
CURRICULUM VITAE

Ariadna Eugenia García Saracco

EDUCACIÓN

- **Profesional:** Periodo : 1985 - 1990
Universidad de Guadalajara
Carrera: Licenciada en Contaduría Pública.
Título recibido: Título y Cedula Profesional.
Cedula: 2773334
- **Bachillerato:** Periodo : 1982 - 1985
Preparatoria Regional de Puerto Vallarta
Título recibido: Certificado.
- **Secundaria:** Periodo : 1979 - 1982
Escuela Secundaria Técnica Núm. 3
Título recibido: Certificado.
- **Primaria:** Periodo : 1973 - 1979
Escuela Emancipación
Título recibido: Certificado.
- **Otros:** Supervisión académica y control escolar
Mercadotecnia y Ventas
Un Enfoque Humanístico de dirigir
Windows Básico
Sistema Organizacional de Formación Para el Trabajo, SOFT.
Comunicación Asertiva
Formación Inicial MEVyT-Cibersecundaria.
Perspectivas y compromisos ICATS 2013-2018
Presentación Personal y Diseño
Cocina Internacional
Elaboración de Presentaciones Eléctricas
Elaboración de Hojas de Calculo
Windows e Internet

CURRICULUM VITAE

Herramientas de Desarrollo y trabajo en Equipo.
Herramientas para la Vida y el Trabajo
Reunión Nacional de Medio Término de Directores
De ODES de la DGCFT
Reunión Nacional de la Academia de Inglés.
Embellecimiento del Cabello
6ta.Jornada de Capacitación IDEFT.

EXPERIENCIA LABORAL

86-92 Despacho Ochoa Vargas y Asociados

Auxiliar contable, elaboración de pólizas de cheque, ingresos, diario, conciliaciones bancarias, elaboración de cuentas de mayor, balanza de comprobación, balances generales y estados de resultados.

92-94 Construcciones Corbo S.A. de C.V.

Contador, verificación de facturación de Ventas y compras, revisión de cálculos de retenciones de impuestos, cálculo de impuestos sobre la renta e IVA, Revisión de nóminas, de pagos de seguro social, revisión de cuentas por pagar y cobrar.

98-06 Unión de Permisarios fundadores del Servicio de Pasajeros Urbano y Suburbano de Puerto Vallarta, Jalisco, A.C.

Administradora y Contador, Contratación de Personal, elaboración de nómina, pagos de seguro social, impuestos federales y estatales, contabilidad general, libros de Actas de Asamblea, conciliaciones bancarias.

2006 a la fecha Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.

Jefa de Oficina: Cobros a los prospectos y elaboración de recibos,

CURRICULUM VITAE

depósitos bancarios, conciliaciones mensuales, reporte de afectaciones de nómina, reporte de incidencias del personal.

Jefe de Vinculación: Promoción y difusión de la oferta académica del Instituto en las Empresas, Ferias de empleo y al público en general
Elaboración de convenios, revisión de integración de documentos y captura de prospectos, Participar y organizar los eventos de la entrega de acreditaciones, Atención a los docentes y público en general para la apertura e inicio de nuevos cursos, Cierre mensual de la integración de los cursos en el programa SOFT, Revisión de la Impresión de volantes para la promoción y cambaceo, Bienvenidas a los cursos que se apertura, seguimiento de egresados, visitas a empresas para dar a conocer al instituto.

Encargada de Administración: Conciliaciones del mes de Plantel y de Acción Móvil Mascota, Facturación de los grupos que se aperturaran en el siguiente mes y de los extemporáneos, depósitos bancarios, cobros a los prospectos que llegan a inscribirse, Registro del SOFT de las facturaciones que se elaboran así como las fechas en que se depositan tanto de plantel como de acción móvil, elaboración de todos los oficios que se requieren para enviarlos a oficinas centrales, reportes de incidencias mensuales, elaboración de afectaciones de nómina, reembolsos de caja chica, estar a cargo del personal de mantenimiento.

Encargada de Despacho de la Dirección del Plantel:

Revisión y firma de las Autorizaciones de los cursos que se darán de alta en el mes, firma de credenciales de alumnos mes con mes.

Reuniones con el personal docente para ver detalles referentes a las ofertas académicas.

Reuniones en negocios y empresas para dar a conocer la oferta académica del instituto, así como elaborar convenio de colaboración.

Revisar que se envíen en tiempo y forma la documentación a los diferentes departamentos en oficinas centrales.

Atender a los docentes, alumnos o prospectos que tienen algún problema o inquietud.

Apoyo a los departamentos de Capacitación, Vinculación y

CURRICULUM VITAE

Administración cuando se requiere.

Revisión de las conciliaciones mensuales.

Revisión quincenal de las afectaciones de nómina.

Revisión y firma de los contratos del docente cuando se apertura cursos.

Revisión de las áreas de mantenimiento del plantel.

Reunión con el comité de la Semana de la cultura labora.

Entrega de Acreditaciones a los alumnos que terminan cursos.

Revisión de los reembolsos de gastos de caja chica.

Reuniones en los Municipios tanto en la Presidencia Municipal como en el Sistema DIF para dar a conocer la oferta educativa.

Aficiones

Cine, escuchar Música