

CURRICULUM VITAE



Fátima Guzmán Gallardo

Licenciatura en Derecho por la Universidad Autónoma de Chihuahua.
En curso Maestría en Desarrollo Humano por FLACSO, Argentina.
Master English International Affairs por EF Oxford, Reino Unido.

Aptitudes y Habilidades

- Experiencia en la Dirección de Departamentos con manejo y supervisión de personal a cargo.
- Amplia experiencia en manejo de programas de vinculación con diversas Instituciones de Educación Superior Estatales, Nacionales e Internacionales.
- Creadora de diversos procesos académicos y administrativos en Instituciones de Educación Superior del Estado de Chihuahua.
- Habilidad en la operatividad de programas e implementación de estrategias de gestión administrativa.
- Analítica, articulada, confiable y sin miedo de interactuar con diferentes personas.
- Destreza en las relaciones públicas y organización de actividades.
- Capacidades de evaluación de operaciones y controles de calidad.
- Facilidad de aprendizaje en todas las tareas que me sean encomendadas y aptitudes para trabajar bajo presión.
- Conocimiento de otros idiomas.
- Completo dominio de MS Word, Acces, Excel y Powerpoint.

Educación y Formación de Idiomas.

- Ingles 90%, Aleman 30%.
- FLACSO, **Argentina**: Maestria en Desarrollo Humano.
- EF International Language School, **Dublin, Irlanda**.
- EF International Language School, **Oxford, Reino Unido**:
Master English International Affairs (2008-2009)
- Licenciatura en Derecho. **Universidad Autónoma de Chihuahua**. (2003-2008)
- Grossmont Collage de San Diego, **California**:
Curso intensivo de ingles con diploma de distinción estudiantil. (2002)
- BEA Schüle de Almünster, **Austria**:
Estudiante de Intercambio del Rotary Club Gmunden, Austria. (2001-2003)
- Instituto **La Salle** de Chihuahua.

Experiencia Laboral.

- **A la fecha. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.**- Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Operaciones. Apoyo de la Dirección General Jurídica en elaboración de contratos, dictámenes y actas del Departamento de Compras. Auxiliar en la elaboración de nuevos reglamentos de la Judicatura del Estado de Chihuahua adaptando Leyes Federales y de otras Entidades Federativas para este fin.
- **2014. Instituto Tecnológico de Chihuahua II.**- Gestion de Coñvenios y asesora en temas de vinculación institucional.
- **2014. Instituto Tecnológico de Chihuahua.**- Asesora externa en temas de Internacionalizacion.
- **2012-2014. Univerisdad Autonoma de Chihuahuahua.**- Coordinadora General de Servicios de Relaciones Internacionales y Directora del Instituto Confucio.
- **2010-2011. Price Water House Coopers Belfast, Reino Unido.** – Coordinadora de la división América Latina para el proyecto mundial de HSBC.
- **2009. Prácticas laborales en el Consejo del Municipio de Oxford, Reino Unido .**- Colaboración en las tareas administrativas.
- **2009. Practicas laborales en Oxfam, Oxford, Reino Unido.**- Ayuda general en una de las cadenas mas importantes de caridad en el Reino Unido.
- **2007. Prácticas laborales en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chihuahua.**- Asistiendo en audiencias y tareas administrativas.
- **2006. Radiorama y www.tiempo.com.mx.**- Reportera de eventos locales en el Estado de Chihuahua.