



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ.

## CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES	NOMBRE Y APELLIDOS: Ma. Elioína Zapata Balderas
FORMACIÓN ACADÉMICA:	PROFESIONAL: Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Facultad de Contaduría y Administración Carrera: Contador Público Estudios realizados de 1991-1995 Cedula No. 2278454 Titulada por promedio  MAESTRIA: Universidad Autónoma de Tamaulipas, Centro de Excelencia Maestría: Tecnología Educativa Estudios realizados de 2003-2005 Cédula No.: 7457560
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (Cursos, Diplomados, etc.)  Diplomados en delante Soporte documental (evidencia)	<b>Diplomado en Software Educativo</b> Facultad de Psicología de la UASLP Periodo: Noviembre 2008 a Marzo 2008 Duración: 210 hrs.  <b>Curso Desarrollo de habilidades para la comprensión de lectura en Inglés</b> Sistema de Bibliotecas de las UASLP Periodo: 16 de octubre al 7 de noviembre 2009 Duración: 30hrs.  <b>Curso Parscore Básico y Parscore Avanzado</b> QB soluciones Octubre 2007  <b>Curso de actualización de Internet</b> Sistema de Bibliotecas de la UASLP Periodo: 9 de octubre al 11 de noviembre de 1997 Duración: 20 hrs

	<p><b>Llenado de la Declaración Anual 1994</b>  <b>Personas Físicas Régimen General</b>  Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí  Periodo: 31 de Marzo y 1 de Abril de 1995</p> <p><b>Winworks</b>  Departamento de Informática y Bioestadística de la  Facultad de Medicina  Periodo: Septiembre de 1994. Duración: 30 Horas  Duración: 30 hrs</p> <p><b>Desarrollo Integral de Calidad</b>  Posgrado de la Facultad de Contaduría de la UASLP  Periodo: 3 al 12 de marzo de 1993.  Duración: 40 Horas</p> <p><b>Diplomado en Computación Windows</b>  Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración de la UASLP  Periodo: Enero a Marzo de 1993  Duración: 66 hrs</p> <p><b>Diplomado Administración en Microsistemas</b>  Seminarios y Cursos de Computación del Centro, A C  Duración: Octubre 1990 a Enero 1991 Sistema operativo MS-DOS  Módulos impartidos: Works, Wordstar, Lotus, Contabilidad, Inventarios,  facturas y cuentas por cobrar, Dbase III, Básic  Fecha: Septiembre de 1990 a Enero de 1991</p> <p><b>Escenario de la Administración y el Libre Comercio</b>  Fecha: del 4 al 7 de Noviembre de 1991</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Institución: UASLP, Departamento Universitario de Inglés</p> <p>Puesto desempeñado: Jefe de Servicios Escolares</p> <p>Periodo: Noviembre 2001 a la fecha</p> <p>Nombre del jefe inmediato: I. Q. Ricardo Medina Cerda</p> <p>Puesto del jefe inmediato: Director del Departamento Universitario de Inglés</p> <p>Actividades desarrolladas:</p>

- Responsable del Control Escolar del DUI.
- Planear, organizar y dirigir las actividades que evalúen y registren el avance académico de los alumnos, así como controlar la documentación de los mismos en el DUI.
- Coordinación de la formación de grupos y horarios de clases.
- Organizar el desarrollo y seguimiento de los sistemas estadísticos necesarios para el control escolar.
- Distribuir los documentos del avance académico de los alumnos (Kardex).
- Coordinar el proceso de inscripciones al DUI.
- Coordinar los cambios de grupos y bajas de alumnos.
- Ser responsable de los registros administrativos del control escolar.
- Recibir y revisar todas las calificaciones originadas por los diferentes tipos de exámenes que se realizan en el DUI y darles trámite correspondiente.
- Elaborar constancias de estudio y canalizarlas para su autorización a la Dirección del DUI y/o Dependencias Centrales según corresponda.
- Reportar los avances en las acreditaciones de los alumnos a la Dirección para su vinculación con las Escuelas y Facultades.

Institución: UASLP, Departamento Universitario de Inglés  
 Puesto desempeñado: Coordinador Administrativo  
 Periodo: Marzo de 1999 a Noviembre 2001  
 Nombre del jefe inmediato: Lic. Ana Luisa Oviedo Abrego  
 Puesto del jefe inmediato: Directora del Departamento Universitario de Inglés

Actividades desarrolladas:

- Planeación del presupuesto.
- Adquisición de materiales.
- Coordinación de servicios del personal del Departamento.
- Coordinación de la asistencia de los alumnos a los Centros de Autoacceso.
- Coordinación del personal de intendencia.
- Responsable de programas de mantenimiento preventivo y remedial de la infraestructura física de los Centros de Autoacceso.

Institución: UASLP, Sistema de Bibliotecas  
 Puesto desempeñado: Coordinador Administrativo  
 Periodo: Febrero de 1997 a Febrero de 1999  
 Nombre del jefe inmediato: Lic. Juan René García Lagunas

	<p>Puesto del jefe inmediato: Director del Sistema de Bibliotecas</p> <p>Actividades desarrolladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los diferentes proyecto efectuados al interior del Sistema de Bibliotecas</li> <li>• Apoyar en los asuntos administrativos a la Dirección del Sistema</li> <li>• Establecer y vigilar el uso de los recursos presupuestarios.</li> <li>• Dar seguimiento y contestar correspondencia a los directores de Facultades</li> </ul> <p>Institución: UASLP, Facultad de Medicina Departamento de Fisiología y Farmacología</p> <p>Puesto desempeñado: Técnico Académico</p> <p>Periodo: Agosto 1994 a Febrero de 1997</p> <p>Nombre del jefe inmediato: Dr. Sergio Sanchez-Armass</p> <p>Actividades desarrolladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad de proyectos de investigación CONACYT</li> </ul> <p>Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí División de Estudios de Posgrado de la Fac. de Contaduría y Administración.</p> <p>Puesto desempeñado: Servicio Social</p> <p>Fecha: De Enero a Julio de 1994</p> <p>Actividades desarrolladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Sistema de Control Escolar</li> <li>• Asesoría en el uso de paquetes computacionales</li> </ul>
<p>OTROS:</p>	<p>HABILIDADES ADQUIRIDAS EN EL AMBIENTE LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de proyectos.</li> <li>• Manejo estadístico de información.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de algunas técnicas de planeación.</li> <li>• Organización de estructuras técnico-operativas.</li> <li>• Capacidad de supervisión.</li> <li>• Evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>