



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GUSTAVO	LÓPEZ	SOLÓRZANO
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		DIRECCION DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR EN LA SECRETARÍA DE EDUC.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
LICENCIATURA		
Especialidad		Institución
HOMEOPATÍA		Universidad Antropológica de Guadalajara
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2008	2011	Título

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Relaciones Humanas I, II, y III	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
Políticas de Calidad Institucional	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
Instructor de Instructores por OFDA	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Jefe del Depto. de Educación Media Superior		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación (desde 1985)		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2004	2016	Coordinación laboral con los planteles de EMS
Principales funciones		



CURRICULUM VITAE

Dar seguimiento a las políticas educativas federales y estatales. Coordinación con los planteles educativos institucionales y particulares para la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio, actividades diversas en el ámbito educativo.

Cargo o puesto desempeñado		
Jefe de Depto. de Comunicación del Social de la Secretaría de Educ.		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Principales funciones		
Dar a conocer a la sociedad, las acciones en materia educativa y el beneficio en favor de los educandos. Coordinar acciones diversas en materia de edición literaria, Cubrir giras de trabajo, etc.		

Cargo o puesto desempeñado		
Auxiliar del Depto. de Eventos Especiales		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Principales funciones		
Apoyar los eventos, ceremonias y actividades diversas que el Secretario de Educación en turno realizaba dentro y fuera de la institución.		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español								
Idioma:	Español		Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%
Idioma:			Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)			
	Básico	Intermedio	Avanzado					
Word		X	X	•				



CURRICULUM VITAE

<i>Excel</i>	X			•	
<i>Power Point</i>	X			•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

Áreas de experiencia/ interés:

Educación, Comunicación Acertiva, Administración, Relaciones Humanas, Salud física y emocional.