

Curriculum Vitae

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialidad en Política y Gestión Educativa en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).

Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Diplomado en Línea Presupuesto basado en Resultados (PbR) por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Diplomado en Software Educativo y de Capacitación: Diseño y Evaluación por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

Diplomado en Desarrollo de Habilidades Docentes del Nivel Medio Superior por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

CURSOS

- "Sistema de Control de Gestión de Oficinas" por la Dirección General de Tecnología de la Información.
- "Administración del Trabajo" por la Dirección General del Bachillerato de la SEP.
- "Calidad en el Servicio" por la Dirección General de Bachillerato de la SEP.
- Taller de Elaboración de Reactivos para la Preparatoria Abierta por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
- "Inducción a la Norma ISO 9000:2000" por Cambio y Desarrollo Empresarial Consultores, S.C.
- "Inducción a la Calidad Total" por Cambio y Desarrollo Empresarial Consultores S.C.

- "Taller Propedéutico para la Educación a Distancia" por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- "Redacción Básica" por la Dirección General del Bachillerato de la SEP.
- "Desarrollo de Habilidades Docentes del Nivel Medio Superior" por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- "Diseño Curricular" por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- "Técnicas de Análisis para la Solución de Problemas en Equipo 8' Ds" por LÓPEZ RIOS, Sistemas e Ingeniería S. A. de C. V.
- "Kalt opinión" por el Instituto de Evaluación e Ingeniería Avanzada, S. C.
- "Diseño y Análisis de Cuestionarios de Opinión" por el Instituto de Evaluación e Ingeniería Avanzada, S. C.
- "Trabajo en Equipo" por la Dirección General del Bachillerato de la SEP.
- "Auditor Líder ISO 9001:2000" por Quality Management Internacional, Inc. RAB and IATCA.
- "Taller de Redacción de Acciones Correctivas Y Preventivas" por ABS Group Services de México, S. A. de C. V.
- "Formación de Auditores Internos" por ABS Group Services de México, S. A. de C. V.
- "Formación de Auditores de Sistemas de Calidad" por AENOR MÉXICO.
- "Métodos Avanzados para la Mejora Continua en el Sector Educativo" por Calidad.Com. Tecnología Aplicada a la Calidad.
- "Medición de la Satisfacción del Cliente" por CENCADE Consultores en Competitividad.
- "Curso: Taller de Liderazgo Escolar Básico" Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe de la UNESCO en Santiago, Chile.
- "Liderazgo y Gestión" Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe de la UNESCO en Santiago, Chile y Universidad Autónoma de Nuevo León.
- "Servicio Alegre" Dirección General del Bachillerato.
- "Programa de Actualización de Liderazgo y Gestión para Directivos", con una duración de 90 horas presenciales y 30 a distancia por la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- "Visión Estratégica 2" Universidad La Salle.
- "Liderazgo 2" Universidad La Salle.
- "Actualización de Auditores Líderes en Sistemas de Gestión de la Calidad" por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
- "Curso a Nivel Administrador y Usuario Clave del Software Masterweb V.2.5", por Calidad.Com.
- "Trabajo en Equipo Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Orientación a resultados Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Orientación a resultados Nivel 2" por la Universidad Panamericana.
- "Planeación Estratégica" por el Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada de la UNAM.
- "Actualización de la Norma ISO 9001:2008" por AENOR MÉXICO.
- "En el Mundo de Hoy Como Ser Hombre y No Morir en el Intento" por la Dirección General de Personal.
- "ABC de los Servicios Públicos en relación a las Elecciones".
- "Trabajo en Equipo 2".
- "Trabajo en Equipo Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Auto Coaching, Liderazgo y Coaching en Equipo" por la Dirección General de Personal.
- "Capacitación del Software Marterweb" por Tecnología Aplicada a la Calidad.
- "Inducción a la Secretaría de Educación Pública".
- "Nociones Básicas de la Administración Pública Federal" por la Dirección General de Personal.
- "Administración de Proyectos, nivel básico" por la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

- "Liderazgo Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Taller de Lenguaje Incluyente en la Aplicación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2003" por el Instituto Colimense de las Mujeres.
- "Actualización de Auditores Líderes y Planeación y Ejecución de Auditorías".
- "Protección Civil y Primeros Auxilios".
- "Mujer en el Ejercicio del Poder: Liderazgo y Toma de Decisiones".
- "¿Que gano algo con la Equidad de Género? El impacto de la Familia en las relaciones laborales". Por Hombres por la Equidad A. C.
- "Curso Integral de Blindaje Electoral" por la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- "¿Para qué me sirve reflexionar sobre la masculinidad" Por Hombres por la Equidad A. C.
- "Negociación Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Orientación a Resultados Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Trabajo en equipo Nivel 2" por Santillana Formación Campus México.
- "Perspectiva de Género y Lenguaje Incluyente" por el Instituto Colimense de las Mujeres.
- "Administración del Tiempo" por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- "Mapas Mentales" por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- "Hábitos Alimenticios" por APAC.
- "Nociones del Servicio Profesional Docente" por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- "¡Cero tolerancia al Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual" Conoce el Protocolo para la APF, a través de la Plataforma MéxicoX.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública desde 1999, con los siguientes cargos y actividades:

Analista en la Subdirección de Normatividad (1999-2000):

- Documentando los procedimientos operativos y académicos de la Preparatoria Abierta para la integración del Manual de Procedimientos.
- Apoyo en el diseño y conformación de material informativo para estudiantes del servicio educativo a nivel nacional.
- Elaboración de los documentos denominados Diagnóstico y Estudio Exploratorio de la Preparatoria Abierta en el ámbito nacional.
- Elaboración de documentos de certificación.

Coordinadora de Apoyo con los Estados en el Departamento de Procesos de Información (2000-2008):

- Integración de la estrategia de análisis y evaluación del uso y destino final de los formatos de certificación.
- Realización de visitas de verificación a las oficinas de Preparatoria Abiertas en los estados y/o instancias jurídicas o de contraloría interna.
- Actualización del documento normativo que regula la operación de la Preparatoria Abierta.
- Coordinación del plan de trabajo anual de las entidades.
- Diseño y aplicación de la cédula de información estadística de los trámites y servicios de Preparatoria Abierta.
- Integración de compendios estadísticos anuales.

- Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las Oficinas de Preparatoria Abierta y certificación del mismo bajo la norma internacional ISO 9001:2000 y 2008.
- Revisión del diseño del formato de certificación de Preparatoria Abierta.

Servidor Público de Carrera Titular como Jefa del Departamento de Procesos de Información (2008 a la fecha):

- Administrar las versiones de exámenes de los planes de estudios que se operan en Preparatoria Abierta.
- Seleccionar los instrumentos de evaluación que se aplican a los estudiantes de preparatoria abierta programar su utilización y gestionar la impresión de los cuadernillos de preguntas.
- Captar, procesar y atender la demanda de exámenes de las oficinas de preparatoria abierta.
- Supervisar y organizar el empaquetado y envío del material de examen solicitado por los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional.
- Organizar y efectuar la aplicación de exámenes en la Ciudad de México y en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en el Estado de México.
- Validar la calificación de hojas de respuestas.
- Controlar el resguardo y consulta de los soportes académicos generados en los procesos de acreditación y certificación.
- Expedir documentos de certificación de Preparatoria Abierta.
- Verificar la aplicación de las normas de registro y control en las oficinas de preparatoria abierta de los estados.
- Distribuir y controlar los formatos de certificación de estudios a las oficinas de preparatoria abierta en los estados.
- Revisar y analizar las propuestas de formato de certificación de estudios de las oficinas estatales de preparatoria abierta por ciclo escolar, para su autorización y registro ante las instancias correspondientes.
- Atender las visitas de inspección del respaldo académico de los formatos de certificación que realizan diversas instancias de la Secretaría de Educación Pública.

IDIOMAS

- Inglés: Lectura y comprensión del idioma, manejo en un 60%.
- Francés: Lectura.

INFORMÁTICA

- Manejo de paquetería office 4.1 hasta Windows 10.