



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CELINA GUADALUPE	GARCIA	UREÑA
Denominación del cargo actual	Área o unidad administrativa de adscripción	
COORDINADORA LOGISTICA	STAFF –DESPACHO	

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
TECNICO EN TURISMO Y PASANTE DE LA LICENCIATURA EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA PARA JOVENES Y ADULTOS		
Especialidad		Institución
		UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
09/2001	06/2005	CEDULA DE TÉCNICO EN TURISMO Y CARTA DE PASANTE

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
“ACTITUD DE SERVICIO Y NORMATIVIDAD EN REZAGO EDUCATIVO	De:	UNIVERSIDAD DE COLIMA	Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
TALLER DE FORMACIÓN EN LA AUTOESTIMA – CONFIANZA Y MOTIVACIÓN	De:	UNIVERSIDAD DE COLIMA	Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
TALLER DE MERCADOTECNIA	De:	UNIVERSIDA DE COLIMA	Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
SECRETARIA TÉCNICA		
Institución o Empresa		
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
JUNIO 2012	AGOSTO 2013	EDUCACIÓN DE ADULTOS
Principales funciones		



CURRICULUM VITAE

Registro de gestión

La secretaria técnica mantiene registros manuales y procesa archivos a medida que clasifica cada registro en el sistema de archivo correcto. Otra función de su trabajo implica la compilación de estudios especiales y extracción de los datos necesarios para crear los informes resumidos. La secretaria técnica también prepara los formularios relativos a las acciones del personal.

Atender el teléfono, responder los correos electrónicos, recibir a las visitas, archivar documentos y coordinar los pagos y cobros son sólo algunas de las tareas que desarrolla una secretaria.

A todas estas tareas también habría que añadir la recepción de diversos tipos de documentos, el cálculo de diversas cuentas, tener absolutamente actualizada lo que sería la agenda de citas y también la de contactos profesionales que posee su jefe, acometer la información que sea requerida acerca de su departamento u oficina.

Para poder conseguir acometer de la manera más eficaz y eficiente estas funciones es vital que la secretaria, también llamada auxiliar administrativa, tenga amplios conocimientos en áreas tales como la contabilidad, la gestión o la ofimática. En este último aspecto es vital que maneje a la perfección programas tales como procesadores de textos, plataformas de correo electrónico o softwares de gestión de bases de datos.

- XXXX
- XXXX

Cargo o puesto desempeñado

COORDINADORA DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E IEEA

Institución o Empresa

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
05/2009	05/2012	EDUCATIVO

Principales funciones

- COORDINAR LOS PROGRAMAS DE OPORTUNIDADES CON LAS BENEFICIARIAS
- XXXX



CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN E INFORMATICA		
Institución o Empresa		
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
01/2000	05/2009	
Principales funciones		
ORGANIZAR SEDES DE APLICACIÓN DE EXAMENES, BUSCAR LUGARES ADECUADOS PARA EXAMENES DE APLICACIÓN, COORDINAR APLICADORES, ELABORAR CALENDARIO DE APLICACIONES, ORGANIZAR Y CALIFICAR EXAMENES, COORDINAR LAS AREAS DE CAPTURA DE INSCRIPCION DE EDUCANDOS.		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	INGLES	<i>Habla:</i>	60%	<i>Lee:</i>	80%	<i>Escribe:</i>	60%
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
<i>Word</i>		X		•	
<i>Excel</i>	X			•	
<i>Power Point</i>	X			•	
<i>Project</i>	X			•	
<i>Visio</i>	X			•	

Áreas de experiencia/ interés: