargo:	AUXILIAR DE LA JEFATURA DE ING. INDUSTRIAL
Periodo:	16/ OCTUBRE/2018 – ALA FECHA
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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪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. ▪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:	Regal Beloit de México S de R.L de C.V. UNICO-REGAL
Cargo:	Coordinación en Compras/Ventas
Periodo:	2015-2017
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Manejo de Oracle. ☐ Gestión de Insumos y costos. ☐ Relación y evaluación de proveedores. ☐ Control de clientes. ☐ Garantías. ☐ Evaluación de clientes.

Institución:	Regal Beloit de México S de R.L de C.V. UNICO-REGAL
Cargo:	Recursos Materiales
Periodo:	2013-2015
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Control de inventarios. ☐ Evaluación del Personal con Material a su cargo. ☐ Elaboración de Requisiciones. ☐ Evaluación de Compras.

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

RECONOCIMIENTOS	<p>15/01/2017 Diploma en el curso de Gestión en la relación de proveedores en los procesos de compras.</p> <p>24/04/2013 Constancia de Participación en el XX Evento Nacional de Ciencias Básicas, etapa local, celebrada en el Instituto Tecnológico Superior de Ébano.</p> <p>24/10/2012 Constancia de Participación en el taller “LA PRODUCTIVIDAD LABORAL EN MI VIDA PROFESIONAL” celebrado en el Instituto Tecnológico Superior de Ébano</p> <p>24/05/2012 Constancia de Participación en la Feria de la Ciencia, celebrado en el Instituto Tecnológico Superior de Ébano.</p> <p>15/03/2012 Constancia de Participación en el XIX Evento Nacional de Ciencias Básicas, en su etapa local, celebrado en el Instituto Tecnológico Superior de Ébano.</p>
------------------------	---