

**Carla Ivet Morales Fragoso.**

**Licenciada en Administración de Empresas**

**Dirección: Ezequiel M. Graña No. 16 Col. El Mirador Ocotlán, Tlaxcala**

**CURP: MOFCB70218MTLRRR04**

**Edad: 27 años**

**Tel. Cel: 246-111-74-78**

**Correo: carlamora98@gmail.com**

#### OBJETIVOS

- Crecimiento profesional, obtener experiencia y mayor conocimiento, desarrollar mis habilidades.
- Siempre ser parte del logro de los objetivos de la empresa individualmente o en equipo.
- Superarme cada día más profesional y personalmente.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Autónoma de Tlaxcala

Facultad de Ciencias Económico-Administrativas.

Administración

Agosto 2005-Mayo 2009.

#### EXPERIENCIA.

Analista | Centro de Educación Continua del Instituto  
Politécnico Nacional

Julio 2011- Febrero 2014

Departamento de Vinculación, Difusión y Seguimiento.

Visitas a empresas para la promoción de los cursos de capacitación impartidos en el Centro, promoción de cursos y conferencias de cada mes (oferta educativa), difusión a las

diferentes convocatorias que el CECUTLAX-IPN organizaba a lo largo del año (Convocatoria Escolar, Carrera Oncek, Semana de la Salud), levantamiento de encuestas de cada curso y conferencia para la evaluación de instructor y del temario.

Coordinadora de Capacitación | Wal-Mart.

Enero 2011- Julio 2011

- Inducción al Grupo Wal-Mart.
- Capacitación Especializada de acuerdo al área.
- Cursos de seguimiento al servicio.
- Capacitación con cursos en línea.

Auxiliar de RH | Wal-Mart

Julio 2010- Diciembre 2010

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Manejo masivo de Personal.
- Nómina.

Ejecutivo de ventas y servicios | Afore Banamex

Agosto 2009- Julio 2010

- Afiliación y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores.
- Comercialización y orientación de cuentas individuales
- Venta de productos bancarios (tarjeta de crédito, tarjeta de nomina, créditos personales, créditos hipotecarios, seguros).

---

Auxiliar Administrativo | ISSSTE

Marzo 2007 – Noviembre 2008.

Suplencias en el área de Archivo Clínico:

- Elaboración de expedientes.
- Verificación de vigencia de derechos.
- Sacar expedientes correspondientes a los consultorios designados en la