



CURRICULUM VITAE

ELISA GONZÁLEZ DÍAZ

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Cédula Profesional: 10229833

Objetivo Profesional

Desarrollar mis capacidades profesionales así como compartir mis conocimientos y habilidades, logrando un desempeño satisfactorio en el ámbito laboral, participar en las actividades de formación y actualización profesional, logrando un trabajo colaborativo y estratégico que se requiera para conseguir un excelente resultado.

Formación académica

- 2019 a la fecha, estudiando la Maestría en Administración de Negocios.
- 2009-2014, [Título profesional, Licenciada en Administración de Empresas] [INSTITUTO SUPERIOR CONCORDIA, TOLUCA Estado de México]
- [2006-2009] [Certificado de Preparatoria [Instituto Isaac Newton, Atlacomulco, Estado de México]
- [2002-2005] [Certificado de Secundaria] [Escuela Secundaria Técnica No 01 “Emiliano Zapata, Emilio Porte Gil-San Agustín Mextepec, San Felipe del Progreso, Estado de México]
- [1995-2002] [certificado de Primaria] [Escuela Primaria Francisco I Madero, San Agustín Mextepec, San Felipe del Progreso]

Formación extra académica

- Curso de “Contabilidad Gubernamental” impartido por el Colegio de Contadores Públicos, con un valor de 5 puntos, septiembre 2019.
- Curso -Caja 4.0 y Bancos 5.0, impartido por Aspel S.A. de C.V., con una duración de 30 horas.

- Curso “Reformas fiscales 2019, impartido en el Colegio de Contadores Públicos del Valle de Toluca, con un valor de 5 puntos, enero 2019.
- Participación como moderador de los trabajos expuestos en el Congreso Internacional de la Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico, realizado del 15 al 18 de agosto de 2018, en Nuevo Vallarta, Nayarit, México.
- Curso Aspel-SAE 7.0 Propedéutico, julio 2018, impartido por Aspel S.A. de C.V., con una duración de 30 horas.
- Participación como evaluador de las solicitudes nacionales e internacionales de los estudiantes interesados en la realización de la instancia del XXIII Verano de la Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico 2018, del 26 de marzo al 07 de abril 2018
- Curso Aspel-COI, enero 2017, impartido por Aspel S.A. de C.V., con una duración de 30 horas.
- Diplomado Instrumentación de Modelos de Educación Basada en Competencias impartido en el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, de junio a julio 2017, duración 150 horas
- Enlace técnico y operativo del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, para la evaluación e incorporación ante la ANUIES
- Vocal del Subcomité de Evaluación de Desempeño del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, del Comité de Igualdad de Género y no Discriminación de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015, del 11 de marzo de 2016 a mayo 2018
- Diplomado “Perspectiva de Género en el Ámbito Educativo”, septiembre a noviembre 2016, con una duración de 148 horas
- Colaboración en los trabajos realizados en la Jefatura de Contaduría Pública, para la acreditación del Programa Educativo de Contador Público
- Curso de Administración de Proyectos Públicos, E-Learning, septiembre 2016, con una duración 20 horas

- Curso Planeación Estratégica en el PBR y el SIED como elementos para la gestión de resultados, E-Learning, octubre 2015 con una duración de 60 horas
- Curso Sensibilización en Igualdad de Género y Conocimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
- Diplomado en Educación Financiera, E-Learning, abril a julio 2015 Duración 144 horas
- 1,2 y 3 de Marzo de 2012, Congreso Internacional de Administración en el Instituto de Especialidades Universitarias, duración 24 horas
- Julio 22–Agosto 19 de 2010, Curso de Manejo y Dispensación de Medicamentos en Farmacias, Atlacomulco, Estado de México, duración 40 horas
- Agosto a Septiembre de 2009, Curso de Fitosanitario para Hospitales y Farmacias, Atlacomulco, Estado de México, duración 48 horas.

Experiencia laboral

- Junio 2016 a la fecha, coordinador de promoción adscrita en la Subdirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- Diciembre 2014 a Junio 2016, coordinador de promoción, adscrita en la División de Contaduría Pública del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- 1 de agosto al 30 de noviembre 2014, SEDESOL PROGRAMA PROSPERA OFICINA REGIONAL DE ATLACOMULCO, Jefe de Brigada, a cargo de 10 promotores sociales para coordinar, controlar y supervisar las actividades realizadas propias para la identificación de familias, entrega de apoyos y atención a las beneficiarias del programa.
- Marzo a Julio 2014, SEDESOL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES OFICINA REGIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, promotor social, se realizó la identificación de nuevas familias para la

incorporación al Programa PROSPERA, entrega de apoyos a las familias beneficiarias del programa.

- Abril a Diciembre de 2013, Servicio Social en el sector público, Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) Toluca, Estado de México, apoyo a las conciliaciones entre instituciones y usuarios, verificación de respuestas del tablero en el sistema, elaboración de actas de acuerdo a las respuestas que emiten las instituciones financieras, asesorías a usuarios con problemas financieras, elaboración de citatorios y acuerdos de conciliaciones para las instituciones financieras y en su caso a usuarios.
- Noviembre 2004-Diciembre de 2009, farmacia Grupo GANDHI S.A. DE C.V., venta de medicamentos y material de curación, encargada y cajera.
- Enero de 2003-October 2004, Ropa Casual y de Moda, venta de ropa, encargada de sucursal, atención a clientes, trato con proveedores, supervisar funciones y recursos de la sucursal, manejo de grupo de trabajo.

Idiomas

- Inglés, básico a nivel escrito y oral

Informática

Clasificación por tipos de programas:

- Microsoft Office, 100% dominio del programa
- COI, NOI, SAE 100%
- BASE DE DATOS ACCESS 70%

Capacidades y aptitudes sociales

- Buenas relaciones publicas y excelente trato personal.
- capacidad escuchar, entender y explicarme claramente
- capacidad para observar, evaluar, diagnosticar y formulas soluciones.

Capacidades y aptitudes organizacionales

- capacidad de organización, de trabajo grupal

- capacidad de trabajar mediante objetivos
- siempre con predisposición a realizar nuevas tareas
- dispuesto a conocer nuevas áreas y funciones
- Capacidad de coordinar, controlar, dirigir, evaluar.