

CURRÍCULUM VITAE
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ

NOMBRE:	Blanca Isabel Zavala López
CARGO:	Directora Académica
ÁREA:	Dirección Académica
CORREO:	academico@utmslp.edu.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	CÉDULA
Maestría	Maestría en Finanzas	Universidad Marista de San Luis Potosí	En trámite
Licenciatura	Lic. en Relaciones Industriales	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí	2226256

EXPERIENCIA LABORAL
<p>Lugar: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ Duración de la relación laboral: 01 de marzo de 2022 a la fecha Puesto: Dirección Académica Actividades a realizar: Planeación, observación, evaluación y control del proceso académico. Velar por la cualificación de la educación dentro de los procesos académicos. Continuar y revisar puntualmente el proceso de registro de la Universidad ante las autoridades correspondientes. Hacer del conocimiento de las autoridades de la DGUTYP, SEP, SEGE Y Gobierno del Estado de San Luis Potosí, la información que soliciten. Además de cualquier actividad que tenga injerencia con el área académica.</p> <p>Lugar: COLEGIO ALMA PATRIA DE SAN LUIS Duración de la relación laboral: 4.5 AÑOS (agosto 2017- enero 2022) Puesto: Coordinadora Académica Actividades realizadas: Supervisar el cumplimiento de la secuencia curricular. Dirigir planeación y programación curricular. Acompañar y dinamizar el proceso educativo. Participar en el consejo académico. Ser observante general del movimiento académico.</p>



Universidad Tecnológica
Metropolitana

DE SAN LUIS POTOSÍ



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Lugar: UNIVERSIDAD POTOSINA

Duración de la relación laboral: 5 AÑOS (julio 2012- julio 2017)

Puesto: Coordinadora Académica

Actividades realizadas:

Participar en el consejo académico, en el Comité de evaluación y promoción y en los que sea requerida.

Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes y a los estudiantes.

Realizar seguimiento de casos especiales remitidos por los docentes, proponiendo alternativas estudiadas de solución.

Distribuir la carga académica a los docentes, elaborar el horario general y presentarlo al rector para su aprobación.

Elaborar un programa de educación continua para todo el personal docente y evaluarlo anualmente.

Lugar: INSTITUTO POTOSINO, A.C.

Duración de la relación laboral: 23 AÑOS (agosto 1993- julio 2017)

Puesto: Coordinadora Administrativa

Actividades realizadas:

Cuentas bancarias: responsable de las cuentas de la Asociación Civil, entregando al administrador general reportes mensuales de saldos y movimientos. De la misma manera respondí por sus cuentas personales

Nómina: informar al área contable sobre las incidencias y su aplicación en el proceso de nómina, así como su revisión final.

Cuentas por cobrar: Implementación, seguimiento y supervisión de procesos de cobranza a PPF logrando disminuir considerablemente nuestra cartera vencida.

Planeación y presupuesto: Anualmente en conjunto con la dirección general se planeaban los ingresos, los gastos, las inversiones y se elaboraba un presupuesto anual.

Proveedores: Evaluar cotizaciones hasta lograr la mejor opción de compra. Realizar el pago mediante transferencia electrónica de acuerdo a una planeación y haciendo uso de los créditos logrados.

Gestionar y obtener recursos operativos, de asesoría y financieros con el fin de apoyar a colegios hermanos y así evitar su decaimiento.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera San Luis-Rioverde, esquina Av. de los Pozos
Col. Ciudad Satélite, San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78423

Tel. (444) 168 34 20 | (444) 168 34 28

www.utmslp.edu.mx