

Curriculum Vitae

Norma Angélica Valles Ruiz
Licenciatura en Arquitectura.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente. (I.T.E.S.O.)
normavalles@pantallagrafica.com.mx



Diplomado en Desarrollo Integral de Facilitadores
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)

Diplomado “Enseñar a Enseñar”
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).

Diplomado en Administración Integral de Obra.
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).

Diplomado en liderazgo y comunicación dinámica
PROCOM

Funciones Clave
CADERTA

Certificado de Competencia Laboral de Calificación
CONOCER.

Certificado de Microsoft Office
Microsoft

Certificado de Finalización Autodesk Product Training
Instructor autorizado, Autodesk

- Actualmente, Director Administrativo de Pantalla Grafica y se desempeña en el marco de la capacitación, asesoría y consultoría para diferentes empresas a nivel nacional.

Instructor Adscrito en:

- Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) apoyando a los siguientes campus: Querétaro, Santa Fe, Estado de México, Mazatlán, Ciudad de México, Aguascalientes, Zacatecas, Navojoa, Morelia, Toluca, Sedes Celaya, Playa del Carmen, entre otros.
- ITESO en el diplomado de administración de proyectos modulo Ms Project y WBS Chart Pro.
- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (Delegaciones Jalisco, Baja California, Colima, San Luís Potosí, Nayarit.)

Áreas de especialidad:

- Trabajo con mapas mentales, Trabajo en equipo, Comunicación, Servicio al Cliente; Habilidades de Dirección y Administración de Proyectos; Tecnología de información para Toma de decisiones y Tecnología para Secretarías, Asistentes de Gerencia y Dirección; así como también manejo de Office (Excel, Word, Power Point y administración del tiempo con Outlook.)

Cursos que Imparte:

- Resolución de Conflictos.
- Técnicas de Negociación y Toma de Decisiones.
- Coaching para el Desarrollo Personal y Profesional.
- Desarrollo de la Comunicación para la Calidad.
- Gestión de Equipos de Alto Rendimiento.
- La asistente y su computadora.
- Administrando Nuestras Acciones en el Tiempo.
- Mapas Mentales para la Toma de Decisiones.
- Servicio al Cliente interno como Ventaja Competitiva.
- Desarrollo de Habilidades directivas: Trabajo en Equipo, Comunicación asertiva, Liderazgo, Análisis de Problemas y Toma de Decisiones, Manejo de Conflictos, Administración del Tiempo
- Un director exitoso.
- Principios del Liderazgo Efectivo.
- Formación de Instructores
- Tecnologías de Información para Secretarías, Asistentes de Gerencia y Dirección.
- Planeación y organización de Proyectos, con Microsoft Project.