



**Coordinación de los Servicios Educativos
del Estado de Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Margarita	Ochoa	Vargas
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Directora de Educación Media Superior y Superior		Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero"

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Maestría		
Especialidad		Institución
Pedagogía		Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos"
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2002	2004	Pasante

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado
Subdirectora Administrativa del Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero" Jefe del Centro de Desarrollo Educativo Colima 03
Institución o Empresa
ISENCO

"Año 2018, Centenario del natalicio del escritor mexicano y universal Juan José Arreola"



**Coordinación de los Servicios Educativos
del Estado de Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

CURRICULUM VITAE

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
06/04/2016	07/05/2018	Dos años
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Operar, dirigir, planear y organizar todas las tareas relacionadas con los recursos humanos, Financieros, Servicios Materiales y Generales, Sistemas e Imagen.• Revisión y autorización de los planes de trabajo por área, validación de reportes de asistencia e inasistencia, validación de los formatos de prestación de los trabajadores.		
Cargo o puesto desempeñado		
Subdirectora de Fortalecimiento Magisterial		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
14/10/2015	05/06/2016	
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Operar la propuesta de capacitación para los docentes incorporados al Servicio Profesional Docente.• Elaborar y difundir Convocatorias para el Concurso de Tutores en Educación Básica, realizar reuniones informativas para los Supervisores y Directivos respecto a la Propuesta de Formación Continua.• Publicación de resultados y contratación.• Oficios de asignación de tutores, atender reuniones nacionales y estatales.• Difusión de información referente a las convocatorias de Nuevo Ingreso, Permanencia y Promoción.• Validar informes de Tutores en plataforma .		
Cargo o puesto desempeñado		
Jefe del Centro de Desarrollo Educativo Colima 03		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
05/10/2012	13/10/2015	
Principales funciones		

“Año 2018, Centenario del natalicio del escritor mexicano y universal Juan José Arreola”



**Coordinación de los Servicios Educativos
del Estado de Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

CURRICULUM VITAE

- Dirigir, planear organizar y operar las políticas educativas del nivel de Educación Básica en lo que respecta a trabajo con Supervisores, Apoyos Técnicos Pedagógicos y Mesa Técnica encargada de realizar las actividades de capacitación, observación, seguimiento y asesoría a los Centros Educativos dependientes del CeDE, así como la gestión de las necesidades de carácter administrativo y técnico necesarias para el logro de los propósitos educativos.
- Atención personal a Docentes y Padres de familia que requerían del apoyo.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español								
<i>Idioma</i> :	Inglés		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	60 %	<i>Escribe:</i>	%
<i>Idioma</i> :			<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
<i>Word</i>		X		•	
<i>Excel</i>		X		•	
<i>Power Point</i>		X		•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

Áreas de experiencia/ interés:

Diseño de Planes y Programas de Educación Media Superior y Superior, manejo de personal, Diseño de cursos, principalmente con el área pedagógica, didáctica y curricular,