

I. DATOS GENERALES

| | |
|---------|--------------------------|
| Nombre: | Nora Laura Zamora Valdez |
|---------|--------------------------|

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---------------------------|---|
| Ultimo Grado de Estudios: | Maestría en Educación |
| Institución: | Universidad Interamericana para el desarrollo |
| Periodo: | 2017-2018 |
| Documento: | Constancia de terminación de estudios |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Estudios profesionales: | Ingeniería Industrial |
| Institución: | Universidad Valle de Bravo |
| Periodo: | 1998-2001 |
| Documento: | Título y cédula profesional |

III. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|--------------|--|
| Institución: | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÈBANO |
| Cargo: | JEFA DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |
| Periodo: | 29- AGOSTO 2018 |
| Funciones: | |

| | |
|--------------|--|
| Institución: | Universidad Intercultural de San Luis Potosí |
| Cargo: | Subdirectora Académica |
| Periodo: | Agosto 2005 – Junio 2018 |
| Funciones: | Difundir los lineamientos que norman las actividades académicas, así como verificar su cumplimiento. Vigilar y apoyar el funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas. Asignar la carga horaria al personal docente de acuerdo a los planes y programas de estudio. Elaborar un plan operativo anual y colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del plantel. Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras, así como los apoyos didácticos y técnicas para la evaluación del aprendizaje. Promover y apoyar proyectos, eventos e investigaciones de carácter académico, dentro y fuera del plantel, para el mejoramiento del personal docente y alumnos. Vigilar el cumplimiento de las reuniones de academia en las fechas establecidas y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas. |

| | |
|--------------|--|
| Institución: | Universidad Intercultural de San Luis Potosí |
| Cargo: | Docente frente a grupo |
| Periodo: | Octubre 2002 – Julio 2005 |
| Funciones: | Planeación de clase, diseño de material de clase empleando diferentes estrategias y herramientas didácticas, impartición de cátedra. |

| | |
|--------------|--|
| Institución: | H. Ayuntamiento de Tamuin, S.L.P. |
| Cargo: | Directora de Comunicación Social |
| Periodo: | 2000-2003 |
| Funciones: | Elaboración de boletines de las distintas actividades realizadas por el H. Ayuntamiento. Monitoreo y síntesis de medios impresos Monitoreo y síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos. Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento Envío de boletines informativos a los medios de comunicación. Cubrir eventos de acuerdo a la agenda del Presidente Municipal. |

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

| |
|---|
| Diplomado “Transformar la realidad social, cultura, creatividad y desarrollo local”. (150 Hrs.) |
| Diplomado en Sistemas Empresariales (62 Hrs.) |
| Curso Diseño Curricular |
| Taller Plan de Desarrollo Institucional |
| Curso Cultura de la Legalidad |
| Curso Diversidad Cultural de México |
| Actualización y Capacitación en procesos académicos y escolares |
| Curso los 7 hábitos de la gente altamente efectiva |