

I. DATOS GENERALES

Nombre:	KARLA VERONICA CEDILLO PACHECO
---------	--------------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios profesionales:	LICENCIATURA EN INGENIERIA INDUSTRIAL
Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P.
Periodo:	2019-2024
Documento:	CONSTANCIA DE ESTUDIO

Ultimo Grado de Estudios:	PREPARATORIA
Institución:	CECYTE V
Periodo:	2000 – 2003
Documento:	CERTIFICADO Y TITULO CEDULA 4511194

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P.
Cargo:	CONTROL ESCOLAR
Periodo:	04 DE DICIEMBRE DE 2023 ALA FECHA
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, convalidación, cursos de verano y titulación. • Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivo y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del departamento de Servicios Escolares. • Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del departamento de Servicios Escolares. • Verificar que los alumnos y las alumnas de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción. • Integrar y controlar los expedientes de los alumnos y las alumnas del Instituto Tecnológico. • Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y las alumnas y el resultado de sus

	<p>evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cargas académicas de los alumnos y las alumnas del Instituto Tecnológico. • Elaboración de boletas de calificaciones a los alumnos y las alumnas de forma semestral. Informar periódicamente sobre avances de desempeño académicos de los alumnos al área académica o solicitante. • Elaborar la credencial de la comunidad estudiantil. • Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sean requeridos por instancias superiores. • Responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de su cargo. • Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico • Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. • Recibir solicitudes de baja temporales, definitivas y reactivación de bajas temporales. • Elaborar la documentación que acredite y/o certifique los estudios de los alumnos del Instituto. • Aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones. • Participar como parte del Comité de Becas en proponer, generar, difundir y asignar nuevas becas o premios. • Apoyar con actividades administrativas dentro del propio departamento. • Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo. • Colaborar en eventos y actividades institucionales. • Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P.
Cargo:	AUXILIAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Periodo:	08 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A 04 DE DICIEMBRE DE 2023
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de correos electrónicos • Fotocopiado y escaneado

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivado • Atención al teléfono • Registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales • Plataforma de Transparencia
Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P.
Cargo:	RECEPCIONISTA
Periodo:	12 DE NOVIEMBRE DE 2018 A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender Al Visitante y canalizarlos a las diferentes áreas del Instituto. • Checar Entradas Y Salidas Del Área Administrativa Y Docentes • Entregar informe de nómina. • Recibir llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas del Instituto.
Institución:	PURIFICADORA RÍO BLANCO
Cargo:	SECRETARIA Y CAJERA
Periodo:	2007 – 2014
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cobraba Al Cliente Y Choferes • Hacia Archivos • Hacia Depósitos Al Banco • Pagaba Nómina De Los Trabajadores
Institución:	PERFILES Y ESTRUCTURALES SAN LUIS
Cargo:	SECRETARIA Y CAJERA
Periodo:	2005 – 2007
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cobraba Al Cliente • Hacer Depósitos Al Banco • Checaba Pólizas Y Facturas De Los Proveedores

I. CURSOS Y ACTUALIZACIONES
