

## **CURRICULUM**

### **DATOS PERSONALES:**

**NOMBRE:** Verónica Angel Torres.

**SEXO:** Femenino

### **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

- Primaria Terminada----- San Francisco. Del Rincón, (2001-2007)
- Secundaria Terminada-----San Francisco. Del Rincón, (2007-2010)
- Preparatoria Terminada----- San Francisco del Rincón, (2010-2013)
- Licenciatura en Derecho (Terminada) Título y cedula-----San Francisco del Rincón, (2013-2018)

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Servicio Social Profesional en Despacho Jurídico en San Francisco del Rincón, Guanajuato. Octubre del 2017 a Abril del 2018
- Trabajo en el Instituto de Alfabetización y Educación Básica Para Adultos (INAEBA) Purísima del Rincón Guanajuato. 2015
- Auxiliar de Archivo en Legalización de la Universidad de León, Plantel San Francisco del Rincón, desde Febrero 2014 a Diciembre del 2016.
- Auxiliar en Despacho jurídico, en San Francisco del Rincón, desde Abril 2018 a marzo del 2019.

### **CURSOS Y CAPACITACIONES**

- Curso de Excel nivel básico.
- Curso básico de Derechos Humanos.
- Curso de Operaciones y funcionalidades del SIPOT: procesos de carga, actualizaciones y borrado de registros.
- Curso del Cuidado de la Salud mental en situaciones de emergencia.
- Curso de Comunicación efectiva
- Curso Todo sobre la prevención del COVID-19.
- Curso Plan de acción para el hogar ante el COVID-19.
- Capacitación sobre los documentos de archivos electrónicos.
- Capacitación sobre la integración del sistema institucional de archivos.

- Capacitación sobre la Implementación de la Ley General de Archivo.
- Capacitación sobre la Elaboración del cuadro general de Clasificación Archivística.
- Curso sobre Reconocimiento de COVID-19 como enfermedad de trabajo.
- Curso sobre el Bienestar psicosocial en el ambiente laboral y nueva normalidad.
- Curso sobre la prevención y vigilancia de brotes en las empresas.
- Curso sobre el Presupuesto Basado en Resultados.
- Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos ( Trunco).

---

**LIC. VERÓNICA ÁNGEL TORRES**