



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Martha Elena	Alvarez	Rojas
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Subdirectora de Educación Media Superior		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Informática		Tecnológico de Durango
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
1987	1992	Título Profesional

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
CURSO FORMACIÓN DE INSTRUCTORES	De: 2013 A:		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
CERTIFICACIÓN OFFICE	De: 2012 A:		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
CURSO DE FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y LIDERAZGO	De: ABRIL 2009 A:		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
MAESTRA		
Institución o Empresa		
UNIVERSIDAD ITECCE MANZANILLO, COLIMA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
ENERO 2016	2017	EDUCACIÓN



CURRICULUM VITAE

Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> MAESTRA EN EL AREA DE CONTABILIDAD, A LA LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN IMPARTIENDO LAS MATERIAS DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA Y MARKETING DE NEGOCIOS. 		
Cargo o puesto desempeñado		
ASESOR		
Institución o Empresa		
Cámara de Diputados		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2013	2015	ADMÓN PÚBLICA
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> -Actualización de Redes -Atención ciudadana en Casa de gestión 		
Cargo o puesto desempeñado		
DIRECTORA DE SISTEMAS		
Institución o Empresa		
AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2009	2012	ADMÓN PÚBLICA
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener una óptima operación de la infraestructura informática. Cubriendo las necesidades en sistemas de información de todas las dependencias Municipales, Organismos descentralizados y paramunicipales del Ayuntamiento. Impulsando el desarrollo informático Municipal, mediante la creación de nuevos sistemas y la depuración de los existentes Asistiendo al departamento de Relaciones públicas en la creación de Formatos especiales Auxiliando en la Dirección de Desarrollo Social, en el área administrativa sistematizada Actualizando el portal del ayuntamiento, bajo las normas de Transparencia que marca la CAIPEC. 		



CURRICULUM VITAE

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	Ingles	<i>Habla:</i>	50%	<i>Lee:</i>	80%	<i>Escribe:</i>	50%
<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	Corel Draw	Intermedio
<i>Excel</i>			X	•	
<i>Power Point</i>			X	•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

Áreas de experiencia/ interés:
Educación y Tecnología.