



CURRÍCULUM VITAE



Lic. En Comunicación
Título y Cédula

Maestría en Desarrollo Organizacional
Certificado

Liliana del Rosario Álvarez Saucedo

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento: San Luis de la Paz, Gto.



Me considero una persona apta para desempeñar cualquier trabajo, mis conocimientos en Comunicación y Desarrollo Organizacional son buenos, pudiendo desempeñar esta labor de inmediato y de igual forma estoy dispuesta a adquirir nuevos conocimientos.

Tengo facilidad de adaptación, me gusta el trabajo en equipo, considero que mi capacidad de humildad, organización, creatividad, sociabilidad, responsabilidad y entusiasmo son aspectos que hacen de mí una persona competente.

Experiencia profesional

2016 Instituto Universitario del Centro de México

Cargo: Docente en Área de Pedagogía y Admón. De Empresas

Función:

- Impartir las clases de educación media superior de lectura y redacción y a nivel superior las materias de: creatividad empresarial, creatividad pedagógica, metodología de la investigación y lingüística.

2013-2017 Dir. De Cultura y Recreación

Cargo: Coordinador de Difusión

Función: Administrativo

- Elaborar proyectos y presentaciones ejecutivas de las actividades realizadas en la dependencia.
- Coordinar a cada uno de los promotores y jóvenes del servicio en las actividades y eventos culturales para que se lleven a cabo satisfactoriamente.
- Elaborar oficios para gestionar apoyo o dar a conocer información a diferentes Instituciones u/o empresas.
- Entregar oficios e invitaciones de actividades o eventos, en coordinación con Servicio Social y Promotores.
- Compilación de lista de invitados (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). Gestionar las acciones necesarias para realizar las invitaciones.
- Realizar la publicidad para dar a conocer los diversos eventos culturales por medio de: Carteles, invitaciones, manta, programas de mano, trípticos, separadores y volantes.

- Llevar a cabo las evidencias de los eventos mediante reportes, fotografía y video.
- Diseñar reconocimientos y elaborar la imagen gráfica de cada evento presentando diversas opciones para que sean aprobadas por la dirección.

2013 Dir. De Cultura y Recreación

Cargo: Coordinadora de Talleres

Función: Administrativo

- Atender a las personas que requieran información acerca de los talleres, hacer inscripción y tener el control de las inscripciones, asistencias y mensualidades, distribuir la publicidad en escuelas y público en general.
- Contactar y hacer reuniones con instructores de talleres permanentes y salones culturales atendiendo a sus peticiones y necesidades.
- Elaboración de nómina para instructores.

2008-2013 Dir. De Cultura y Recreación

Cargo: Promotor

Función: Administrativo

- Colocar exposiciones, apoyar en las tareas de mantenimiento menor del inmueble, el mobiliario y el equipo de la Casa de la Cultura, apoyar las tareas de carga y descarga del mobiliario y el equipo de la Casa de la Cultura.

Formación Académica

Posgrado: 2013- 2014

Maestría en Desarrollo Organizacional

Universidad de León - Plantel Celaya, Gto.

Certificado

Universidad: 2003-2008

Lic. En comunicación

Universidad de León – Plantel San Luis de la Paz, Gto.

Título y Cédula

Preparatoria: 2000-2003

Instituto "La Paz"

Certificado



Secundaria: 1996-1999
Escuela Secundaria Técnica No. 25
Certificado

Primaria: 1990-1996
Colegio "San Francisco"
Certificado

Formación Complementaria

- Curso Aprendizaje basado en proyectos - 2016
- Curso Aprendizaje Cooperativo - 2016
- Inteligencia Emocional y manejo de Estrés - UTNG
- Curso Formación de Instructores - IECA San Luis de la Paz
- Curso Análisis y Solución de Problemas 2015
- Actitud, un Valor para Vivir 2013 - San Luis de la Paz, Gto.

Informática

Paquete de Office (Word, Excel, power point, Publisher)

Corel Draw X7 (Diseño)

Datos de interés

Licencia de Conducir tipo A

Pasaporte

Busco alcanzar mis objetivos de superación profesional pongo a ustedes la información necesaria y de interés .

