

CURRICULUM VITAE

- Nombre:** Enriqueta Eliud Acevedo Morales
- Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Periodismo y Comunicación Colectiva (UNAM)
- Experiencia laboral:**
- Enero/2014 - a la fecha***
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CONALEP
Dirección de Modernización Administrativa y Calidad
Puesto: Coordinadora de Sistemas de Calidad Educativa
Funciones: Coordinar el proceso de preparación de planteles para su ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) y contribuir al desarrollo de proyectos de calidad educativa.
- Junio/2013 - Enero/2014***
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CONALEP
Dirección de Modernización Administrativa y Calidad
Puesto: Subcoordinadora de Programas de Calidad Educativa
Funciones: Responsable de llevar a cabo el acompañamiento y el seguimiento del proceso de preparación de planteles para su ingreso y permanencia en el SNB.
- Agosto/2005 - Junio/2013***
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CONALEP
Dirección de Modernización Administrativa y Calidad
Puesto: Subcoordinadora de Medios Impresos
Funciones: Responsable de asesorar y dar seguimiento a los procesos de Acreditación de Programas Académicos y de certificación del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
- Junio/2002 - Julio/2005***
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CONALEP
Dirección de Modernización Administrativa y Calidad
Puesto: Jefe de Departamento
Funciones: Integrante del equipo coordinador de la implantación del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad y responsable de los procesos de auditorías, revisión por la dirección, acciones correctivas y control documental del Colegio.
- Campo de experiencia:** Calidad educativa, Sistemas de gestión de la calidad, capacitación y docencia.
- Principales Logros:** Contribuir a que el 75% de los planteles del Colegio se encuentren incorporados en el SNB, así como al logro y mantenimiento de la certificación del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad del CONALEP, bajo la Norma ISO 9000.
- Habilidades:** De liderazgo, trabajo en equipo, análisis, síntesis, planeación, organización, así como para la comunicación -oral y escrita-docencia, asesoría, auditoría, evaluación y el uso de office.