

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: Adela Alvarado Bernal

Cargo: Directora de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura

Institución: Universidad del Valle de México

Periodo: 1999-2005

Documento: TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: SUBDIRECTORA DE DIFUSIÓN E IGUALDAD SUSTANTIVA

Institución: INVEA

Periodo: mar-25jun-25

Coordinación de difusión: Coordinar las acciones de difusión sobre las actividades de verificación que realiza el instituto.
informativas: Supervisar la ejecución de campañas de información y prevención vinculadas con el cumplimiento de leyes y reglamentos.
actividades enfocadas en la igualdad sustantiva, la equidad de género y la no discriminación.
Sistematizar la información correspondiente a la Dirección General y revisar asuntos asignados a la misma.

Campañas
Igualdad sustantiva: Promover
Gestión de información:

Cargo desempeñado: COORDINADORA GENERAL

Institución: AGENCIA DE PUBLICIDAD

Periodo: 2008-2018

Como prestadora de servicios de consultoría y gestión, coordiné, dirijí y asesoré a clientes en la creación, planificación y ejecución de eventos y conferencias de prensa; corporativos e institucionales.
Funciones principales:Gestión Integral: Dirección y seguimiento de proyectos desde la conceptualización hasta la evaluación final, garantizando el cumplimiento de los objetivos del cliente.
Operaciones: Coordinación de scouting de recintos, selección de proveedores, administración de presupuestos y diseño de la identidad visual del evento. Logística y
Seguridad: Reclutamiento y supervisión de personal de apoyo (staff) y equipos de seguridad, asegurando la correcta implementación de protocolos de protección civil y gestión de riesgos.
de bases de datos de invitados, sistemas operativos de confirmación y emisión de acreditaciones. Control de Accesos: Administración
reportes ejecutivos con métricas de rendimiento, acciones clave y áreas de oportunidad. Auditoría y Cierre: Elaboración y entrega de
Corporativo y Hotelero: Hotel St. Regis, Hotel Hilton Santa Fe, El Tenampa, Justo Sierra, Latin Sport, OCRA. Clientes destacados (Trayectoria de 6 años): Sector
Cámaras y Asociaciones: COPARMEX, ASUME, AMESP, Universidad del Valle de México. Sector Público y Gubernamental: Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, Gobierno de la CDMX, Consejo Ciudadano de la CDMX, Protección Federal.

Cargo desempeñado: DIRECTORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

Institución: CONSEJO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Periodo: 2006-2008

Vincular y fortalecer lazos a través de alianzas estratégicas con objetivos comunes entre grupos vecinales, comerciantes, académicos, líderes de opinión, sector público, privado y académico, transmitiendo los programas del consejo a favor de la prevención del delito, seguridad y participación ciudadana, así como la cultura cívica.
• Dirección, organización y producción de la logística de eventos internos y externos como: capacitaciones, conferencias, congresos, ferias, jornadas de servicios, foros, exposiciones, desayunos empresariales e institucionales.
• Sedes de experiencia: Auditorio Nacional, Teatro Metropolitano, Piso 51 de Torre Mayor, Recintos Públicos y Privados, Escuelas, Parques públicos y privados, Hospitales, Hoteles de gran turismo de la Ciudad de México como; Four Seasons, Camino Real, St. Regis, Marriot, Reforma 222, etc.
Gestión de la comunicación interna y externa a través del diseño y redacción de flyers impresos y digitales, tablero informativo, correos institucionales y redes sociales.
• Estructurar e implementar presentaciones para pláticas, capacitaciones, foros, y conferencias
• Implementación de campañas de comunicación internas y externas. Creación y seguimiento del directorio para: onomásticos, agradecimientos y esquelas.
• Monitoreo y cabildeo a medios de comunicación. Relación directa con proveedores, patrocinios para posicionamiento, en especie y recursos de dinero.
• Gestión de agenda de la presidencia y consejeros.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Inglés Harmon hall
- Taller de Sensibilización al Cambio. J&J
- Change Management en Comunicación y Capacitación. J&J
- Diplomado Protocolo en Relaciones Públicas. Secretaría de Relaciones Exteriores
- Diplomado Protocolo en Logística de Eventos Gubernamentales. Secretaría de Relaciones Exteriores
- Diplomado en Gestión al Cambio. Gobierno de la CDMX
- Diplomado en Alta Dirección en Relaciones Institucionales. Gobierno de la CDMX
- Diplomado en Logística en Campañas. Secretaría del Trabajo de la CDMX