



**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YOLANDA	VALENCIA	RUIZ
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
SUBJEFA DEL DEPTO. DE MICROPLANEACION		DIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
LICENCIATURA		
Especialidad		Institución
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
AGOSTO 1984	AGOSTO DE 1989	TITULO PROFESIONAL

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Gestión para Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño FAEB	De:28 y 29 de nov 2014 A:	OSAFIG (Órgano Supremo de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Herramientas de Monitoreo y Evaluación para la Medición de Resultados	De: 12 al 14 De mayo A:2014	CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Calidad y Profesionalismo en el Trabajo y en la Vida	De:23 de abril al 4 de mayo 2007 A:	Secretaría de Educación	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)**

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>	
ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	
<b>Institución o Empresa</b>	
Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación	
<b>Periodo (mes/año)</b>	<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>



**CURRICULUM VITAE**

Inicio	Conclusión	
6-febrero-2003	31-dic-2008	Gestionar ante las Instituciones Bancarias la bonificación sobre las comisiones aplicadas a la Secretaría de Educación por el manejo de las cuentas bancarias, con la finalidad de obtener el mayor rendimiento posible.

**Principales funciones**

\* Elaboración de 80 conciliaciones bancarias  
Comunicación con los Ejecutivos de los bancos referente a las fechas de pago para el personal de la Secretaría de Educación, así como aclaraciones, cargos ó movimientos indebidos al personal de la secretaría.

**Cargo o puesto desempeñado**

**COORDINADORA DEL VOLUNTARIADO**

**Institución o Empresa**

**Voluntariado de la Secretaría de Educación.**

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
06-septiembre-2000	04-febrero-2003	Redacción de oficios. Gestionar apoyos.

**Principales funciones**

- Coordinar y organizar eventos de festejo al personal de la Secretaría de Educación.
- Llevar a cabo la agenda de trabajo
- Gestionar apoyos para personas vulnerables ante las diferentes instituciones y/ó secretarías.
- Coordinar y organizar la logística para cursos-talleres de sensibilización a padres de familia y docentes en los diferentes centros de trabajo del nivel de educación básica en el estado.
- Respuesta a la correspondencia del área.

**Cargo o puesto desempeñado**

**COORDINADORA DE BECAS**

**Institución o Empresa**

**Dirección de Educación Extraescolar de la Secretaría de Educación**

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
1º-febrero-1999	05-septiembre-2000	Manejo y control de recursos financieros, administración y organizar

**Principales funciones**

- Asignar a los alumnos prestadores de servicio social de los diferentes planteles escolares del nivel medio superior y superior, a las diversas Secretarías y H. Ayuntamientos en el estado de acuerdo al perfil de estudios.
- Solicitar a las Instituciones educativas alumnos prestadores de servicio social, con perfiles específicos a petición de las diferentes secretarías.
- Recabar y revisar informes de actividades de los alumnos prestadores de servicio beneficiados



**CURRICULUM VITAE**

con una beca que cumplieran con la documentación requerida para la aprobación del estímulo económico.

- Coordinación con los enlaces en los municipios del estado para la selección y distribución del pago.
- Elaboración de cheques.

Realizar el pago del estímulo económico a los alumnos prestadores de servicio social del estado, beneficiados con la beca.

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

**Idiomas que domina además del Español**

<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<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>				•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

**Áreas de experiencia/ interés:**