



CURRICULUM VITAE

NOMBRE COMPLETO:	ADRIANA DEL ROCIO DEL PORTAL OLVERA
CARGO:	SERVICIOS ESCOLARES

FORMACIÓN ACADEMICA		
NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN
LICENCIATURA	INFORMATICA	ITSLP

EXPERIENCIA LABORAL
<p>SERVICIO A CLIENTES.</p> <ul style="list-style-type: none">→ Realización de trabajos de paquetería de Microsoft Office→ Soporte y asesoría técnica a usuarios.→ Actividades: Mantenimiento correctivo /preventivo de pc, (formatear, instalar sistemas operativos, softwares, antivirus etc.)
<p>ASISTENTE DE RECTORÍA– UTM BIS.</p> <ul style="list-style-type: none">→ Revisar y evaluar la correspondencia y documentos que se reciben en el despacho superior y preparar documentos de respuesta a consultas, para la consideración, seguimiento y firma del rector.→ Recepción y control de correspondencia física dirigida a la Universidad.→ Dar seguimiento a la agenda del rector en las diferentes reuniones.→ Dar comunicación efectiva al superior, sobre los resultados de las tareas asignadas.→ Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo. Dentro de estas últimas se agregaron:→ Caja→ UTM BIS (Recepción de pagos realizados por alumnos a la Universidad por conceptos varios)→ Manejo de Almacén de Limpieza→ Brindar Informes de la oferta educativa de la Institución a interesados.→ Call Center→ Registro de preinscripciones, recepción y almacenamiento de documentación requerida.
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES UTM BIS. TRABAJO ACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none">→ Recibir, registrar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos.→ Generar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación de los estudiantes para actualizar la base de datos de archivo.

- Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar; así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema S.I.TO. (vía Web) para consulta e impresión de los alumnos.
- Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requieran los alumnos, como son: constancias de estudio, constancias de no adeudo, entre otros autorizados por la Universidad Tecnológica Metropolitana. Elaborar los historiales académicos (previa solicitud y pago de derechos).
- Canalizar a la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites sobre pago de derechos por inscripción, reinscripción, titulación y constancias.
- Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento Académico”.
- Dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo a lo previsto en Reglamento Académico.
- Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos.
- Elaboración de documentos oficiales tales como títulos, certificados de estudios, constancias de servicio social, historiales académicos
 - Participar en la implantación, desarrollo, consolidación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten.
- Registrar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para presentar el examen de admisión.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a los alumnos de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
 - Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
 - Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la institución, ante el organismo competente, así como mantenerlo actualizado, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.
 - Realizar de trámites de legalización de certificados de preparatoria ante Dependencia de Gobierno.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de los educandos de la Universidad, así como respetar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
 - Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.



OTRAS ACTIVIDADES

VALORES Y APTITUDES:

- Servicio
- Responsabilidad
- Organización
- Compromiso
- Honestidad

COMPETENCIAS APRENDIDAS:

- Liderazgo.
- Creatividad.
- Trabajo en Equipo.
- Empatía.
- Manejo de Conflictos.
- Relaciones Interpersonales.
- Comunicación Asertiva y Efectiva.