

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Gabriela Alejandra	Adame	Parra
Denominación del cargo actual	Área o unidad administrativa de adscripción	
Coordinadora del Archivo Histórico de la DEP	Dirección de Educación Pública	

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado)</i>		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
Diseño Gráfico	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2005	2009	Título

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Curso en materia de transparencia	14 de Julio de 2022	INFOCOL	Si
Curso "Soy Digital versión 2.0"	10 de Noviembre de 2022	INE	Si
Curso "Comer bien es posible"	8, 11 y 16 de noviembre	Secretaria de Educación y Cultura	Si

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Secretaria Técnica de la DEP		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2013	2022	Administrativo
Principales funciones		

CURRICULUM VITAE

- Envío de Correspondencia a las diferentes áreas de la DiEP.
- Seguimiento y tramite a peticiones a las diferentes áreas de la DiEP.
- Representación en actos y eventos de la DiEP.
- Envío de información de asuntos de la DiEP a Supervisores y Directores de Escuelas Estatales.
- Atención a Padres de Familia, Supervisores y Directores, de asuntos relacionados e inherentes a la DiEP.
- Gestión y solución de problemas relacionados con la DiEP.
- Vinculación con otras áreas y contacto en la dirección para eventos de la Secretaría de Educación.
- Secretaria de Actas del Comité de Ética de la Secretaría de Educación.
- Enlace de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.
- Integrante del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación.
- Coordinación y logística en eventos de la Secretaría de Educación

Cargo o puesto desempeñado

Apoyo Administrativo en el Despacho de la Secretaría de Educación

Institución o Empresa

Secretaría de Educación

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2012	2013	Administrativo

Principales funciones

- Síntesis y análisis informativo para el Secretario de Educación.
- Revisión de correspondencia.
- Seguimiento y tramite a peticiones del Despacho.

Cargo o puesto desempeñado

Diseñadora en el Departamento de Comunicación Social de la Secretaría de Educación

Institución o Empresa

Secretaría de Educación

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2010	2012	Diseño Institucional

Principales funciones

- Creación de Identidades para la Difusión de Programas de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Diseño Editorial de Revistas, Folletos y Libros de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Diseño de Carteles, Espectaculares, Volantes, Papelería Ejecutiva, Reconocimientos,
- Lonas, Invitaciones, etc. para la Secretaría de Educación y Cultura.
- Fotografías y Video para la Secretaría de Educación y Cultura.

CURRICULUM VITAE

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	Inglés	<i>Habla:</i>	60%	<i>Lee:</i>	90%	<i>Escribe:</i>	80%
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>		x		Corel Draw	Avanzado		
<i>Excel</i>		x		Photoshop	Avanzado		
<i>Power Point</i>		x		Adobelightroom	Básico		
<i>Project</i>	x						
<i>Visio</i>		x					
Áreas de experiencia/ interés: Diseño Logística Clasificación archivística Transparencia Relaciones Sociales							

Enero/2023