

CURRICULUM VITAE



- **DATOS PERSONALES**

Dayali Reyes Jaimes.
Tierra # 506 Col. El Olimpo.
Edad: 33 años.
Tel. Cel. : 4641799009.
Fecha de Nacimiento: 21/Agosto/1985.
Correo electrónico: dayix.reyes21@gmail.com
Estado Civil: Casada
Dependientes: 3

- **FORMACIÓN ACADEMICA.**

Universidad: UTSOE 2005-2007 *Trunca 5to cuatrimestre
Carrera: Tecnologías de la Información y Comunicación
Área: Sistemas Informáticos
Preparatoria: CBtis 217: 2001-2004.
Técnico en Informática

- **EXPERIENCIA LABORAL.**

Nombre de la empresa: Universidad De LaSalle Bajío
Dirección: Libramiento a Morelia km 7.5, Poblado de San Juan de Razos
Puesto: Secretaria de Escuela de Ingenierías

Actividades:

- Redacción de correo electrónico dirigido a docentes del área
- Atención a alumnos y docentes
- Organización y apoyo para reuniones
- Concertación de citas
- Apoyo a docentes y alumno de maestría
- Concentración de actas de calificaciones nivel licenciatura y maestría respectivamente
- Orientación a alumnos de nuevo ingreso
- Envío de recibos concentrados al área de caja
- Solicitud de facturas

- Carga de materias para alumnos
- Realizar calendario de exámenes
- Archivar documentos internos y de alumnado
- Realizar bajas de alumnos
- Auxiliar a los alumnos respecto a trámites de inicio y fin de servicio social
- Preparación y gestión de áreas para los eventos que se llevaran a cabo (Titulaciones, conferencias, pláticas, etc.)
- Solicitud de papelería
- Apoyo en general en lo que mis superiores me indicaran.

Nombre de la empresa: Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE)

Dirección: Carretera Valle – Huanímaro km 1.2

Puesto: Analista Administrativa del departamento de servicios escolares (2014-2016)

En el departamento de escolares mis actividades a realizar son las siguientes:

- El Departamento de Servicios Escolares tiene como principal función, la atención personalizada a la Comunidad Universitaria de la UT.
- Verificar y hacer valer los Reglamentos, las políticas y normas generales académicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan.
- Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos.
- Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar; así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema, para consulta e impresión de los alumnos. En su caso, elaborar las boletas de calificaciones y/o historiales académicos.
- Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento Académico”.
- Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo a lo previsto en Reglamento Académico.
- Elaborar la documentación respectiva para la exención de exámenes profesionales de acuerdo a los reglamentos respectivos.

- Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales.
- Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales de las actividades realizadas por el Departamento para cada ciclo escolar y demás de su competencia.
- Participar en la implantación, desarrollo, consolidación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan.

Nombre de la empresa: Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE)

Dirección: Carretera Valle – Huanímaro km 1.2

Puesto: Asistente de Dirección de carrera (2013-2014)

Actividades bajo mi cargo:

- Realizar horarios para todos los grupos de TSU (técnico superior universitario) como de la ingeniería
- Llevar la agenda de la directora (llamadas, reservaciones, citas, reuniones, correos, etc.)
- Coordinación de eventos dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad
- Atención a profesores y estudiantes
- Concentración de archivos
- Enviar información en tiempo y forma a otras áreas e internamente
- Concentración de convocatorias
- Elaboración de reportes mensuales
- Realizar órdenes de compra
- Buscar proveedores de material solicitado
- Captura de datos para entrega de reportes
- Concentración de efectivo
- Busca de proveedores y realizar cotizaciones

- **NIVEL DE INGLES:**

Intermedio

- **VALORES PERSONALES.**

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Esfuerzo.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa
- Solidaridad

- **DESTREZAS Y HABILIDADES.**

- Microsoft Office.(Word, Excel, Power Point)
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de efectivo.
- Atención al cliente
- Control de situaciones tensas.
- Disponibilidad de aprender
- Organizada
- Ordenada