

PÉREZ

LÓPEZ

DIANA CRISTINA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 32 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	PSICOLOGÍA
Maestría	ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADO EN FACTOR HUMANO
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
CONSEJERA ELECTORAL PROPIETARIA (ELECCIÓN EXTRAORDINARIA)	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO	08/01/2016	A LA FECHA
DOCENTE INTERINA	COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL 28	19/08/2014	29/11/2014
CONSEJERA ELECTORAL PROPIETARIA	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO	21/02/2015	30/07/2017

Reseña profesional y laboral

Puesto: CONSEJERA ELECTORAL PROPIETARIA MUNICIPAL (ELECCIÓN EXTRAORDINARIA 2016 CABECERA EN EL CENTRO) Nombre de la Compañía: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO Ubicación: EUSEBIO CASTILLO #747, CENTRO Teléfonos de Contacto: (993)3143546 Email: iepct@iepct.org.mx. Funciones Básicas: * SUPERVISANDO EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDIENTE * IR A SESIONES PREVIAMENTE PROGRAMADAS * PROMOCIÓN DEL VOTO Deberes y Responsabilidades: * ESTUVE ASISTIENDO A LAS SESIONES ELECTORALES A LAS QUE SE ES CONVOCADA * COMO PARTE DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES DONDE SE PRESENTAN LOS PROYECTOS, Y EN SU CASO APROBACIÓN Y FIRMA * ESCUCHAR DUDAS Y QUEJAS DE LOS CONSEJEROS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS * IR A LA CAMINATA DE PROMOCIÓN DEL VOTO * EN CASO DE SER NECESARIO PROPORCIONAR SUGERENCIAS U OPINIONES QUE FACILITEN EL PROCESO * ESTAR AL PENDIENTE DE LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LAS BOLETAS Y MATERIAL ELECTORAL * APOYO EN EL ENFAJILLADO DE LAS BOLETAS * ESTAR AL PENDIENTE DE LAS VOTACIONES EN SESIÓN PERMANENTE EL DÍA DE LA ELECCIÓN * CORROBORAR CONTEO RÁPIDO DE LOS VOTOS * DAR FE DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN. Puesto: CONSEJERA ELECTORAL PROPIETARIA MUNICIPAL (ELECCIÓN ORDINARIA 2015 CABECERA EN PARAÍSO) Nombre de la Compañía: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO Ubicación: EUSEBIO CASTILLO #747, COL.CENTRO Teléfonos de Contacto: (993)3143546 Email: iepct@iepct.org.mx. Funciones Básicas: * SUPERVISANDO EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDIENTE * IR A LAS SESIONES ELECTORALES PREVIAS NOTIFICACIÓN * PROMOCIÓN DEL VOTO. Deberes y Responsabilidades: * ESTUVE ASISTIENDO A LAS SESIONES ELECTORALES A LAS QUE SE ES CONVOCADA * COMO PARTE DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES DONDE SE PRESENTAN LOS PROYECTOS, Y EN SU CASO APROBACIÓN Y FIRMA * ESCUCHAR DUDAS Y QUEJAS DE LOS CONSEJEROS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS * IR A LA CAMINATA DE PROMOCIÓN DEL VOTO * EN CASO DE SER NECESARIO PROPORCIONAR SUGERENCIAS U OPINIONES QUE FACILITEN EL PROCESO * ESTAR AL PENDIENTE DE LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LAS BOLETAS Y MATERIAL ELECTORAL * ESTAR AL PENDIENTE DE LAS VOTACIONES EN SESIÓN PERMANENTE EL DÍA DE LA ELECCIÓN * CORROBORAR CONTEO RÁPIDO DE LOS VOTOS * DAR FE DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN. Puesto: DOCENTE INTERINA Nombre de la Compañía: COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL 28 Ubicación: CALLE PASEO DE LAS FLORES 144, COLONIA TIERRA COLORADA Teléfonos de Contacto: (993) 357 1886 Año: 2014 Funciones Básicas: * IMPARTÍ CLASES A JÓVENES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR * REALICE EL DIAGNÓSTICO DEL NIVEL EDUCATIVO DE LOS ESTUDIANTES * PLANIFICAR EL PLAN DE CLASE * EJECUTAR DIVERSAS ACTIVIDADES * DOSIFICAR LA METODOLOGÍA * EVALUACIÓN MENSUALES * REALIZAR EVALUACIÓN FINAL Deberes y Responsabilidades: * CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE CLASES * CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS * MOTIVAR AL ALUMNADO * ADAPTARSE A LA DIVERSIDAD DE ESTUDIANTES * PREPARAR LOS MATERIALES A USAR PARA CADA CLASE * EXPONER DE FORMA CLARA PARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS ALUMNOS * PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO * MANEJAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN * PARTICIPAR EN LOS HOMENAJES DEL PLANTEL * PARTICIPAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL * APOYAR A LOS ALUMNOS EN CLASES EXTRAS * FIRMAR DE ENTRADA Y SALIDA * ENTREGAR CALIFICACIONES DE LOS ALUMNOS AL DEPARTAMENTO ESCOLAR * ENTREGAR EVIDENCIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE * ASISTIR A REUNIONES ACADÉMICAS CONVOCADAS POR EL PLANTEL O POR LA RESPECTIVA ACADEMIA * ACTUALIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DOCENTES

Resumen Curricular

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

Cuicatlan, TABASCO, a 13 de Marzo de 2017
Municipio Entidad Federativa

Diana Cristina Perez Lopez
Nombre y Firma de la o el aspirante