

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 ÈBANO
Cargo:	JEFA DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Periodo:	29- AGOSTO 2018
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas. ▪ 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. ▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento a su cargo. ▪ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos. ▪ Integrar la estadística básica del Instituto Tecnológico y Sistemas de Información. ▪ Integrar las propuestas de infraestructura y equipamiento del Instituto Tecnológico para ser presentados a la Dirección General. ▪ Proponer la adquisición de bienes muebles,

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

Institución:	Universidad Intercultural de San Luis Potosí
Cargo:	Subdirectora Académica
Periodo:	Agosto 2005 – Junio 2018
Funciones:	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

	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 Tamuín, 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