

Plantilla de asesores de Tesis Profesional



Lilia Araceli Domínguez Flores

Maestría en en Coaching Integral y Organizacional.

ladf3@lasallistas.org.mx

Área(s) del conocimiento:

- Administración en general
- Planeación estratégica
- Diseño de estructuras administrativas
- Dirección del capital humano
- Desarrollo organizacional

Formación Académica:

- **Grado académico Obtenido: Licenciatura**

Nombre de Universidad: Universidad La Salle, A.C.

Número de cédula: 960017

Fecha de obtención del grado: 5 de diciembre de 1984

- **Grado académico obtenido:** Maestría en Coaching Integral y Organizacional.

Nombre de la Universidad: Universidad Tecnológica de Latinoamericana en Línea UTEL.

Número de Cédula: 12775452

Fecha de obtención de grado: 18 de febrero de 2022

Experiencia profesional

- **Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.**

Puesto, Fecha: Jefe de estudios de proyectos de Factibilidad para inversión en los diversos estados de la Republica. 1982

Principales actividades: Realizar estudios para posibles proyectos de inversión en la apertura de una fábrica o industria tomando en cuenta los incentivos fiscales vigentes.

- **Universidad La Salle, A.C.**

Puesto, Fecha: Asistente administrativa. 1983

Principales actividades: Gestionar los créditos complementarios, coordinar los exámenes profesionales, gestionar la bolsa de trabajo, entre otros.

- **IBM de México, S.A. de C.V.**

Puesto: Analista Staff de la gerencia de contabilidad. 1984-1987

Principales actividades: Fungir como interfase entre el área de sistemas y de contabilidad para el correcto funcionamiento de estos de tal manera que todos los reportes tales como el balance, estado de resultados, reporte de nóminas entre otros estuvieran listos en tiempo y forma para proporcionarlos al área de Contabilidad Financiera. Mantener actualizados e investigados a todos los proveedores de la empresa. Proporcionar capacitación en cuanto al manejo de los sistemas contables. Realizar auditorías de control interno dentro del área.

Puesto: Analista de planeación estratégica.

Principales actividades: Coordinar el presupuesto de todas las áreas de la empresa, tales como mercadotecnia, administración, ingeniería entre otras para así consolidar el presupuesto general de la empresa y en caso de ser necesario negociar con dichas áreas de tal manera que al quedar consolidado se presentara a la dirección de finanzas para su aprobación. Revisar cada mes las desviaciones del presupuesto general e informar a las áreas tanto de Contraloría como de Tesorería acerca de dichas situaciones. Presentar mensualmente los resultados obtenidos de acuerdo con el presupuesto a los responsables en el corporativo de Nueva York. En conjunto con los responsables de todas las áreas de la organización realizar la planeación estratégica, determinando los objetivos a mediano y largo plazo, definiendo las estrategias de acuerdo con los escenarios diseñados y la pertinencia para implementarlas.

- **Casa Pedro Domecq, S.A. de C.V.**

Puesto, Fecha: Asistente de Recursos Humanos. 1988

Principales actividades: En el área de compensación todo lo referente a la gestión de las prestaciones y obligaciones de todos los colaboradores de la empresa, desde nómina, becas, seguros, pago de impuestos, etcétera.

- **Obra Nacional de la Buena Prensa.**

Puesto, Fecha: Traductora del francés al español 1990-1998

Principales actividades: A partir del convenio que tenía dicha editorial con Bayard presse, traducir varias de las revistas que esta institución comercializaba, así como diversos artículos de interés para la editorial.



- **Universidad la Salle A.C.**

Puesto, Fecha: Docente.

1999-2001

Principales actividades: En este lapso de tiempo impartí las materia de Proceso Administrativo y Sistemas de estructura administrativas. También coordinadora del área de administración básica: evaluar y revisar programas, controlar la impartición de las asignaturas, asistencia a juntas así como convocar a las mismas. elaboración de la planta del área.

- **Suname (Suministros nacionales)**

Puesto, Fecha: Asistente administrativo.

2001-2002

Principales actividades: Colaboré como asistente del director: apoyo a la gerencia y a la dirección. Típo de documentos internos y externos de la empresa. Mantenimiento de los archivos, control de agendas. Recepción y distribución de documentos.

- **Universidad la Salle A.C.**

Puesto, Fecha: Docente

2003- actual

Principales actividades: Como docente e impartido diversas materias tales como Administración y Responsabilidad Social, Metodología de la investigación, Sistemas de estructuras administrativas, Diseño organizacional, Planeación estratégica, Planeación de negocios, Dirección entre otras, también participé en un seminario de titulación de recursos humanos impartiendo el módulo de evaluación del desempeño y valuación de puestos.

- **Universidad la Salle A.C.**

Puesto, Fecha: Secretaria de gestión en SATULSA.

2009-2011

Principales actividades: En cuanto a mis funciones en SATULSA, correspondieron a llevar toda la parte administrativa de las prestaciones que el sindicato ofrece a sus empleados tales como becas, uniformes, cursos, visitas guiadas, prestamos al fondo de ahorro entre otras.

Experiencia académica

Institución	Asignaturas Impartidas
<p>Universidad La Salle, A.C.</p>	<p>Introducción a la Administración. Proceso Administrativo. Sistemas de estructuras administrativas. Diseño de organizaciones. Dirección. Planeación estratégica. Plan de negocios.</p>
<p>Universidad la Salle, A.C.</p>	<p>Seminario de titulación de Recursos Humanos: Modulo : Evaluación del desempeño y evaluación de puestos. En el área de Educación a Distancia: Participé como docente en uno de los cursos que imparten el módulo en el que participé fue: Fundamentos de Administración.</p>

Ponencias en congresos

Últimas tres ponencias	Fecha	Área del Conocimiento

PUBLICACIONES

Publicaciones	Sitio de Publicación	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación