

# CURRÍCULUM VITAE

**Nombre:** ELÍAS RAMÓN GARCÍA RINCÓN

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Trabajo Social, Centro de Estudios Técnicos y Superiores BAUHAUS, Cédula Profesional 11337522.

**Experiencia laboral:** **1-marzo-2024 - actual**  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación  
Puesto: Subcoordinador de Seguimiento a la Operación.  
Funciones: Integrar y proponer lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en las diferentes modalidades que oferta el sistema CONALEP.

Integrar los resultados de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias digitales y lingüísticas y/o proyectos especiales. Implementar las asesorías al personal responsable de los centros de evaluación para la operación de los procesos de evaluación de competencias con fines de certificación en diferentes modalidades.

**16-marzo-2017 a 29-febrero-2024**  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación  
Puesto: Subjefe Técnico Especialista.  
Funciones: Apoyo en el diseño, modificación, actualización y formateo de documentos, presentaciones y lineamientos para el diseño y elaboración de Estándares de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas, así como también, la impartición de los talleres de elaboración y actualización de documentos ASCA, asesoría a Colegios Estatales y seguimiento al programa de la certificación CONALEP. Asesoría, asignación de becas y seguimiento a la plataforma de capacitación LinkedIn.

**15-agosto-2014 a 15-marzo-2017**  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación  
Puesto: Administrativo Técnico Especialista.  
Funciones: Participar en la capacitación y evaluación del personal de los centros de evaluación internos y externos del CONALEP de forma presencial y/o por videoconferencia; preparar y programar grupos de dictamen; participar en la revisión y dictaminación de portafolios de evidencias en el Sistema Integral de Información (SII), validando que las evidencias integradas en el sistema cumplan con lo que solicitan los estándares de competencia laboral; asimismo, realizar y enviar a los Colegios Estatales la notificación de fallo con las observaciones manifestadas por el grupo convocado a dictamen.

**16-junio-2013 a 14-agosto-2014**  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
Dirección de Diseño Curricular  
Puesto: Auxiliar de Servicios Básicos, Generales y Secretaria B.

Funciones: Actualización de los programas y guías de estudio de los módulos correspondientes a las carreras de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Control de la carga y actualización de mapas curriculares, programas y guías de estudio en las plataformas de COPEEMS Y CONALEP, así como actualizar y elaborar documentos curriculares de la Coordinación de las Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación.

**31-enero-2013 a 23-mayo-2013**

Cadena Comercial OXXO S.A. de C.V.

Puesto: Encargado de Turno.

Funciones: Recepción y entrega de valores, recepción de proveedores, manejo de personal, atención al cliente, manejo de caja de cobro, control de retiros en efectivo.

**01-octubre-2012 a 30-enero-2013**

Distribuidora D'lemi S.A. De C.V.

Puesto: Supervisor de Cobranza.

Funciones: Supervisión de personal (cobradores - vendedores), manejo de carteras de cobranza, gestión vía telefónica y cobranza domiciliaria, así como el seguimiento de cuentas, entrega de material (nuevas cuentas) y devoluciones de material (valoración del material).

**02-junio-2008 a 16-marzo-2012**

Cadena Comercial OXXO S.A. de C.V.

Puesto: Encargado de Tienda.

Funciones: Recepción y entrega de valores, recepción de proveedores, manejo de personal, atención al cliente, manejo de caja de cobro, control de retiros en efectivo.

**Enero 2007 a septiembre 2007**

Mc Donald's

Puesto: Entrenador.

Funciones: Atención a clientes, control de caja de cobro, entrenamiento de personal.

**Campo de experiencia:** Servicio y atención a clientes, análisis y elaboración de documentos curriculares, Capacitación y seguimiento de programas de certificación con fines de certificación.

**Principales Logros:** Participación en procesos de capacitación, y certificación de alumnos, docentes, personal administrativo y externos del Sistema CONALEP en diferentes modalidades.

Participara en el diseño y elaboración de documentos curriculares para la certificación CONALEP.

**Habilidades:** Comunicación; manejo de herramientas informáticas; organizado, responsable.