

CURRICULUM VITAE

Nombre: María Alejandra Corral Beltrán

Nivel máximo de estudios de Licenciatura en Trabajo social

Experiencia laboral: **08/2016, a la fecha**
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño Curricular
Puesto: Subcoordinadora de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos.
Funciones: Elaboración de documentos curriculares de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos.

09/2014, 07/2016
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño Curricular
Puesto: Subcoordinadora de Áreas Básicas y Carreras de Servicios.
Funciones: Análisis de estándares de competencia y su relación con los módulos que integran las carreras de la oferta educativa, capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias.

06/2013, 08/2014
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Unidad Administrativa: Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Puesto: Jefe de Departamento de Atención a Usuarios.
Funciones: Capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias, atención a usuarios interesados en certificar sus competencias y/o acreditar Centros de Evaluación.

10/2000, 06/2013
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Unidad Administrativa: Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Puesto: Jefe de Departamento de Verificación de Resultados.
Funciones: Capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias, seguimiento a la operación de Centros de Evaluación, elaboración de manuales para capacitación.

Campo de experiencia: Administración, capacitación, evaluación de competencias y diseño curricular.

Principales Logros: Elaboración de manuales de capacitación y de procedimientos, desarrollo de estándares de competencia, diseño de documentos curriculares.

Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, diseño e impartición de cursos, manejo de grupos, manejo de PC, Microsoft Office [Word, PowerPoint, Excel, Outlook].