

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Verónica Monroy Sánchez

OBJETIVO

Ser una profesional exitosa, en constante actualización en el área educativa, que me permita lograr un desarrollo personal, social y cultural, compartir mis conocimientos y habilidades adquiridas durante mi trayectoria ampliamente dentro de la institución en la que me encuentre laborando y en la que siempre estaré dispuesta a entregar el mayor de mis esfuerzos a fin de alcanzar los objetivos institucionales y personales.

FORTALEZAS

Ser responsable, puntual, analítico, comprometida, emprendedor, trabajo en equipo e individualmente, trato amable con las personas y compañeros de trabajo.

HISTORIAL ACADÉMICO

-Maestría en Derecho Penal – Título profesional en trámite de proceso de titulación (tesis).

Institución: Corporativo Internacional Universitario A.C.
Periodo: 2013-2014.

-Licenciatura en Derecho

Cédula Profesional: 11650848

Institución: Universidad del Valle de Anáhuac de El Oro, México.
Documento obtenido: Título Profesional

-Técnico Operador de Computadoras.

Documento obtenido: Certificado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Julio 2018 a la fecha Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

Área: Encargada de la Subdirección Académica

Actividades realizadas: Organiza, controlar y ejecutar la administración de los planes y programas de estudios de las carreras que conforman el Tecnológico, elaborar propuestas a los programas de estudio, cumplimiento de las metas del POA, programar, coordinar y controlar las actividades académicas, elaboración de estadísticos académicos e indicadores, programación y revisión del calendario escolar, coordinar la actualización del profesorado, emitir y difundir convocatorias académicas, funciones enfocadas a la docencia, establecer indicadores de evaluación de docencia, convocar a docentes investigadores a participar en proyectos de investigación, mantener actualizado el registro de documentos académicos oficiales, dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización con el objetivo de fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.

2015 al Julio de 2018, Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

Área: Departamento de Desarrollo Académico

Actividades realizadas: Aplicación de examen de ingreso, coordinación de las academias, gestión y seguimiento en eventos académicos instituciones y de investigación, gestión en capacitación y actualización docente, evaluación del desempeño docente, supervisión y seguimiento de las actividades académicas docentes dentro del aula, promoción y difusión de los servicios educativos, recopilación del material de apoyo didáctico por los docentes, seguimiento de las actividades de investigación institucional (Prodep y comecyt), elaboración de manuales de procedimientos del área en cada uno de los proceso aplicables al área.

Abril a Mayo 2018. Encargada Interna de la Subdirección Académica.

Actividades Realizadas: Seguimiento de las actividades académicas institucionales.

2015- Encargada Interna de la División de Ingeniería Química.

Actividades Realizadas: Seguimiento con docentes, elaboración de plantillas docentes, horarios y seguimiento de alumnos en casos académicos especiales.

2015- Encargada Interna del Departamento de Planeación y Evaluación: Elaboración estadístico de metas institucionales, proyección de metas, reporte del programa anual de actividades.

2010-2011- Encargada interna del Departamento de Desarrollo Académico.

Actividades Realizadas: Actividades de supervisión de capacitación docente, seguimiento a la evaluación de desempeño docente, promoción y difusión de los servicios educativos, recopilación del material de apoyo didáctico por los docentes, supervisar las actividades de academias de docentes dentro del aula y promover la participación de los alumnos y docentes en encuentro y concursos académicos.

2004 a 2015, Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

Área: Subdirección Académica/Jefaturas de División.

Actividades realizadas: Apoyo en aplicación de exámenes de ingreso, Control y manejo de documentos, atención a personal docente y alumnos, reproducción de material didáctico para docentes, elaboración y entrega de constancias a docentes y alumnos, entrega de temarios a docentes, apoyo en eventos académicos y culturales, actualización de datos docentes, apoyo en trámites de becas,

actualización del sistema Siser-Web, elaboración de solicitud de examen de admisión ante Ceneval y demás actividades inherentes al área académica.

2013 a la fecha: Barra de Abogados de Atlacomulco A.C.

Cargo: Asesor jurídico. Actividades realizadas: Asesoría Civil y Penal, Elaboración y contestación de demandas.

2012. Servicio Profesional "Subprocuraduría de Atlacomulco, Estado de México".
Actividades realizadas: Elaboración de toma de declaraciones, traslados, seguimiento de actas y control de expedientes.

2001 al 2003 Despacho Contable Velasco Zúñiga & Asociados.

Área: Capturista.

Actividades realizadas: Control de facturas y declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2000. Centro Vacacional el Ocotil, Atlacomulco.

Área: Administrativa.

Actividades realizadas: Reclutamiento de personal, Altas en el ISSEMyM, administración de facturación.

CURSOS

Actuales:

- Igualdad de Género – Instituto de Profesionalización de los SERidores Público.
- Integración, Organización y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
- Prevención de conflictos e intereses.
- Conocimiento de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad Laboral y no Discriminación.
- Participación como jurado evaluador en proyectos de investigación tecnológica y de innovación.
- Diplomado de formación y desarrollo de Competencias Docentes.
- Curso de Norma de igualdad laboral y no discriminación.
- Inducción a la Administración Pública.
 - Actuación responsable en el servicio público.
 - Conducta ética y profesional en el servicio.
 - Planeación Estratégica en el PbR y el SIED como elementos para la Gestión de Resultados.
 - Auditor Interno Sistema de Gestión de Calidad.
 - Actualización de Sistemas de Gestiones de Calidad conforme a la norma NMX-CC-9001-imnc-2015/ISO 9001:2015.

AÑO 2010-2013

- Elaboración de manuales de procedimientos.
- Control y manejo de documentos.
- Curso en materia electoral – foro de abogados del norte del Estado de México.
- Trabajo en Equipo.
- Sensibilización al Cambio.

- Atención al cliente. Con enfoque educativo
- Éxito en mi trabajo / Éxito en su Institución.
- Congreso Regional de Ingeniería en Computación e Informática
- Programación Neurolingüística.

IDIOMA

20% de inglés (Hablado, escrito y traducido).

CONOCIMIENTOS

Software: Office, (Power Point, Excel, Word), Access, Publisher, Corel Draw y Internet.

Oficina: Uso de Laptop, manejo de PC, escáner, teléfono, maquina fotocopidora, etc.

HABILIDADES

Capacidad analítica, interpretación de información, facilidad de palabra y redacción, capacidad para desempeñarme en actividades del ramo académico, administrativo y demás actividades que se me encomienden.

Octubre 2019.