

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** Miguel Ángel Rodríguez Martínez

**Nivel máximo de estudios** de Pasante de la Licenciatura en Química, de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Posgrado:** Diplomado Universitario en Sistemas e Informática, de la Universidad Iberoamericana (UI), Campus Santa Fe.

**Nombre Institución:** **CONALEP, OFICINAS NACIONALES. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES.**

**Puesto:** **SUBCOORDINADOR PARA LA CONCERTACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES REGIÓN NORESTE. 2002-A LA FECHA.**

**Experiencia laboral:** **Funciones:**

Desarrollar actividades necesarias para la organización de eventos de coordinación con los colegios estatales, para la implantación de las políticas y proyectos institucionales en el ámbito federalizado. Dar seguimiento a las acciones concertadas por el CONALEP con los colegios estatales en el marco de las sesiones de las juntas directivas estatales. Preparar apoyos informativos que le permitan al representante del CONALEP que participa en las sesiones de los órganos de gobierno de los colegios estatales tomar decisiones, acorde a los objetivos, criterios y políticas institucionales. Elaborar los informes y reportes de los asuntos relevantes acontecidos en los colegios estatales. Llevar el seguimiento a los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno estatales en coordinación con las áreas normativas correspondientes. Aplicar esquemas de diagnóstico y/o supervisión propuestos para colegios estatales y planteles, coordinándose con el personal de las distintas áreas participantes del CONALEP. Realizar el análisis y dictamen de la información presentada en las sesiones de los órganos de gobierno de los colegios estatales, a fin de verificar su concordancia con los objetivos y políticas institucionales. Representar al CONALEP en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los colegios estatales, cuando así se lo indiquen sus superiores.

### **2000-2002. CONALEP ESTADO DE MÉXICO. COORDINADOR EJECUTIVO.**

#### **Funciones:**

Elaborar autodiagnóstico organizacional e impacto de reestructuración. Coordinar el programa de reestructuración organizacional del Colegio Estatal, como organismo público descentralizado del gobierno del Estado de México. Elaborar el manual general de organización y manuales de procesos.

### **1994-2000 CONALEP OFICINAS NACIONALES. SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN. SUBCOORDINADOR DE INFORMÁTICA.**

#### **Funciones:**

Aplicación de la normatividad establecida para la organización e integración de los servicios en materia de informática y telecomunicaciones. Apoyar la aplicación, capacitación y puesta en marcha de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones que apoyan el funcionamiento de las áreas de Promoción, Vinculación y Atención a la Comunidad, así como del Programa de Atención a Zonas Marginadas (PAZM). Cubrir las necesidades de soporte

técnico procedente y factible en la secretaría, en materia de telecomunicaciones, transmisión de datos e informática y de ser necesario solicitarlo a la dirección de informática y comunicaciones. Promover permanentemente la cultura informática en las áreas de la secretaría con el fin de automatizar su operación. Captar y proponer a la dirección de informática y comunicaciones los requerimientos en materia de equipamiento informático y de telecomunicaciones así como de diseño de sistemas. Promover e impartir capacitación al personal de la secretaría en materia de manejo de equipos, paquetería y aplicaciones, en coordinación con la dirección de informática y comunicaciones. Vigilar que en las áreas de la secretaría se realice el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones.

### **1991-1993 CONALEP OFICINAS NACIONALES. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN. JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MODULAR**

#### ***Funciones.***

Implantación del sistema modular del CONALEP. Apoyo e integrante de los Grupos Académicos del CONALEP. Elaboración del Catálogo de Cursos de Actualización. Elaboración del Catálogo de Cursos de Especialización. Elaboración de cursos de Tecnología Avanzada.

- Otras capacitaciones:**
- 2008. Formación De Formadores On Line Universidad Politécnica de Madrid-GIO UPM-CONALEP. Diploma.
  - 2003. Certificado De Competencia Laboral De Unidad “Elaborar Documentos Mediante Procesadores De Texto” . Conocer-CENEVAL. Certificado.
  - 2006. Certificado De Competencia Laboral de Unidad “Elaborar Presentaciones Gráficas Mediante Aplicaciones De Cómputo” CENEVAL. Constancia.
  - 2009. Certificado De Competencia Laboral De Unidad “Elaboración De Documentos Mediante Herramientas De Cómputo”. Conocer. Certificado.

**Campo de experiencia:** En la Educación Profesional Técnica desde 1983 en los Planteles: El Zarco, Lerma, en el CONALEP Estado de México y en la Oficinas Nacionales del CONALEP en las áreas de Promoción, Vinculación Atención a la Comunidad, Planeación, Evaluación y en la Atención a Órgano de Gobierno de Colegios Estatales.

**Principales Logros:** Llevar a cabo los retos de la Coordinación del Sistema CONALEP. Desarrollar las consideraciones y desafíos de las restricciones presupuestales de la Administración Pública Federal, impulsar los proyectos del Sistema CONALEP, así como atender la participación del Representante del CONALEP con los informes dictamen del 100% de sesiones de la región noreste del país.

Generar la pertinencia de la información de los Órganos de Gobierno de los estados a través de talleres dirigidas a los enlaces de los Colegios Estatales.

**Habilidades:** Responsabilidad, asertividad, proactivo, destreza técnica, trabajo en equipo, capacidad mental, lealtad.