

# L.C. FABIOLA DE LA ROSA GONZALEZ



## DATOS ADICIONALES

LUGAR DE NACIMIENTO: Tepechtlán Zac.

FECHA DE NACIMIENTO: 11 de Enero de 1991

## FORMACION ACADEMICA

- SUPERIOR

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur 2008- 2013

- BACHILLERATO

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario #137 2005-2008

## RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con experiencia en docencia y en el área administrativa adquiridos mediante la práctica, cuenta con el título de Licenciado en Contaduría y una acreditación de Inglés. Persona perseverante responsable y con capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Entre los valores que resalta son la honestidad y la responsabilidad aplicados tanto en lo personal como en lo laboral.

## EXPERIENCIA LABORAL

Ciclo escolar 2019-2020 Auxiliar Administrativo del área de Control Escolar

Escuela Secundaria Técnica #11

### Responsabilidades

- Recibir, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de cada alumno.
- Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones de los alumnos al término de cada trimestre y en cada ciclo escolar.
- Subir las calificaciones de cada alumno en el sistema (vía Web) para consulta e impresión de los alumnos o padres de familia.
- Realizar las inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
- Realizar el trámite de los cambios o traslados y las bajas de alumnos.
- Emitir constancias, boletas y certificados.
- Realizar listados de alumnos y profesores, actas de exámenes parciales, finales, extraordinarios y de regularización.

Ciclo escolar 2018-2019 Profesora de Tecnología (Administración Contable) y de Inglés.

Escuela secundaria Técnica Industrial #62

### Responsabilidades:

- Impartir los contenidos del programa y planear las clases, prácticas y exámenes por grados.
- Corregir pruebas escritas y tareas de casa diariamente.
- Desarrollar procesos de evaluación continua.
- Cuidar a los alumnos y vigilar sus necesidades durante las horas de clase.
- Como tutora de grupo mantener un seguimiento de los resultados y circunstancias particulares de cada alumno, establecer comunicación con los padres de familia e informarles la situación grupal y por alumno.

## APTITUDES

- Paciencia y actitud comprensiva con los estudiantes.
- Tendencia a la buena organización y al orden.
- Capacidad de interacción y resolución de conflictos.
- Conocimientos de Administración y Contabilidad.
- Gran destreza en la realización de trabajo de oficina.
- Conocimientos de Ofimática.
- Gran sentido de la responsabilidad, la organización y la ética profesional.

## IDIOMAS

Curso de Acreditación de Inglés Interchange en el Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur.