

**María Angélica Larios Rodríguez**  
**Administradora y Mercadóloga**

Col. [REDACTED]  
C. P. [REDACTED]

Teléfono casa: [REDACTED] cel. [REDACTED]

Edad: [REDACTED] años Nacionalidad: [REDACTED]



**Educación**

1996-1997

**Especialidad en Mercadotecnia**

Universidad Tecnológica de México

1991-1994

**Licenciatura en Administración de Empresas No. Cédula: 2906728**

Universidad Tecnológica de México

**Cursos y  
Actualizaciones**

- Indicadores Estadísticos de Calidad. Cecyt No. 4 IPN (octubre 2007 en curso sabatino).
- Curso Excel avanzado. IPN Centro de Especialidades Alende (septiembre 2007).
- Primero Auxilios. Colegio de Formación PFP (julio 2007).
- Conferencia "Organización abierta al aprendizaje" (Febrero 2006).
- Taller de "Cultura de Servicio al Cliente". Consultri (Junio 2004).
- Taller "Principios Básicos de Calidad Total y Auditoría de Modelos". Calidad Total.com. (Mayo 2004).
- SEMINARIO "Emotional Marketing" en el marco del "Festival de la Publicidad", empresa GAVSA exposiciones (agosto 2003)
- SEMINARIO "Promotional Product Show", empresa GAVSA exposiciones (febrero 2003).
- INGLÉS: Universidad Internacional (nivel medio).
- WINDOWS 95: Universidad Internacional.
- Actualizaciones en trámites y programas de S.E.P. a nivel Secundaria (Varios).
- CURSOS PEDAGÓGICOS: Técnicas de enseñanza y valores.
- Seminario de Orientación Vocacional en un contexto postmoderno. (Universidad Panamericana).

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

**Habilidades y Aptitudes**

- Capacidad de análisis, enfocada al conocimiento del sector educativo para la elaboración de estrategias de promoción y relaciones públicas.
- Emprendedora, responsable, don de palabra, liderazgo, acostumbrada a trabajar bajo presión, administración de personal y relaciones públicas.
- Habilidades de Comunicación: capaz de comunicarse con el personal en todos los departamentos y en todos los niveles. Excelentes habilidades de comunicación escritas y orales para el establecimiento y conducción de seminarios.
- Manejo de equipo de oficina: Plataforma en PC (avanzado) y MAC (intermedio), fax, sumadora, fotocopiadora, escáner, multifuncional, etc.
- Paquetería: Microsoft Office XP, 2003 y anteriores, Internet, SIIES (Sistema de Integración de Información Escolar), SAE (Sistema Administrativo Escolar), sistemas elaborados en Fox Pro, DBase y otras aplicaciones, **nivel avanzado**.
- SPSS (ESTADÍSTICA), Dreamweaver (diseño de páginas de internet), Photoshop, Visio y Project, **nivel intermedio**.

**Idiomas**

- Inglés 60%

- Francés: Sólo lectura

**Consultoría  
Independiente**

- Promoción de programas académicos en México de la UARTS (*University of the Arts Philadelphia*). De agosto a octubre 2006.
- Proyecto de vinculación con The American University of Paris, para la captación de alumnos en México. De febrero 2005 a octubre 2006.
- Universidad CNCI, estrategias para implementar nuevo puesto de Coordinación de Promoción para Bachillerato Escolarizado y Sistema Abierto, a nivel Distrito Federal (18 planteles). De enero a abril 2006.
- Fábrica Huerta y Hermanos "Pelotas Aztlán" (béisbol) Implementación de estrategias de venta a nivel nacional. De febrero a abril 2005.
- Instituto Miguel Ángel (nível Secundaria), responsable de los trámites oficiales ante la Secretaría de Educación Pública. De agosto a octubre 2002.

**Experiencia Laboral**

**12 años de experiencia en el Sector Educativo en áreas de promoción, administrativas y docencia.**

Jul 2007 a la fecha	<p><b>Policía Federal Preventiva</b></p> <p><b>Área:</b> Dirección General de Control de Confianza (DGCC) en el Departamento de Planeación y Modernización.</p> <p><b>Puesto desempeñado:</b> Analista de Calidad grado Suboficial (puesto de nueva creación).</p> <p><b>Reporta a:</b> Dirección de Gestión y Planeación.</p> <p><b>Funciones:</b> Actividades enfocadas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General para el proceso certificado de "Reclutamiento y Selección de Personal" con miras a la creación del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza estipulado en el Plan de Desarrollo 2007-2011 de la Presidencia. Análisis de datos del SGC, diagramación, cambio y reestructuración de procedimientos en el manual de Calidad, manual de Organización y de Procedimientos e Instrucciones, seguimiento del SGC en pláticas de inducción al personal de nuevo ingreso, análisis del SGC de Readaptación Social para fusión con la DGCC.</p>
Oct 2006 a jul 2007	<p><b>Agencia de Seguridad Estatal</b></p> <p><b>Área:</b> Dirección de Control y Confianza perteneciente a la Unidad de Inspección General.</p> <p><b>Puesto desempeñado:</b> Jefe de Proyecto (plaza prestada por los CUSAEM como Auxiliar Administrativo).</p> <p><b>Reporta a:</b> Subdirección de Verificación Ambiental.</p> <p><b>Funciones:</b> Elaboración del Manual de Organización del Centro de Control de Confianza (entrega bajo calendario), Procedimientos y Funciones (pendiente a autorizar), apoyo a la Subdirección de Verificación Ambiental en el proceso de reclutamiento y selección; programación de evaluaciones de confianza sede Toluca y D. F. (WTC); apoyo en logística del Programa de Revalidación la Licencia Colectiva de Portación de Armas No. 138, aplicación de evaluaciones para portación de armas a Policía Municipal (Colegio de Policía Nezahualcóyotl).</p> <p><i>Por cambios de Administración a partir del día 26 de febrero del 2007, recibí instrucciones de presentarme a cubrir mi plaza en los Cuerpos de Seguridad Auxiliares del Estado de México (CUSAEM) en la Subdirección de Empleo como Auxiliar Administrativo, realizando actividades de reclutamiento y selección de personal operativo y administrativo mediante bolsas de trabajo estatales y municipales, Instituciones Educativas, grupos de intercambio; análisis de mercado y enfoque estadístico, finalizando mi servicio el 5 de julio del año en curso.</i></p>
Feb 2005- ene 2006	<p><b>Universidad del Claustro de Sor Juana</b></p> <p><b>Coordinadora de Admisiones</b></p> <p>Elaboración de estrategias de admisión coordinando la atención a aspirantes a nivel licenciatura y maestría, supervisión e implementación del proceso de admisión para agilizar trámites, análisis estadístico para elaboración de estrategias y toma de decisiones para el área de promoción, optimización de procesos y capacitación de personal (promotores y analistas de atención a aspirantes).</p> <p>Desarrollo y apertura de nuevos mercados para promoción en el D. F. y provincia, haciendo uso de las relaciones públicas y conocimiento del medio para dar a conocer los programas académicos.</p> <p>Elaboración de estrategias enfocadas a mapas sociográficos, análisis estadístico con el programa SPSS para la aplicación de estrategias de promoción a nivel nacional.</p>
Nov 2002- ene 2005	<p><b>Universidad Simón Bolívar</b></p> <p><b>Coordinadora de Promoción</b></p> <p>Elaboración de estrategias de promoción y relaciones públicas para atraer estudiantes a los programas académicos a nivel licenciatura.</p> <p>Coordinación de eventos internos y externos de promoción para la captación de aspirantes, impartición de pláticas y conferencias de la oferta educativa, logística para asistencia a ferias, supervisión y control, inventario de material promocional y trato con proveedores, planeación de estrategias para plan de mercadotecnia en el área, capacitación de promotores, comunicación interna del departamento, apoyo al área de Diseño para la elaboración de material promocional.</p>