

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Karla Lizzeth	Pérez	Avalos
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefa del Departamento de Archivo		Dirección de Administración de Personal

#### II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Pedagogía		Universidad de Colima
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
Agosto/1999	Junio/2003	Cédula Profesional

#### CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Impartición de cursos de capacitación presenciales.	De: Febrero 2012 A:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diseño de Cursos de Capacitación Presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.	De: Marzo 2012 A:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia.	De: Julio 2012 A:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

**CURRICULUM VITAE**

**III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)**

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Coordinadora de área de capacitación.		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Colima.		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Febrero/2007	Noviembre/2013	Organización y logística de los cursos de capacitación para los servidores públicos e impartición del curso de Inducción al Sistema de Profesionalización.
<b>Principales funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar cursos de capacitación para el personal del Gobierno del Estado (conseguir instructor, revisar manual, material didáctico e instrumentos de evaluación).</li> <li>-Llevar la parte operativa (inscripción a cursos, entregar resultados y capturarlos al sistema, atender dudas, etc.).</li> <li>-Impartir el curso de Inducción al Sistema de Profesionalización.</li> </ul>		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Coordinadora de Pedagogía.		
<b>Institución o Empresa</b>		
Centro Infantil Gandhi.		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Noviembre/2005	Enero/2007	Revisión y coordinación de las planeaciones de las salas del Centro Infantil.
<b>Principales funciones</b>		
Revisar las planeaciones de todas las salas, llevar un control del desarrollo de todos los niños, encargada de los roles de las maestras, coordinar los eventos (festivales, reuniones, y capacitación al personal).		

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

**CURRICULUM VITAE**

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Maestra de Sala.		
<b>Institución o Empresa</b>		
Centro Infantil Gandhi.		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Octubre/2003	Noviembre/2005	Realización y ejecución de las planeaciones de las salas del Centro Infantil.
<b>Principales funciones</b>		
Hacer planeaciones semanales y realizar lo planeado en el aula.		

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

<b>Idiomas que domina además del Español</b>						
		<b>Habla</b>	<b>%</b>	<b>Lee</b>	<b>%</b>	<b>Escribe</b>
<b>Software que maneja:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>			<b>Otros: Software o equipo especializado:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>	
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>			
<b>Word</b>		<b>X</b>		SAP	Básico	
<b>Excel</b>	<b>X</b>					
<b>Power Point</b>		<b>X</b>				
<b>Project</b>						
<b>Visio</b>						
<b>Áreas de experiencia/ interés: Educación inicial</b>						