

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Fatima Berenice Castro Mendoza
---------	--------------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Licenciada en Tecnología Deportiva
Institución:	UNIVERSIDAD – Centro de Estudios Universitarios de Monterrey, N.L.
Periodo:	2008 – 2011
Documento:	TITULO

Estudios profesionales:	Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado
Institución:	CECyTE Plantel V – Ébano
Periodo:	2005 – 2008
Documento:	Certificado

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.
Cargo:	DIRECTORA GENERAL
Periodo:	20 de Diciembre del 2021 a la fecha
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones académicas, administrativas, de planeación y vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos establecidos.</li> <li>▪ Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento Interno, así como de los aspectos o supuestos no previstos en el mismo y en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>▪ Determinar con el personal directivo, docente y administrativo, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>▪ Validar la información de la estadística básica del Instituto para la planeación de los servicios educativos.</li> <li>▪ Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los proyectos de programas de actividades, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Inversiones, y de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Instituto Tecnológico y una vez aprobados, ejercerlos.</li> <li>▪ Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Proponer para la aprobación del Órgano de Gobierno del Instituto, la apertura de carreras en el Instituto</li> </ul>

	<p>Tecnológico con base en estudios de oferta y demanda educativa, así como la modificación de planes y programas de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar permanentemente las actividades realizadas por la estructura administrativa del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Autorizar el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta Directiva.</li><li>▪ Aplicar a personal, alumnas y alumnos, las medidas disciplinarias que corresponda, en términos de las normas legales aplicables.</li><li>▪ Designar lo necesario para el resguardo de los archivos de la Institución.</li><li>▪ Autorizar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos y las servidoras públicas en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto Tecnológico cumpla con sus funciones.</li><li>▪ Autorizar con su firma las licencias y permisos del personal del Instituto Tecnológico, en el ámbito de su competencia.</li><li>▪ Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen al Instituto Tecnológico y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente.</li><li>▪ Acordar con los y las Responsables de área sobre el seguimiento de los asuntos encomendados a su cargo.</li><li>▪ Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Promover y dirigir el desarrollo de actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de la región.</li><li>▪ Dirigir y controlar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.</li><li>▪ Evaluar de manera permanente los planes y programas de estudio que se trabajan en Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico, de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.</li><li>▪ Proporcionar a los alumnos y las alumnas los medios de apoyo para el mejor aprovechamiento educativo tales</li></ul>
--	---

	como servicio de biblioteca, conferencias, visitas a empresas, sesiones de grupo y las que deriven de los métodos de enseñanza-aprendizaje.
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	-Formación Integral
Periodo:	AGOSTO 2017 –20 DE DICIEMBRE 2021
Funciones:	<p>Elaborar el programa de actividades culturales, deportivas y cívicas, así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la formación de grupos deportivos y culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales y estatales.</li> <li>▪ Colaborar en la organización y participación de eventos culturales, deportivos, cívicos y sociales que realice el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Elaborar los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.</li> <li>▪ Conseguir y proporcionar los espacios para las prácticas y/o ensayos de los alumnos y las alumnas estableciendo los horarios para el desarrollo de actividades.</li> <li>▪ Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales.</li> <li>▪ Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos y alumnas bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> </ul> <p>Asesorar al alumno (a) y/o grupo de alumnos (as) en la disciplina de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener para los alumnos y las alumnas estímulos de reconocimiento por su participación en actividades deportivas y culturales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser Responsable de los grupos de alumnos y alumnas en sus presentaciones o giras fuera de la institución.</li> <li>▪ Promover torneos internos y externos en las disciplinas que se ofrecen, tanto individuales como de equipo según el deporte y rama de que se trate.</li> <li>▪ Llevar el seguimiento y monitoreo de las actividades de los alumnos y las alumnas.</li> <li>▪ Elaborar reportes de forma periódica en función de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el curso.</li> <li>▪ Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.</li> <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Elaborar cédulas de inscripción y listas de asistencia.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	CAJA
Periodo:	2016 – Agosto 2017
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y registrar los pagos de los alumnos y las alumnas, por los servicios que le brinda el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Elaborar los recibos oficiales de pago y entregar el original al usuario</li> <li>▪ Llevar un control adecuado de los recibos oficiales de pago.</li> <li>▪ Realizar pólizas de ingresos y diarios con el respaldo original correspondiente</li> <li>▪ Realizar depósitos al banco de los ingresos recaudados.</li> <li>▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Brindar servicio al personal, alumnos y demás personas que requieran realizar alguna operación administrativa.</li><li>▪ Elaborar reportes diarios y mensuales acerca de sus actividades.</li><li>▪ Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscritos.</li><li>▪ Colaborar de forma activa en las actividades de mejora continua del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico</li><li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</li></ul>
--	--