
LIC. MARÍA FERNANDA GUTIÉRREZ SANDOVAL

DATOS PERSONALES

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]



FORMACIÓN ACADÉMICA

- **UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO "UNID"**
Lic. En Administración de Empresas Turísticas
Ciclo 2009 – 2012 (titulada con cédula profesional)
- **RICHMOND ACADEMY HIGH SCHOOL (CAPE BRETON, CANADA)**
Ciclo 2008-2009
- **PREPARATORIA FRAY ANGÉLICO**
Bachiller
Ciclo 2005-2008

EXPERIENCIA LABORAL

- **SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**
Tiempo laborado 2016- Presente

Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

Funciones.

Logística de Participación en Ferias y presentaciones del Destino.

Coordinación de eventos especiales.

Coordinación de Scouting y levantamiento de imágenes (foto, video) para medios.

Responsable de la distribución del material promocional

Jefe de Departamento de la Dirección de Congresos y Convenciones

Funciones.

Promoción del Estado como Destino Turístico para Turismo Reuniones.
Apoyo con la gestión y Logística para la organización de Congresos y Convenciones en nuestro Estado.

- **UNIVERSIDAD INTERAMERICA PARA EL DESARROLLO "UNID"**

Tiempo laborado mayo de 2017- mayo 2018.

Asesor Interno de Proyectos Finales.

Funciones.

Asesor interno a los alumnos del 9no. cuatrimestre de la Licenciatura de Administración de Empresas Turísticas para la elaboración de proyectos finales.

- **DESARROLLO TURÍSTICO AAK-BAL**

Tiempo laborado 2012 – 2013

Gerente de Relaciones Públicas Regional (sureste)

Funciones.

Desempeñando las actividades de Relaciones Públicas para el proyecto de desarrollo inmobiliario del complejo Aak-Bal.

Encargada de la organización de eventos para atracción de inversionistas en la región sureste. (Campeche, Cd. Del Carmen y Tabasco).

- **HOTEL BEST WESTERN CAMPECHE (GAMMA CAMPECHE MALECÓN)**

Tiempo laborado 2011 – 2012

Encargada de Reservas

Funciones.

Atención a clientes en ventas y reservas.

Asistencia a Ferias Turísticas con fines promocionales.

- **COLEGIO LEONES (BACHILLER)**

Tiempo laborado 2011 – 2012.

Funciones.

Laboré como docente en la impartición de asesorías del idioma inglés.

- **H177 HOTEL**

Tiempo laborado 2011

Funciones.

Delimitación de funciones del personal de las diferentes áreas.

TÉCNICAS Y HABILIDADES

Conocimientos del Idioma Inglés, hablar y escribir, Nivel Intermedio

Conocimientos de Francés

Manejo del sistema informático Windows y Mac.

Conocimientos y manejo de Paquetería de Office.

LOGROS ESCOLARES

Titulación automática por mejor promedio de generación.

Impartición de tutorías a alumnos de la UNID

Participación en eventos de la UNID

Coordinadora de Foros Turísticos Universitarios.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES CIERTA Y FIDEDIGNA, ASÍ COMO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE ENTREGO A LA EMPRESA.