



**Currículum Vitae**

**Datos Personales**

**Nombre:**

**Lic. Laura González Reyna**

## Preparación Académica

- Maestría:** en Juicios Orales  
Universidad Tangamanga
- Licenciatura:** en Derecho  
Universidad Tangamanga
- Carrera:** Técnico en Computación  
Centro de Estudios Tecnológicos Industrial  
y de Servicios No. 125
- Bachillerato:** Físico Matemático
- Carrera:** Taquígrafo Secretario  
Escuela de Artes y Oficios  
"Los Infante"
- Carrera:** Operador en Red y Capturista  
Centro de Computación Premier, S.C.  
Operación de Computadoras  
Windows 3.1  
Disco Duro  
Sistema Operativo 6.22  
Virus y Vacunas  
Pctools 9.0  
Wordperfect 6.0  
Microsoft Excel  
Redes  
Sae  
Coi  
Microsofr Word  
Power Point
- Secundaria:** Técnica 39
- Primaria:** Esc. Federal "Ignacio Zaragoza"

**Mi lugar de trabajo actual es:**

**En oficinas del Sistema Educativo Estatal Regular**

**En Departamento de Recursos Humanos**

**Domicilio: Coronel Romero # 660**  
**Colonia Jardines del Estadio**  
**C.P. 78280**  
**Clave: 24ADG5001F**

**Mi Fecha de Ingreso al Sistema con Reconocimiento es:**

**27 de enero de 1995. 27 años de servicio.**

## **Experiencia Laboral**

### **Interinatos:**

**Inspección de la Zona Escolar 06 Educ. Primarias  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  
Oficial Administrativo "A"**

**Inspección de la Zona Escolar 24 Educ. Primarias  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Inspección de la Zona Escolar 26 Educ. Primarias  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Comisión para Carrera Magisterial de Nivel Primaria  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Dirección de Servicios Administrativos  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Departamento de Psicología y Lenguaje  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Inspección de la Zona Escolar 08 Educ. primarias  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Esc. preparatoria "Profra. Celia Fernández Capetillo  
Secretaria de Apoyo "A"**

**Departamento de Recursos Humanos del S.E.E.R.  
Oficial administrativo**

## **Diplomados y Cursos de Actualización**

**Desarrollo Personal**

**Computación Microsoft Word 2007**

**Computación intermedia**

**Relaciones Humanas**

**Redacción Avanzada**

**Reconocimientos Ciclo Escolar 1996-1997**

**Excelencia en las Relaciones Humanas**

**Excelencia en el Desarrollo Personal**

**Participación Juegos Deportivos**

**Incorporación y Promoción a Carrera Administrativa**