

---

# **CURRICULUM VITAE**

***Alejandra Reyes Guzmán***

Julio de 2018

---

*C*

---

**Nombre:** Alejandra Reyes Guzmán

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- ✓ **LICENCIADA EN PEDAGOGÍA**, titulada por la Universidad Pedagógica Nacional.

Formación extracurricular: se citan los principales cursos, diplomados y algunos reconocimientos obtenidos durante el desempeño laboral.

- ✓ Diplomado Presupuesto basado en Resultados (PbR), 160 hrs., SHCP (2017)
  - ✓ Diplomado ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos, 160hrs., SHCP (2017)
  - ✓ Curso Principios de la Educación Inclusiva, 10 hrs., CONAPRED (2017)
  - ✓ Diplomado de Políticas Públicas en la Educación, 120 hrs., UNAM (2014)
  - ✓ Curso Código de Ética, 14 hrs., SEP (2013)
  - ✓ Curso Liderazgo Inteligente, 8 hrs., SEP (2013)
  - ✓ Curso Orientación a Resultados nivel intermedio, 20 hrs., Santillana (2012)
  - ✓ Diplomado en Informática con Herramientas Gerenciales para Servidores Públicos, 120 hrs., UNAM (2012)
  - ✓ Diplomado Desarrollo de Competencias y Habilidades Directivas y Gerenciales, 120 hrs. UNAM (2009)
  - ✓ Serie de cursos de Coaching, Liderazgo Efectivo, Liderazgo y Trabajo en Equipo, ASPMAC y SEP(2011)
-

- 
- ✓ Reconocimientos otorgados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación por la participación y apoyo en el desarrollo de actividades en algunos eventos organizados por la institución

**PERFIL:**

- ✓ Profesionista con más de 20 años de experiencia en la Administración Pública.
- ✓ Orientada a resultados, negociación, liderazgo, trabajo en equipo y atención al público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Subdirectora de Acreditación de Conocimientos** Noviembre de 2009 a la fecha


- Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, de abril de 2017 a la fecha

Principales funciones:

- ✓ Apoyo en actividades correspondientes al desarrollo y seguimiento de la "Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)" del Programa P001 "Diseño de la Política Educativa"
- ✓ Desarrollo de actividades derivadas de los Grupos de Trabajo de los Gabinetes Especializados en los que participa y/o coordina la SPEC.
- ✓ Apoyo en la elaboración, revisión y actualización de documentos informativos y/o normativos generados en la Coordinación de Asesores de la SPEC.

- Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Principales funciones:

- ✓ Supervisar la implantación de los procedimientos relativos a la acreditación y certificación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, a fin de expedir los certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes aprueben las evaluaciones respectivas.
  - ✓ Supervisar la operación de las normas generales y específicas en materia de acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y de las correspondientes al
- 
- 


- 
- 
- reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a incrementar la cobertura de los perfiles profesionales que se ofrecen en el marco de los acuerdos secretariales emitidos para la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta, o a través de la experiencia laboral.
  - ✓ Establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, que deben de aplicarse en el ámbito nacional.
  - ✓ Dictaminar la procedencia de las solicitudes que formulan los interesados para participar en los procesos de evaluación y obtener la acreditación de sus conocimientos y/o aprendizajes.
  - ✓ Supervisar la operación de los lineamientos aplicables en toda la República, para el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
  - ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a la emisión de documentos de certificación en los diferentes niveles educativos que se ofrecen en el marco del Acuerdo Secretarial núm. 286
  - ✓ Supervisar el desarrollo de las gestiones para el registro de perfiles profesionales ante la Dirección General de Profesiones, así como el ingreso y seguimiento de trámites ante esa unidad administrativa, para su respectivo registro y emisión de las cédulas Profesionales correspondientes.
  - ✓ Atención de solicitudes específicas de usuarios, que requieren una atención especial para su resolución.
  - ✓ Coordinación de actividades para el desarrollo de reuniones de capacitación de las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados.
  - ✓ Diseño de formatos de apoyo y control para la atención de los usuarios.
  - ✓ Atención de consultas planteadas por los usuarios del servicio, de manera telefónica, correo electrónico o mediante oficios.

**Coordinadora del Acuerdo Secretarial núm. 286**

2000 a 2009

Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Principales funciones:

- ✓ Coordinación de actividades para la implantación del procedimiento para la acreditación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.
  - ✓ Capacitación y asesoría a los responsables de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados (OSFAE), para la operación del
- 
- 


- 
- proyecto.
- ✓ Diseño de la base de datos para el control y seguimiento de solicitudes para trámite de titulación de los Acuerdos 286 y 357.
  - ✓ Publicación de información en internet para la difusión del servicio y orientación de los usuarios.
  - ✓ Supervisión y coordinación de actividades para la dictaminación de las solicitudes que ingresan en el marco de los acuerdos secretariales 286 y 357.
  - ✓ Elaboración de oficios, informes, reportes estadísticos y tarjetas informativas referentes a la acreditación de conocimientos en el marco de los Acuerdos 286 Y 357.
  - ✓ Supervisión de los procesos de evaluación a cargo de las instancias evaluadoras.
  - ✓ Conducción de pláticas informativas y capacitación al personal responsable de atención de las ventanillas de recepción de documentos en las entidades federativas.
  - ✓ Diseño de formatos de certificación (Título Profesional y Certificado) con los que se certifican los diferentes niveles educativos que se ofrecen en el marco de los acuerdos secretariales núm. 286 y 357.
  - ✓ Supervisión y coordinación de actividades para la expedición, validación y preparación de títulos emitidos en el marco de los acuerdos 286 y 357, así como la gestión ante la Dirección General de Profesiones del registro de los títulos y la expedición de las cédulas profesionales.
  - ✓ Automatización del servicio para el ingreso de solicitudes y la impresión de documentos de certificación.
  - ✓ Atención y participación en reuniones de trabajo, referentes a la operación de los acuerdos 286 y 357, llevadas a cabo con otras áreas y dependencias.

**Coordinadora de los proyectos de Educación Superior y Capacitación para el trabajo**

1993 a octubre de 2000

Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Evaluación, Incorporación y Revalidación.

Principales funciones:

- ✓ Coordinación de proyectos de Capacitación para el Trabajo y Educación Media Superior.
  - ✓ Asesoría a las entidades federativas y áreas educativas centrales, sobre la aplicación de la normatividad de control escolar.
  - ✓ Elaboración de materiales de apoyo para la capacitación al personal responsable de la operación de los subsistemas de educación normal, bachillerato pedagógico para maestros en servicio y capacitación para el trabajo.
- 
- 

- 
- ✓ Diseño, unificación y simplificación de formatos de apoyo al control escolar y certificación de estudios en el proyecto de Educación Normal.
  - ✓ Establecimiento de criterios generales para regular la normatividad de control escolar en las diferentes modalidades en que se ofrecía el servicio de formación de docentes.
  - ✓ Apoyo en el establecimiento de criterios para regular la emisión de revalidaciones de estudios en educación normal, las cuales posteriormente se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, a través del Acuerdo Secretarial núm. 286.
  - ✓ Participación en el establecimiento de la normatividad para el control escolar del nuevo plan de estudios de las licenciaturas de formación de docentes.
  - ✓ Diseño del nuevo formato de título profesional para las licenciaturas de formación de docentes, el cual se elaboró en tamaño carta, lo cual permitió reducir considerablemente el tiempo de expedición, al ser posible efectuar su llenado por computadora, y reducir el margen de error al llevar a cabo la validación previa de la información que contiene, efectuar las correcciones necesarias e imprimir por medios electrónicos.
  - ✓ Regularización de las normas de control escolar y formatos para la certificación de estudios de los proyectos de capacitación para el trabajo, que opera la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
  - ✓ Participación en el diseño de la normatividad de control escolar y los formatos de certificación de estudios, para la operación de los proyectos de educación basada en competencias que opera la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), para la operación del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) y la Licenciatura de Entrenadores Deportivos que opera la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED).

**Docente .....1992-1993**

Interinato como docente frente a grupo, primero en una escuela de educación primaria y posteriormente como orientadora en una escuela secundaria.

**Coordinadora de Área 1991**

Instituto Federal Electoral.

Principales funciones:

- ✓ Supervisión y coordinación de actividades del levantamiento de datos para la conformación del primer padrón electoral.



- 
- ✓ Asistencia a reuniones de trabajo para planeación y organización de actividades a desarrollar en el área asignada.

### **Coordinadora de Zona 1990**

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

#### **Principales funciones:**

- ✓ Coordinación de actividades para el levantamiento de datos del Censo de Población y Vivienda.
- ✓ Supervisión del personal en campo.
- ✓ Elaboración de informes sobre los avances en el levantamiento censal.
- ✓ Asistencia a reuniones de trabajo para planeación y organización de actividades a desarrollar en el área asignada.

---

