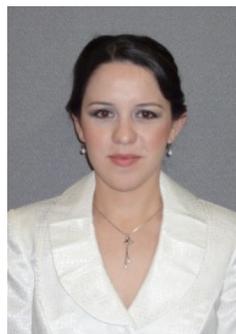


# Liliana Tello Segovia



E-mail: [lilitello00@hotmail.com](mailto:lilitello00@hotmail.com)

Edad: 31

Fecha de nac.: 22 de abril de 1987

## Preparación Académica:

- **Maestría en Mercadotecnia y Negocios Internacionales** **Oct. 2015 a Dic. 2017**  
**Universidad Autónoma de Durango, UADVirtual**  
Promedio 97.7 – Tesis: PANKS en México
- **Lic. en Relaciones Internacionales** **Ago. 2006 a Dic. 2010**  
**ITESM, Campus Monterrey**  
Mención Honorífica de Excelencia  
Intercambio en **Auckland University of Technology**, Nueva Zelanda

## Idiomas:

- Inglés Avanzado - C2 - TOEFL 670/677
- Francés Básico – A1

## Experiencia Profesional:

### ITESM Campus Sinaloa

**Directora Asociada de la Escuela de Humanidades y Ciencias Sociales** **Ago. 2017 a la fecha**  
**Directora Académica de Idiomas, Preparatoria y Profesional** **Ago. 2015 a Ago. 2017**  
**Coordinadora de Formación Multicultural, Profesional** **Jun. 2013 a la fecha**

- Selección, contratación, capacitación y “*coaching*” de nuevos profesores.
- Supervisión y coordinación de grupos y profesores de la Escuela de Humanidades y la Escuela de Ciencias Sociales, así como del Programa de Formación Multicultural: Comunicación Multicultural, inglés, francés, alemán, portugués y chino mandarín.
- Planeación estratégica de grupos por semestre.
- Coordinación de eventos y proyectos especiales de las distintas materias y escuelas.
- Diseño de estrategias a nivel campus para mejorar indicadores de idiomas, tanto en alumnos como en profesores.
- Aplicación, control y logística de exámenes de ubicación y certificaciones de inglés y francés.
- Participación en proyectos estratégicos de innovación y crecimiento institucionales.
- Profesor titular de entre 2 y 4 grupos al semestre de materias de Formación Multicultural:
  - Cultura, Comunicación Intercultural y Religión
  - Negocios Interculturales
  - Organizaciones Internacionales y Problemas Globales

**EducarUno A.C.****Sep. 2011 a Dic. 2012****Asistente de Proyectos**

- Asistencia a presidencia y contacto directo y apoyo a los directores, coordinadores y staff de los distintos proyectos educativos de la Fundación.
- Organización de Eventos
- Manejo y control de tiempos de proyectos sociales/educación.
- Relaciones públicas - Trato con clientes, proveedores, medios de comunicación y patrocinadores

**UKTI (United Kingdom Trade and Investment)****Mar. 2011 a Ago. 2011****Consulado Británico en Monterrey****Oficial de Comercio e Inversión** (*temporal – cubriendo maternidad*)

- Investigación de mercado y reportes para empresas británicas interesadas en comercio y/o inversión en México.
- Manejo y planeación de agenda para visitas oficiales o de negocios de británicos a México.
- Planeación y supervisión de eventos y exposiciones hechas por el Consulado para empresas tanto mexicanas como británicas, en especial del rubro de alta tecnología.
- Relaciones públicas con directivos, figuras públicas o personas relacionadas en las interacciones entre Gran Bretaña y México.
- Análisis y redacción de reportes de sectores automotriz, aeroespacial e industrial en México.

**Embajada Británica en México****Ene. 2009 a Jul. 2009****Climate Change Office Intern – Monterrey**

- Contacto de la oficina de Cambio Climático (México, D.F.) en Monterrey.
- Supervisión, planeación y logística de Seminarios de Eficiencia Energética en Monterrey, Distrito Federal y Veracruz, así como Seminarios de Estrategia Corporativa en Monterrey, Guanajuato y Distrito Federal.
- Redacción en inglés y en español de correos, publicaciones e invitaciones oficiales del embajador a figuras públicas para los eventos realizados.
- Relaciones públicas con instituciones de los gobiernos estatales involucrados, así como con empresas, medios de comunicación y contactos políticos a invitar a los eventos planeados por la dirección de proyectos específicos, bajo el área de medio ambiente y calentamiento global.

**Selex del Norte, SA de CV****Jun. 2008 a Dic. 200****Ejecutiva de Reclutamiento y Selección**

- Búsqueda de candidatos.
- Reclutamiento, entrevista y selección de candidatos de acuerdo a perfiles definidos.
- Aplicación y valuación de pruebas psicométricas.
- Asesoría a empresas extranjeras en su instalación en el Estado.

**Actividades Extracurriculares**

- Deportivas: Equipo representativo de basquetbol femenino Boreguitas 2006 a 2008. Equipo representativo de basquetbol femenino Borreguitas Prepa Tec 2003 a 2006.
- Estudiantiles:
  - Secretaria (2000), Tesorera (2001) y Presidenta (2003) del Consejo Estudiantil del Instituto Brillamont
  - Tesorera de la Mesa de Exalumnos Brillamont – 2007.
  - Tesorera de Comité de Graduación LRI Dic. 2010
- Sociales: Servicio social comunitario como parte del grupo ecológico de escuelas verdes "FOMCEC" y como apoyo en incubadora de empresas ITESM.
- Instructora, por 7 años, en el campamento "El Gramal" en San Luis Potosí.
- Experiencia de viaje en: Australia, Argentina, Camboya, Canadá, Chile, EE.UU, Fiji, Indonesia, Malasia, Nueva Zelanda, Singapur, Tailandia.