



En resumen

Profesional con una larga trayectoria en el sector educativo, miembro activo en la Red de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, enfocada en el ámbito de Bachilleratos Tecnológicos, equidad de género y migrantes.

Miembro del Comité Asesor del Modelo de Educación Dual de la Subsecretaría de Educación Media Superior, participante en el Grupo de Trabajo con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para la implementación del modelo de educación dual en Colombia.



Escolaridad



**DOCTORADO HONORIS CAUSA**  
Honorable Academia Mundial de Educación  
Resolución 037-2021



**MAESTRIA EN ECONOMIA Y GOBIERNO**  
Universidad Anáhuac  
En proceso de titulación  
1997 - 2000



**LICENCIATURA EN ECONOMIA**  
Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)  
Cédula Profesional  
Tesis "Transporte Ferroviario de Carga 1968-1984"  
1979 - 1983



Participación en Consejos



**COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN**  
Secretaría de Relaciones Exteriores - CONACYT  
2017 - A la fecha



**CONSEJO DE VINCULACIÓN Y PERTENENCIA**  
Universidad Tecnológica Fidel Velázquez  
Marzo 2021



Experiencia laboral



**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

Unidad de Estudios e Intercambio Académico

Titular

Ene 2019 - Ene 2022.

- Proponer información pertinente a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, alineada con el Programa Institucional, mediante la recopilación de experiencias nacionales e internacionales, así como la generación y análisis de documentación relacionada con la educación profesional técnica.
- Asesorar en la elaboración de estudios y/o proyectos educativos desarrollados al interior del Sistema CONALEP.
- Presentar los resultados de los estudios educativos desarrollados, así como proponer estrategias de acción basadas en el análisis de los mismos.
- Brindar apoyo y asesoramiento a los Colegios Estatales en el desarrollo de cuestionarios, encuestas y/o elaboración de muestras estadísticas.
- Acompañamiento a los Colegios Estatales en la suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones internacionales.
- Promover y coordinar la participación de los integrantes del Sistema CONALEP en eventos académicos internacionales.



Diplomados



**Mujer emprendedora del Año 2021**  
Academia Internacional del Centro de Capacitación y Certificación Científico, Tecnológico Laboral A.C. - Junio 2021



**Miembro de Honor del Consejo Académico Mundial**  
Instituto de Investigación del Centro de Capacitación y Certificación Científico, Tecnológico Laboral A.C. - Junio 2021



**DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS: MÉTODOS Y TÉCNICAS**  
Universidad Anáhuac  
Octubre 2009



**CURSO: DOCENCIA EN ENTORNOS VIRTUALES EN ENSEÑANZA- APRENDIZAJE**  
Universidad Abierta de Catalunya, bajo la dirección Académica de E-learning Center del Área de Posgrado y Formación Continua  
2011



**DIPLOMADO EN MATEMÁTICAS APLICADAS A LA ECONOMIA**  
Universidad Nacional Autónoma de México  
1984-1995



**DIPLOMADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS**  
Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)  
1990



**CURSO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**  
Asociación Mexicana de Capacitación de Personal A.C.  
2005



**CURSO: PENSAMIENTO ESTADÍSTICO, INFORMACIÓN, CONSULTORÍA, CAPACITACIÓN Y TELEINFORMÁTICA**  
INFOTEC  
1999



**Subsecretaría de Educación Media Superior**  
Secretaría Particular del Subsecretario  
Enero 2018 - Diciembre de 2018



Administrar el factor humano, así como de los recursos financieros equipo y materiales de la oficina del Subsecretario con la finalidad de dar cumplimiento en el ámbito de su competencia. Establecer la comunicación puntual entre el Subsecretario y las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Educación Pública, o dependencias externas, permitiendo el desarrollo eficaz de las actividades.



Integrar, programar y coordinar las actividades de la agenda del Subsecretario, con el fin de optimizar el manejo de su tiempo y mejorar las relaciones interinstitucionales.



Coordinar y supervisar el Sistema de Registro y Control de la correspondencia que es remitida a la Subsecretaría, tanto en el proceso de entrada como de salida. Clasificación de la correspondencia, respaldado en archivo impreso y electrónico de la información, lo anterior para atender las necesidades de información requeridas por el Subsecretario.



Establecer las gestiones administrativas para la realización de talleres, seminarios y conferencias internacionales como Nacionales.



Coordinar la formalización y ejecución de convenios interinstitucionales, con organismos gubernamentales y no gubernamentales, derivados de proyectos y programas de la Subsecretaría.



Realizar informes periódicos de las actividades desarrolladas y atención al público interno y externo.



Enlace con el Oficina de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación Pública.

**MARÍA DEL CARMEN VERDUGO REYES**

Carmen Verdugo

### COLEGIO DE BACHILLERES

Directora de Comunicación y Publicaciones  
Feb 2013 – Ene 2018

- Elaboración de carteles, promocionales y trípticos.
- Cobertura de los diferentes eventos realizado en el Colegio.
- Diseño de los diferentes promocionales, logotipos e imágenes para su implementación en los carteles.
- Generación de Gaceta.
- Impresión de carteles distribuidos.
- Coordinación de agenda de la Directora General.
- Recepción de solicitudes de información
- Canalización de solicitudes de información
- Generación de respuestas de solicitudes recibidas
- Presidir las Reuniones del Comité de Información
- Impartir cursos sobre la ley General y Federal de Acceso a la Información.
- Asistir a cursos de actualización de la Ley General y Federal de Acceso a la Información.
- Titular de la Unidad de Enlace.
- Presentación ante el INAI de los diferentes recursos presentados por los peticionarios acerca de sus solicitudes de información.

### UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Rectoría  
Secretaría Particular y Subdirectora de Control y Gestión  
febrero de 2007 – enero de 2013

- Administrar el factor humano, así como de los recursos financieros equipo y materiales con la finalidad de dar cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- Establecer la comunicación puntual entre el Rector y las diferentes dependencias que conforman la Universidad, o dependencias externas, permitiendo el desarrollo eficaz de las actividades.
- Integrar, programar y coordinar las actividades de la agenda del Rector, con el fin de optimizar el manejo de su tiempo y mejorar las relaciones interinstitucionales.
- Coordinar y supervisar el Sistema de Registro y Control de la correspondencia que es remitida a la Rectoría, tanto en el proceso de entrada como de salida: Clasificación de la correspondencia, respaldo en archivo impreso y electrónico de la información; lo anterior para atender las necesidades de información requeridas por el Rector.
- Apoyar y asesorar a la Secretaría Académica en el seguimiento de los apoyos otorgados a la planta docente en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEPE) así como de los proyectos financiados por el fondo SEP/SEB Conacyt.
- Establecer las gestiones administrativas para la realización de talleres, seminarios y conferencias internacionales como Nacionales.
- Coordinar la formalización y ejecución de convenios interinstitucionales, con organismos gubernamentales y no gubernamentales, derivados de proyectos y programas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar las actividades para la atención a la audiencia, así como el desarrollar estrategias y acciones para fortalecer la imagen del Rector. Realizar informes periódicos de las actividades desarrolladas y atención al público interno y externo.

### ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

Oficina del Titular de la Administración Federal  
Asesora  
Abr 2003 – Feb 2007

- Responsable del Sistema de Control de Gestión de la oficina del Titular de la Administración Federal, así como de su certificación bajo los requisitos que exige la Norma Española UNE-En ISO 9001:2000, expedido por la Asociación Española de Normalización y Regularización (AENOR)
- Representante por parte de la Administración Federal ante el Comité del Sistema de Control de Gestión de la SEP
- Participar en el Proyecto "Modelos Emergentes de Aprendizaje: Caso de México". Estudio de caso sobre innovaciones en el aprendizaje de y para poblaciones vulnerables. CERI-SEP; así como en organizar la Conferencia Internacional "Modelos Emergentes de Aprendizaje e Innovación", realizada por OCDE/México, los días 14, 15 y 16 de junio de 2006, en Mérida Yucatán.

### CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección Adjunta de Política Científica y Tecnológica  
Secretaría Particular  
Febrero 1995 – Febrero 2001

- Diseñar políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y de servicios de la Dirección General.
- Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, así como el seguimiento y administración del presupuesto anual asignado.
- Asesorar a diferentes áreas que integran a la Dirección General arrendamientos de bienes y servicios del sector público.
- Representante en el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos, así como en el de Informática del Consejo.
- Integrar la información correspondiente a la Dirección General Adjunta con el fin de que la Dirección General Adjunta de Administración elabore la carpeta financiera y de tesorería del Consejo.

Dirección General de Extensión Educativa  
Secretaría Particular y Encargada del Área de Planeación de la Dirección General  
Marzo 2001 – Marzo 2003

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la oficina de Rectoría, a efecto de dar cumplimiento oportuno a la agenda del Rector, programar, atender las solicitudes de acuerdos y audiencias, siempre en atención a los estándares de calidad de la Dirección General.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA)
- Integrar los anteproyectos de Presupuesto y del Programa de Inversión de la Dirección General.
- Gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales que afecten los techos presupuestales asignados.

- Supervisar y controlar la operación administrativa de la Dirección Adjunta para asegurar el uso racional de los recursos materiales, humanos y de servicios asignados al área.
- Compilar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Apoyos Especiales otorgados por la Dirección General.
- Dar seguimiento a los proyectos signados entre el Consejo de Ciencia y Tecnología, así como la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- Representación ante diversos comités del Conacyt.
- Apoyar en la realización de las Juntas de Órgano de Gobierno.
- Participación y asesoramiento técnico en la aplicación y levantamiento de la "Encuesta de Vinculación Academia-Empresa Conacyt-ANUIES 1997", así como en la consolidación y evaluación de la información para la elaboración del apartado estadístico de dicho estudio.
- Participación en la publicación anual "Indicadores de Actividades Científicas y Tecnológicas 1996", en el Apéndice "Informe de las Encuestas realizadas por el Conacyt". Apartado "Vinculación Academia-Empresa".
- Colaboración en el análisis estadístico de la publicación "Un Diagnóstico sobre la Vinculación Universidad-Empresa Conacyt-Anuiés", Colección Biblioteca de la Educación de la Educación Superior Serie Investigaciones, Mónica Casalet y Rosalba Vasas, 1998.

Carina Verdy

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Coordinación de Asesores de la Oficina del C. Secretario del Ramo  
Secretaría Particular  
Enero de 1992 – Enero 1995

- Supervisión y control de la operación administrativa de la Coordinación de Asesores y actividades inherentes al puesto.
- Seguimiento financiero de recursos económicos aportados al sector educativo por parte del Banco Mundial.



**SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Coordinación de Asesores del Secretario  
Secretaría Particular  
Febrero – Diciembre de 1991

- Supervisar y controlar la operación administrativa de la Coordinación de Asesores.
- Apoyo logístico, integración y análisis de información para la elaboración de tarjetas de apoyo utilizadas durante las comparecencias del Secretario del Ramo ante la Cámara de Diputados.
- Integrar la información para la evaluación de los siguientes proyectos:  
Concesión de Carreteras, la Acuacultura en México y la Industria del Acero en México.



**COLEGIO DE MÉXICO**

Centro de Estudios Económicos  
Becaño de Investigación  
Febrero de 1987 – Noviembre de 1988

- Apoyo en investigación para la elaboración de una tesis doctoral relacionada con un modelo econométrico de equilibrio general para el sector energético



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMATICA**

Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Estadística  
Investigador Técnico  
Febrero a oct de 1986

- Consolidación de la información para la elaboración de informes trimestrales, así como del seguimiento y actualización de los diferentes informes que publica el mencionado Instituto.

*Carmen Verdú*