

Curriculum Vitae

Brenda Barrios Aparicio



LICENCIADA EN COMUNICACIÓN
BRENDA BARRIOS APARICIO
CÉDULA PROFESIONAL 6718914

En trámite título y cédula, Maestría en Desarrollo Humano por la
Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales-Argentina

Idiomas: Inglés Habla 90%, lee 90%, escribe 90%

Dirección: Privada de Zaragoza

No. 1 Colonia Hoja Ancha Ciudad: Zacatlán Puebla

Móvil: 797-113-49-12

E-mail: bb.comunicacion.e@gmail.com

Fecha de nacimiento: Diciembre 11, 1985

Estado civil: Soltera/ Edada: 34 años

Disponibilidad para moverse de residencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Desarrollo Humano Modalidad Virtual en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO-ARGENTINA). Tesis en ejecución
Realizó la Tesis “Estrategias de Comunicación para UMA (Universidad y Medio Ambiente)” en la Facultad de Comunicación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Cuenta con un Diplomado en Responsabilidad Social Empresarial por el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey ITESM.

DESEMPEÑO LABORAL

Directora de la Consultoría BB Comunicación Estratégica de enero de 2019 a marzo de 2020.

Coordinadora de Comunicación social y Relaciones Públicas, en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán, de Noviembre de 2011 a diciembre de 2018. (Experiencia 7 años coordinando proyectos de desarrollo con diversos sectores: privado, público, gobierno, academia, sociedad). Gestora del Proyecto de Desarrollo de Agua y Saneamiento en la Esc. Primaria Miguel Hidalgo de Camotepec Zacatlán, en colaboración con la Organización Alemana Bremen Overseas Research & Development Association (BORDA-LATINOAMÉRICA). Miembro activo de la Red MAAS (Agua y Saneamiento) con organizaciones como Fondo para la Paz, Pueblo Sabio y BORDA LATINOAMÉRICA. osto de 2009.

Curriculum Vitae Brenda Barrios Aparicio

Directora de Contenidos en Periódico Digital de Enrique Montero Ponce, de la Ciudad de Puebla de Febrero de 2010 a Julio de 2010.

Coordinadora de Prensa del Instituto Municipal de la Juventud del H. Ayuntamiento de Puebla de septiembre a noviembre de 2009.

Apoyo al Área de Difusión de Eventos y Relaciones Públicas del Complejo Cultural Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. De febrero a agosto de 2009.

RECONOCIMIENTOS

Participante en el Programa Institucional Arranca tu empresa 2019 por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Puebla SECOTRADE

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia Promoción de Cultura del Agua por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales “Personas Competentes para un México más competitivo” expedido por el Comité de Gestión por Competencias del Sector Hídrico. Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0180.

Gestora en el “Diagnostico participativo de Agua y Saneamiento”, realizado en coordinación BORDA Latinoamérica de febrero de 2014 a septiembre de 2018.

Ganadora de la Presea estatal otorgada por la CONAGUA Puebla “Mérito Hídrico 2018”.

Participante en el Encuentro Latinoamericano de Gestión Comunitaria del Agua, del 15 al 17 de noviembre 2017, Oaxtepec, Morelos.

Certificado de Participación como panelista en la Conferencia Agua y Energía 2014 “Solutions for Future Water Security (IWA WEC)” International Water Association. 21-23 Mayo 2014.

Integrante de Young Water Professionals de marzo de 2015 a la fecha. Participante XXVI Convención Anual y Expo ANEAS Asociación Nacional de Empresas de Agua y Saneamiento de México Taller “Creatividad en Campañas Sociales” y “Huella Hídrica” 15-19 de Octubre de 2012. Querétaro, Querétaro México.

Curriculum Vitae Brenda Barrios Aparicio

ACTIVIDADES FILANTRÓFICAS

Activista UNICEF México Fondo para la Infancia de las Naciones Unidas. Desde Mayo de 2013 a la fecha.

Miembro de Juventudes de la ONU Sede México A.C. ONG Internacional como Supervisora de Contenidos para zona Puebla, del 17 de Noviembre de 2012 al 17 de Noviembre de 2013.

Habilidades laborales

Capacidad para formar equipos de trabajo

Programación y jerarquización de actividades Sociales o de interacción

Comunicación y relaciones interpersonales efectivas

Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Skype, WebEx, One Drive y Sharepoint, zoom.

Dominio de paquetería adobe: photoshop, premier, ilustrator.

Español: 100%

Inglés: 90%

Habilidades Personales

- Liderazgo
- Análisis
- Iniciativa
- Tolerancia
- Creatividad
- Manejo de conflictos
- Precisión y atención a detalles