

➤ **PERFIL**

Licenciada en Administración de profesión.

Maestra en Educación de formación y vocación.

A lo largo de mi experiencia laboral me he desempeñado como

- ▶ Auxiliar administrativo
- ▶ Jefe del departamento de Estadística
- ▶ Jefe del Departamento de Programación y Estadística
- ▶ Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto
- ▶ ATP en Mesa técnica
- ▶ Auxiliar operativo del Departamento de Operación Escolar.
- ▶ Encargada del Departamento de Operación Escolar.

En el Sistema Estatal de Telesecundaria desde el 16 de junio de 2001 a la fecha.

En la docencia en el Sistema Colegio de Bachilleres, Plantel No. 1 La Forestal desde el 16 de agosto de 1999 a la fecha.

Mi experiencia práctica me ha permitido especializarme en el análisis e interpretación de información estadística de las escuelas telesecundarias, para determinar la necesidad de recursos humanos e infraestructura educativa e integrarla en las diversas propuestas dirigidas a las instancias encargadas de proporcionar los recursos indispensables para fortalecer los centros educativos a fin de que cuenten con la normalidad mínima indispensable para su funcionamiento regular, de igual forma en el manejo de indicadores educativos de fin de ciclo escolar.

➤ **DATOS GENERALES**

Sexo:	Femenino
Lugar de nacimiento:	Durango, Dgo.
Nacionalidad:	Mexicana
Años de experiencia laboral:	20
CISCO	73849

➤ **DATOS CLAVE**

- ▶ Habilidad para procesar e interpretar datos estadísticos.
- ▶ Habilidad para la elaboración de proyectos.
- ▶ Habilidad de palabra para presentación en público.
- ▶ Habilidad para el manejo de grupos.

➤ **EXPERIENCIA LABORAL**

SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA

**M.E. Rosalina de
Lourdes
Ibarra Flores**

Isauro Venzor No. 812
Col. Ciénega, Durango, Dgo. C.P. 34090

**Auxiliar administrativo en la Subdirección de
Planeación y Evaluación del SETEL
16 de junio de 2001**

**Jefe del Departamento de Programación y Estadística del SETEL
del 1 de noviembre de 2001 a 10 de abril de 2005**

**Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto del SETEL
Del 11 de abril de 2005 a enero de 2013**

**Auxiliar Técnico Pedagógico en Mesa Técnica del SETEL
De enero de 2013 a agosto de 2015**

**Auxiliar operativo del Departamento de Operación Escolar
De agosto de 2015 a octubre de 2019**

**Encargada del Departamento de Operación Escolar
Del 16 de octubre de 2019 a la fecha.**

FORMACIÓN ACADÉMICA

**Maestría: Maestría en Educación
Instituto Universitario Anglo Español
2008 - 2010**

**Licenciatura: Licenciatura en Administración
Universidad Juárez del Estado de Durango
Facultad de Contaduría y Administración
1981-1985**

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- ▶ Manejo, análisis, procesamiento y captura de formatos estadísticos 911.5 y 911.6 de inicio y fin de ciclo escolar de las 574 escuelas que conforman el universo del SETEL.
- ▶ Recepción, gestión y seguimiento a la de solicitudes de recursos humanos, expansiones y promociones naturales de todas las escuelas telesecundarias (Docentes, auxiliares administrativos y de servicios, plazas de directores técnicos) integrados en el documento de **Programación Detallada** de cada ciclo escolar.
- ▶ Integrar en la propuesta de **Programación Detallada** de cada ciclo escolar los expedientes de los Estudios de Factibilidad

debidamente requisitados de las Escuelas de Nueva Creación

- ▶ Solicitar las Claves correspondientes a las Escuelas de Nueva Creación al Departamento de Estadística de la SEED, a fin de elaborar la cedula de alta e Integrar el expediente correspondiente de cada nuevo centro educativo, cuidando de que cuente con acta de donación de terreno, clave de centro de trabajo y solicitud de creación por parte de la comunidad así como copia del plano arquitectónico de construcción y resguardar su papelería oficial.
- ▶ Recepción, gestión y seguimiento ante las instancias encargadas de construcción y rehabilitación de espacios educativos (INIFEED) a través del documento **Programa General de Obra** en el que se incluyen la totalidad de las necesidades de infraestructura educativa así como la rehabilitación de las ya existentes.
- ▶ En coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto de la **SEED**, se establecen prioridades de construcción.
- ▶ Actualizar los Inventarios de Infraestructura Educativa incluyendo las construcciones autorizadas de cada año.
- ▶ Hacer del conocimiento de los Jefes de Sector, Supervisores y Comunidades el total de construcción autorizada por el programa general de obra de cada año.
- ▶ Elaborar para su aprobación, conforme a la normatividad correspondiente con la participación del Director y los Subdirectores, el **anteproyecto de presupuesto** anual del Sistema Estatal de Telesecundaria.
- ▶ Presentar para su evaluación y autorización ante la Junta Directiva y El Departamento de Programación y Presupuesto de la SEED, el anteproyecto de Presupuesto anual.
- ▶ Ajustar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo al monto autorizado por las instancias correspondientes cada ejercicio fiscal.
- ▶ Asignar y distribuir el **Presupuesto autorizado** a las subdirecciones, para su ejercicio anual.
- ▶ Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto, asignado a cada subdirección, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- ▶ Rendir informe trimestralmente de la aplicación de los recursos autorizados de acuerdo a los objetivos, acciones y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- ▶ A partir de marzo del presente año, derivado de la adquisición del sistema financiero **ORACLE**, fui capacitada en el mismo a fin de cumplir con lo establecido en la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, en lo que respecta al manejo, aplicación de los recursos financieros del Sistema Estatal de Telesecundaria, a fin de facilitar el registro y la fiscalización de ingresos y gastos y, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos y lograr una adecuada

armonización contable.

- ▶ Elaboración e impartición de cursos para docentes del SETEL:
 - Análisis de Planes y Programas 2011.
 - Curso para Jefes de Sector, Supervisores y ATP's sobre Inclusión Educativa.
 - Elaboración de compendio sobre ejercicios para alumnos con necesidades educativas diferenciadas.
 - Elaboración de ficheros sobre convivencia escolar.
 - Elaboración y actualización de la base de datos de las bibliotecas de los centros escolares que conforman el SETEL.
- ▶ Manejo y actualización de la Estructura Operativa del SETEL
- ▶ Análisis e interpretación de indicadores educativos de fin de ciclo escolar.
- ▶ Colaboración en la elaboración del Informe Final de cada ciclo escolar del Departamento de Operación Escolar.
- ▶ Colaboración en la elaboración del Plan de Trabajo anual del Departamento de Operación Escolar.
- ▶ Atención a las diversas problemáticas que se suscitan en las escuelas telesecundarias.
- ▶ Apoyo en las reuniones mensuales con Jefes de Sector.
- ▶ Elaboración de los cuadernillos de entradas y salidas de los Sectores Escolares, Zonas y Centros Educativos. (anual)
- ▶ Resguardo de los cuadernillos originales de los centros educativos. (anual).
- ▶ Anualmente se genera la base de datos para la asignación del incentivo al personal docente que atiende a más de un grupo.