



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NORMA	RODRIGUEZ	HERRERA
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
SUBJEFATURA DE SUPERVISION		DEMSYS SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE COLIMA

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
LICENCIATURA		
Especialidad		Institución
PSICOLOGIA		UNIVERSIDAD DE COLIMA
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
AGOSTO 2002	JULIO 2007	CERTIFICADO/CEDULA/TITULO

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
DIPLOMADO EN PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA	De:2008	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A:2008		No <input type="checkbox"/>
DIPLOMADO EN DOCENCIA	De: 2009	CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE COLIMA	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A:2009		No <input type="checkbox"/>
DIPLOMADO FORMACION CONTINUA PARA DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	De: 2011	SECRETARIA DE EDUCACION	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A:2011		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
ASISTENTE RECURSOS HUMANOS		
Institución o Empresa		
COORDINACION CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL "TIERRA Y LIBERTAD"		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	



CURRICULUM VITAE

FEBRERO 2007	AGOSTO 2010	EDUCATIVO
--------------	-------------	-----------

Principales funciones

- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
- APLICACIÓN DE EXAMEN DIAGNOSTICO
- ENTREVISTAS
- CONTRATACION DE PERSONAL
- EVALUACION Y SUPERVISION

Cargo o puesto desempeñado

DIRECTORA

Institución o Empresa

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "TIERRA Y LIBERTAD" N°7 TECOMAN

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
AGOSTO 2010	AGOSTO 2014	EDUCATIVO

Principales funciones

- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
- TRATO CON PERSONAL
- CONTRATACION DE PERSONAL

Cargo o puesto desempeñado

DIRECTORA

Institución o Empresa

JOSE MARTI N°4 CAMPUS TECOMAN

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
AGOSTO 2014	MAYO 2016	EDUCATIVO

Principales funciones

- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
- CONTROL ESCOLAR
- CONTRATACION DE PERSONAL

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
Idioma:	INGLES	Habla:	50%	Lee:	50%	Escribe:	50%
Idioma:		Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%



CURRICULUM VITAE

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>				•	
<i>Visio</i>				•	

Áreas de experiencia/ interés:

- RECURSOS HUMANOS
- AREA ADMINISTRATIVA
- ORIENTACION VOCACIONAL
- SUPERVISION