

**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 Ébano
Cargo:	Jefa De Planeación Programación Y Evaluación
Periodo:	29 de Agosto 2018 a la fecha
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.</li> <li>▪ Integrar la información en las demás áreas acerca de las necesidades de recursos y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento a su cargo.</li> <li>▪ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Integrar la estadística básica del Instituto Tecnológico y Sistemas de Información.</li> <li>▪ Integrar las propuestas de infraestructura y equipamiento del Instituto Tecnológico para ser presentados a la Dirección General.</li> <li>▪ Proponer la adquisición de bienes muebles,</li> </ul>

	<p>materiales y equipo que se requieran en las diferentes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.</li> <li>▪ Aprobar las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.</li> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y evaluar los eventos institucionales.</li> <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, asignadas al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Responsable del control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Revisar y entregar la estadística institucional a Dirección General, Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</li> <li>▪ Planear eventos institucionales con Dirección General.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> </ul>
Institución:	Universidad Intercultural de San Luis Potosí
Cargo:	Subdirectora Académica
Periodo:	Agosto 2005 – Junio 2018
Funciones:	<p>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</p>

	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