

CURRICULUM VITAE

- Nombre:** Gabriela Carrillo Lechuga
- Nivel máximo de estudios** de Maestría en Innovación para el Desarrollo de las Empresas
Licenciatura en Administración de Empresas
- Posgrado:** Diplomado Harvard Manage Mentor
- Experiencia laboral:** ***Noviembre 2016- fecha***
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Subcoordinadora de Estadística Académica
Funciones: Atención a requerimientos estadísticos, analizar la información estadística escolar para la generación de reportes, integrar los resultados de los indicadores institucionales relacionados con el aprovechamiento académico, matrícula entre otros, colaborar en la capacitación de los responsables de información estadística en las Entidades, seguimiento a los programas de emprendimiento a nivel nacional.
- Julio 2013- octubre 2016***
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Jefe de Departamento de concertación y promoción de los Servicios Tecnológicos
Funciones: Atención a requerimientos administrativos, organización y logística de eventos, seguimiento y monitoreo del desempeño de los CAST, prospección de nuevos usuarios de los servicios, promoción, concertación, seguimiento y cierre de programas de capacitación, desarrollo de contenidos para redes sociales
- Mayo 2007- Julio 2013**
Escuela de Graduados en Administración Pública ITESM
Funciones: Coordinadora de Posgrados. Elaboración de presupuestos, inscripciones, cobranza, atención general a alumnos, logística y organización de eventos, coordinación académica, estrategias de publicidad y ventas.
- Agosto 2011- Diciembre 2013***
UVM Campus Toluca
Funciones: Docente de tiempo parcial. A nivel licenciatura, materias en áreas administrativas y de marketing.
- Campo de experiencia:** Administración, Servicio al Cliente, Coordinación Académica, Publicidad, Ventas, Capacitación y Docencia.
- Principales Logros:** Ahorro en la elaboración de presupuestos, eficientar tiempos en los procesos de reinscripción a alumnos, retención y captación de nuevos ingresos, incrementos en los porcentajes de aprobación de exámenes de admisión, reducción del nivel de ausentismo en alumnos, captación y retención de nuevos usuarios.

Habilidades:

Trabajo bajo presión, liderazgo, proactiva, trabajo en equipo, comprometida, habilidad para relacionarme, facilidad de palabra, rápido aprendizaje. Inglés TOFEL 500 pts. Francés básico. Software: Office, MacOS, Photoshop. Fotografía.