

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Fatima Berenice Castro Mendoza
---------	--------------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Licenciada en Tecnología Deportiva
Institución:	UNIVERSIDAD – Centro de Estudios Universitarios de Monterrey, N.L.
Periodo:	2008 – 2011
Documento:	TITULO EN TRAMITE

Estudios profesionales:	Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado
Institución:	CECyTE Plantel V – Ebano
Periodo:	2005 – 2008
Documento:	Certificado

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.
Cargo:	DIRECTORA GENERAL
Periodo:	A Partir de 20 de Diciembre del 2021
Funciones:	<p>Administrar la prestación de servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones académicas, administrativas, de planeación y vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos establecidos.</li> <li>▪ Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento Interno, así como de los aspectos o supuestos no previstos en el mismo y en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>▪ Determinar con el personal directivo, docente y administrativo, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ebanó
Cargo:	-Formación Integral
Periodo:	AGOSTO 2017 –20 DE DICIEMBRE 2021
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"> <li>▪ Promover la formación de grupos deportivos y culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales y estatales.</li> <li>▪ Colaborar en la organización y participación de eventos culturales, deportivos, cívicos y sociales que realice el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Elaborar los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales.</li> <li>▪ Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos y alumnas bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> </ul> <p>Asesorar al alumno (a) y/o grupo de alumnos (as) en la disciplina de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener para los alumnos y las alumnas estímulos de reconocimiento por su participación en actividades deportivas y culturales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser Responsable de los grupos de alumnos y alumnas en sus presentaciones o giras fuera de la institución.</li>   <li>▪ 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.</li>   <li>▪ Llevar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los alumnos y las alumnas.</li>   <li>▪ Elaborar reportes de forma periódica en función de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el curso.</li>   <li>▪ Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.</li>   <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li>   <li>▪ Elaborar cédulas de inscripción y listas de asistencia.</li>   <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li>   <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>
--	--

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ebano
Cargo:	CAJA
Periodo:	2016 – Agosto 2017
Funciones:	<p>Recibir y registrar los pagos de los alumnos y las alumnas, por los servicios que le brinda el Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los recibos oficiales de pago y entregar el original al usuario</li>   <li>▪ Llevar un control adecuado de los recibos oficiales de pago.</li>   <li>▪ Realizar pólizas de ingresos y diarios con el</li> </ul>

	<p>respaldo original correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar depósitos al banco de los ingresos recaudados.</li><li>▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.</li><li>▪ Brindar servicio al personal, alumnos y demás personas que requieran realizar alguna operación administrativa.</li><li>▪ Elaborar reportes diarios y mensuales acerca de sus actividades.</li><li>▪ Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscritos.</li><li>▪ Colaborar de forma activa en las actividades de mejora continua del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico</li><li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</li></ul>
--	--