

# **Currículum Vitae**

**MTRA. INGRID ALEJANDRA TORRES GONZÁLEZ**

## **1. EDUCACIÓN**

### **Maestría en Gobierno y Administración Pública**

Universidad Complutense de Madrid  
Septiembre 2012-Septiembre 2013

### **Licenciatura en Administración Pública**

Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Facultad de Contaduría y Administración  
Agosto 2006-Diciembre 2011

## **2. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología**

Periodo: mayo 2019-actual

Responsabilidad: Subdirectora de Evaluación y Seguimiento de Proyectos

Actividades: coordinación del Fideicomiso 23871, multas electorales, apoyo en la operación del Fondo Mixto CONACYT-SLP, apoyo en la elaboración de Convocatorias derivadas de los programas de financiamientos, coordinación en la formalización de proyectos, coordinación al seguimiento de los proyectos apoyados a través de los programas de financiamiento, coordinación en los procesos de evaluación de los proyectos y organización de Foros de avance y resultados de proyectos.

### **El Colegio de San Luis, A.C.**

Periodo: octubre 2016-abril 2019

Responsabilidad: Becaria de investigación

Actividades: planeación, organización y logística del seminario interinstitucional: Las Elecciones de 2018: Elaboración de diagnóstico y propuestas de reformas Electorales. Octubre 2018, revisión de fuentes primarias y secundarias de información relacionada con el proyecto en curso: Análisis Político: estudio sobre la teoría, la ciencia y la praxis política y apoyo administrativo en la coordinación del Programa en Estudios Políticos Internacionales.

### **Universidad Autónoma de San Luis Potosí Facultad de Contaduría y Administración**

Periodo: agosto 2017 – diciembre 2018

Responsabilidad: Catedrática / hora clase

Actividades: impartición de clases “Políticas públicas”, “Ciencia política”, “Historia del pensamiento político moderno” y “Política comparada”, aplicación de las tecnologías de la información en el aula.

### **Contraloría General Del Estado**

Periodo: 2011

Responsabilidad: servicio social

Actividades: apoyo administrativo, auxiliar en la unidad de información de transparencia, seguimiento de solicitud de información, control de archivo en la Dirección de Contraloría Social, llenado de formatos.

### **3. CAPACITACIÓN RECIBIDA**

English language courses	Ago-15
Seminario Interinstitucional: Las Elecciones de 2018: Elaboración de diagnóstico y propuestas de reformas electorales	Sep-18
Curso Nuevas Tendencias Metodológicas en el Análisis Comparativo	Oct-19
Curso Excel Nivel Básico - Intermedio	Feb-21
Curso Manejo de la Herramienta Microsoft Word	Mar-21
Diplomado en Gestión estratégica de proyectos de Innovación. Un Enfoque Práctico	Abr-21