

VIRGINIA VALDES CASTAÑEDA

ADMINISTRACION

Colaborar en proyectos orientados a la mejora continua dentro de una Institución.
Desarrollarme profesionalmente, desarrollando mis habilidades en comunicación y relaciones públicas aprendidas en mi carrera, aplicarlas de la mejor manera para satisfacción y buenos resultados a las personas que convenga, así como para satisfacción propia y a su vez alcanzar y realizar todas mis metas tanto a corto, mediano y largo plazo.

HABILIDADES Y

ESPECIALIZACIONES:

- Análisis Normativo.
- Difusión, Capacitación y Coordinación.
- Presentaciones ejecutivas.
- Paquetería Office.
- Supervisión de estrategias de fortalecimiento institucional e interinstitucional.
- Auditorías internas y externas.
- Elaboración de informes anuales, de labores y planes de trabajo.
- Evaluación de programas y políticas públicas.
- Actitud proactiva y orientada a resultados
- Capacidad de investigación y revisión de literatura

EXPERIENCIA LABORAL

Dirección General la Escuela es Nuestra (SEP) | 01 ENERO 2022 AL 30 ABRIL 2023

- Coordinar la integración de información para responder a los diferentes programas transversales: Estrategia Nacional De Seguridad Pública, Istmo De Tehuantepec (79 municipios), Consejo Nacional Para Prevenir La Discriminación/Programa Nacional Para La Igualdad Y No Discriminación, Programa Nacional Hídrico, Comunidades Indígenas y Afromexicanas, Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar los proyectos de investigación desarrollados en el marco de la red de enlaces estratégicos con las entidades federativas y municipios para garantizar la calidad de los productos.
- Implementación de herramientas para recolectar y analizar la información, así como instrumentos estadísticos para el análisis del desarrollo social en las entidades federativas y municipios.
- Elaboración de informes y estudios sobre medición de pobreza y derechos sociales, monitoreo y evaluación en entidades federativas y municipios para mejorar el conocimiento del Consejo en estos temas
- Coordinar las actividades de elaboración de diagnósticos para el programa con base en los lineamientos institucionales vigentes y la Metodología del Marco Lógico.
- Diseñar y elaborar información gráfica con base en la información estadística y documental necesaria para la elaboración de diagnósticos, documentos sustantivos y reportes del programa.
- Registrar en las diferentes plataformas la información sobre el Padrón de Beneficiarios

Subsecretaría de Educación Básica (SEB) | 01 FEBRERO-2021-31 DICIEMBRE- 2021

- Seguimiento a las Actividades propias de la Coordinación Administrativa en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y TIC's.
- Capacitación en transparencia y acceso a la información pública.
- Estrategia de Vinculación Interinstitucional.

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) |
01 DICIEMBRE 2014 AL 31 DICIEMBRE 2019

- Instrumentación de estrategias de comunicación social en materia educativa.
- Aplicación de normas y lineamientos en procesos de evaluación.
- Seguimiento de asuntos de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisión de estrategias de fortalecimiento institucional e interinstitucional.
- Gestión y asesoría técnica en materia de política de comunicación social.
- Elaboración, promoción y difusión de protocolos en los diversos procesos de evaluación.
- Elaboración de protocolos, documentos metodológicos y de planeación de la evaluación.
- Identificación de necesidades para el fortalecimiento de las capacidades locales.

UAM LERMA | 27 MAYO 2013 AL 28 FEBRERO 2014

FORMACIÓN ACADÉMICA

DOCTORADO EN EDUCACIÓN.
(Concluido)

MAESTRIA EN ADMINISTRACION PÚBLICA.
(CONCLUIDA EN PROCESO DE TITULACIÓN)
CERTIFICADO

LIC. EN ADMINISTRACIÓN. (TITULADO)
UNIVERSIDAD INSURGENTES PLANTEL SUR
2006.
CEDULA

DIPLOMADOS

- ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS MÉTODO COMPARADO
(UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA- 2016)

SOFTWARE

PREZI, CANVA, GENIALLY, NITRO, EXCEL, WORD, OUTLOOK, VISIO, INTERNET EXPLORER, POWER POINT, PUBLISHER, COREL DRAW Y HTML.
REDES SOCIALES FACEBOOK, TWITTER, NUTSHELL, ISSUU, SLIDESHAR
PROGRAMAS ESTADISTICOS: SPSS, QGIS,
ELABORACIÓN DE FORMULARIOS EN LINEA:

EXPERIENCIA LABORAL

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES (PRONIM).

Coordinación de asesores (01 ENERO 2012 AL 31 DICIEMBRE 2013) HONORARIOS

Contraloría Social. - Seguimiento a cada una de las entidades concentración nacional, normatividad y fundamentación jurídica.
Elaboración de trípticos informativos.

Enlace nacional para la elaboración del libro "30 años del PRONIM"

Elaboración de presentaciones en formato prezi y power point.

Elaboración y Estructuración del Planificador mensual, trimestral y semanal.

Elaboración y Estructuración de los Tableros e Indicadores Nacionales.

Asistencia y capacitación a las entidades de forma electrónica y presencial.

Análisis de estrategias políticas estatales.

Análisis y elaboración de estadísticas estatales.

Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos educativos.

Elaboración y Estructuración de Notas Relevantes (Difusión).

Concentración de notas y envío de las mismas a difusión.

Informes Financieros Trimestral.

CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DF. (DICIEMBRE 2011) HONORARIOS

Apoyo y revisión correspondiente a Actas de Entrega-Recepción.

Participación en las diversas Licitaciones Públicas.

Apoyo en actividades extraordinarias encomendadas en la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Verificaciones participando en visitas a los Hospitales: Trabajo de Campo.

Actividades de auditoría.

Elaboración de la cédulas de trabajo.

Integración de documentación soporte.

Seguimientos a las diversas auditorías.

Informes trimestrales.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

01 ENERO 2009 AL 31 DICIEMBRE 2009

01 FEBRERO 2008 AL 31 DICIEMBRE 2008

01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010

Apoyo en las actividades administrativas de la Coordinación Administrativa.

Análisis político y social de la información generada en los medios y su repercusión entre los diversos actores

Revisiones de carácter interno de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, evaluar el Control Interno para su caso reforzar las áreas que lo requieran.

Apoyo y revisión correspondiente a Actas de Entrega-Recepción.

Implementación del Sistema Contable COI.

VIRGINIA VALDES CASTAÑEDA

ADMINISTRACION

CURSOS EN LINEA Y TRABAJO DE CAMPO

-CURSO DE ESTADÍSTICA BÁSICA 2017

- CURSO DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- ¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? EL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS. (SHCP)
- CURSO EVALUACIÓN EDUCATIVA EN UN CLIC (INEE).
- EL ABC DE LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN
- INDUCCIÓN AL INEE
- CURSO BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS
- INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (INAI)
- CURSO DE TRANSPARENCIA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (INAI).
- INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

"30 años PRONIM" http://issuu.com/dgei_libros/docs/pronim_baja

"Atención Educativa" http://issuu.com/dgei_libros/docs/atenci_n_educativa__extensa_/12

Virginia Valdes

VIRGINIA VALDES CASTAÑEDA

ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - INEE UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA EDUCATIVA (UNPE) DIRECCIÓN GENERAL DE LINEAMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES

Instrumentación de estrategias de comunicación social en materia educativa
Aplicación de normas y lineamientos en procesos de evaluación
Seguimiento de asuntos de transparencia y acceso a la información pública
Supervisión de estrategias de fortalecimiento institucional e interinstitucional
Gestión y asesoría técnica en materia de política de comunicación social
Elaboración, promoción y difusión de protocolos en los diversos procesos de evaluación.
Elaboración de protocolos, documentos metodológicos y de planeación de la evaluación.
Elaboración de informes anuales, de labores y planes de trabajo.
Identificación de necesidades para el fortalecimiento de las capacidades locales
Supervisión de los concursos extraordinarios del Servicio Profesional Docente.
Análisis político y social de la información generada en los medios y su repercusión entre los diversos actores
Verificar el cumplimiento de la normatividad en los concursos de oposición del Servicio Profesional Docente.
Verificar el cumplimiento de la normatividad en los exámenes de certificación en el Ciclo Escolar 2014-2015.
proyectos de Lineamiento para las evaluación en materia educativa del Servicio Profesional Docente
Revisión de la metodología jurídica para la elaboración de lineamientos.
Revisión de las emisiones anteriores de los lineamientos específicos y generales.
Elaboración de informe "Encuestas de satisfacción Ingreso-Promoción 2015"
Proyecto: Seminario interno de la UNPE sobre evaluación del desempeño.
Proyecto: "Grupos focales"
Atención de solicitudes de información mediante folios de transparencia.
Elaboración y propuestas de los mensajes en redes sociales como: Facebook, twitter.
Propuesta de la reingeniería de la página de OBSERVADORES 2015, en la plataforma de la página del Instituto.
Propuesta de correo masivo para hacer de conocimiento oportuno a los actores involucrados.
Atención de correos electrónicos del correo de observadores.
Rediseño de la Guía del Observador, Formulario, carteles informativos.
Colaboración en la estrategia y contenidos para la capacitación de las Autoridades Educativas del proceso de observación.
Capacitación a distancia mediante Videoconferencia.
Exportación de base de datos para su análisis y pronta referencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA. UNIDAD LERMA. COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Concentración mensual de los estados de cuenta.
Calendarización de recursos.
Dispersión de recursos.
Manejo de plan anual de trabajo.
Fiscalización de facturas.
Revisión de la documentación soporte.
Atención y seguimiento de auditorías.
Elaboración y Revisión de las cédulas y contestación de las auditorías.
Revisión de convenios
Revisión de Convenios modificatorios.
Apoyo en los comités de adquisiciones.
Atención y seguimiento de auditorías.

VIRGINIA VALDES CASTAÑEDA

ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BÁSICA.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION INDIGENA.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES (PRONIM).

Coordinación de asesores

Manejo de redes sociales

Elaboración de informes anuales, de labores y planes de trabajo.

Desarrollo y control de instrumentos para el seguimiento de acciones y cumplimientos de las mismas de acuerdo a las políticas establecidas

Desarrollar políticas y criterios de vinculación interinstitucionales

Establecimiento de mecanismos de vinculación entre oficinas centrales y estatales

Manejo de programas educativos estatales o federales

Análisis político y social de la información generada en los medios y su repercusión entre los diversos actores

Establecimiento de mecanismos de enlace y coordinación con instancias educativas estatales

Mediación y negociación para la aplicación y la supervisión de procesos de evaluación

Enlace para distribuir y solicitar información a las entidades vía electrónica su concentración y su sistematización.

Elaboración y estructuración de informe trimestral para la Cámara de Diputados.

Contraloría Social. - Seguimiento a cada una de las entidades concentración nacional, normatividad y fundamentación jurídica.

Elaboración de trípticos informativos.

Enlace nacional para la elaboración del libro "30 años del PRONIM"

Elaboración de presentaciones en formato prezi y power point.

Elaboración y Estructuración del Planificador mensual , trimestral y semanal .

Elaboración y Estructuración de los Tableros e Indicadores Nacionales.

Asistencia y capacitación a las entidades de forma electrónica y presencial.

Análisis de estrategias políticas estatales.

Análisis y elaboración de estadísticas estatales.

Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos educativos.

Elaboración y Estructuración de Notas Relevantes (Difusión).

Concentración de notas y envío de las mismas a difusión.

Informes Financieros Trimestral.

- Concentración por ejercicio fiscal.

- Revisión y análisis por año 2010,2011 y 2012.

- Seguimiento presupuesto.

Gestiones interinstitucionales con: SEDESOL, INMUJERES, STPS, INAMI.

Atención y seguimiento a las 29 entidades.

Análisis financiero estratégico.

De cada uno de las entidades en base al análisis de lo PEEAEM , con el propósito de contar con información veraz y oportuna en cuanto a lo cuantitativo y cualitativo de cada estado.

Elaboración y análisis de Reglas de Operación.

Apoyo en logística de las reuniones nacionales. (Agenda y plan de trabajo etc.)

Investigación de campo educativo a nivel estatal.

Revisión de contenidos Educativos.

Elaboración de informes de rendición de cuentas y de actividades anuales.

Coordinación y organización de eventos nacionales e internacionales en materia de comunicación, cultura y educación.

Desarrollo y control de instrumentos para el seguimiento de acciones y cumplimientos de las mismas de acuerdo a las políticas establecidas

VIRGINIA VALDES CASTAÑEDA

ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL

CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DF.

Apoyo y revisión correspondiente a Actas de Entrega-Recepción.

Participación en las diversas Licitaciones Públicas.

Apoyo en actividades extraordinarias encomendadas en la Contraloría Interna en la Secretaria de Salud del Distrito Federal.

Verificaciones participando en visitas a los Hospitales: Trabajo de Campo.

Actividades de auditoría.

Elaboración de la cédulas de trabajo.

Integración de documentación soporte.

Seguimientos a las diversas auditorías.

Informes trimestrales.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Apoyo en las actividades administrativas de la Coordinación Administrativa.

Análisis político y social de la información generada en los medios y su repercusión entre los diversos actores

Revisiones de carácter interno de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, evaluar el Control Interno para su caso reforzar las áreas que lo requieran.

Apoyo y revisión correspondiente a Actas de Entrega-Recepción.

Implementación del Sistema Contable COI.