

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 – Ébano
Periodo:	2005 – 2008
Documento:	Certificado

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.
Cargo:	DIRECTORA GENERAL
Periodo:	20 de Diciembre del 2021 a la fecha
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones académicas, administrativas, de planeación y vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos establecidos. ▪ 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. ▪ Determinar con el personal directivo, docente y administrativo, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales. ▪ Validar la información de la estadística básica del Instituto para la planeación de los servicios educativos. ▪ Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los proyectos de programas de actividades, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Inversiones, y de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Instituto Tecnológico y una vez aprobados, ejercerlos. ▪ Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico. ▪ Proponer para la aprobación del Órgano de Gobierno del Instituto, la apertura de carreras en el Instituto

	<p>Tecnológico con base en estudios de oferta y demanda educativa, así como la modificación de planes y programas de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar permanentemente las actividades realizadas por la estructura administrativa del Instituto Tecnológico.▪ Autorizar el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta Directiva.▪ Aplicar a personal, alumnas y alumnos, las medidas disciplinarias que corresponda, en términos de las normas legales aplicables.▪ Designar lo necesario para el resguardo de los archivos de la Institución.▪ Autorizar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos y las servidoras públicas en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto Tecnológico cumpla con sus funciones.▪ Autorizar con su firma las licencias y permisos del personal del Instituto Tecnológico, en el ámbito de su competencia.▪ Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto Tecnológico.▪ Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen al Instituto Tecnológico y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente.▪ Acordar con los y las Responsables de área sobre el seguimiento de los asuntos encomendados a su cargo.▪ Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto Tecnológico.▪ Promover y dirigir el desarrollo de actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de la región.▪ Dirigir y controlar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.▪ Evaluar de manera permanente los planes y programas de estudio que se trabajan en Instituto Tecnológico.▪ Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico, de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General
--	--

	<p>del Tecnológico Nacional de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar a los alumnos y las alumnas los medios de apoyo para el mejor aprovechamiento educativo tales como servicio de biblioteca, conferencias, visitas a empresas, sesiones de grupo y las que deriven de los métodos de enseñanza-aprendizaje.
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
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"> ▪ Promover la formación de grupos deportivos y culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales y estatales. ▪ Colaborar en la organización y participación de eventos culturales, deportivos, cívicos y sociales que realice el Instituto Tecnológico. ▪ Elaborar los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares. ▪ 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. ▪ Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales. ▪ Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos y alumnas bajo su responsabilidad. ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico. <p>Asesorar al alumno (a) y/o grupo de alumnos (as) en la disciplina de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener para los alumnos y las alumnas estímulos de reconocimiento por su participación en actividades deportivas y culturales.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser Responsable de los grupos de alumnos y alumnas en sus presentaciones o giras fuera de la institución. ▪ 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. ▪ Llevar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los alumnos y las alumnas. ▪ Elaborar reportes de forma periódica en función de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el curso. ▪ Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área. ▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos. ▪ Elaborar cedulas de inscripción y listas de asistencia. ▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	CAJA
Periodo:	2016 – Agosto 2017
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y registrar los pagos de los alumnos y las alumnas, por los servicios que le brinda el Instituto Tecnológico. ▪ Elaborar los recibos oficiales de pago y entregar el original al usuario ▪ Llevar un control adecuado de los recibos oficiales de pago. ▪ Realizar pólizas de ingresos y diarios con el respaldo original correspondiente ▪ Realizar depósitos al banco de los ingresos recaudados. ▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar servicio al personal, alumnos y demás personas que requieran realizar alguna operación administrativa.▪ Elaborar reportes diarios y mensuales acerca de sus actividades.▪ Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscritos.▪ Colaborar de forma activa en las actividades de mejora continua del Instituto Tecnológico.▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	--