

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Viraure	Morfín	Valladares
Denominación del cargo actual	Área o unidad administrativa de adscripción	
Coordinadora de secundarias generales estatales	Dirección de Educación Pública	

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Doctorado en Investigación		
Especialidad	Institución	
Enfoque Educativo	Instituto de Estudios Superiores "Federico Rangel Fuentes"	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	Título
2020	2022	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Diplomado "Una gestión educativa centrada en el aprendizaje"	2019	Secretaría de Educación Pública	Sí

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Directora del nivel de secundaria		
Institución o Empresa		
Sec. Est. #5 "Profr. José Mora y Verduzco" TM		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2019	2022	Educación
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Representar a la escuela en los actos técnicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año escolar.• Planear, organizar, dirigir y evaluar el contenido de las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año escolar.• Verificar que la educación que se imparta en la escuela se apegue al plan y a los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria.• Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel.		

CURRICULUM VITAE

- Acordar regularmente con las autoridades superiores, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la escuela.
- Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, para todos los trámites relativos al funcionamiento de la escuela que dirige.
- Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas de la comunidad escolar.
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido.
- Verificar la puntualidad, asistencia, aprovechamiento y comportamiento de los alumnos.
- Presidir los actos en que participen los alumnos y maestros, en su calidad de miembros de la comunidad escolar.
- Celebrar juntas de información y orientación técnico-pedagógica y administrativa con el personal escolar, a fin de coordinar criterios para mejorar el rendimiento del proceso educativo.
- Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia.
- Colaborar con los cuerpos de supervisión para el desempeño eficaz de sus funciones y llevar un libro de registro de sus visitas.
- Presidir el Consejo Técnico Escolar.
- Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma.
- Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel.
- Proponer conforme a la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Promover la participación del personal escolar en los programas de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos delictuosos que se registren en el interior de la escuela e informar a las autoridades educativas.
- Dar a conocer a la comunidad escolar, oportunamente, el presente acuerdo y las demás disposiciones que normen las labores de la institución.
- Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este Ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas superiores, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
Subdirección del nivel de secundaria		
Institución o Empresa		
Sec. Est. #5 "Profr. José Mora y Verduzco" TM		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2018	2019	Educación
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades del plantel. • Acordar con el director el despacho de los asuntos oficiales propios de sus funciones e informarle oportunamente de las actividades académicas y administrativas que se realicen. • Suplir al director en sus ausencias eventuales y temporales, asumiendo sus responsabilidades. • Orientar y controlar el trabajo del personal escolar y proporcionarle los materiales y servicios que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones. • Supervisar la elaboración de toda la documentación de control escolar. • Vigilar que los maestros rindan oportunamente los informes de asistencia y evaluación del aprovechamiento escolar de sus alumnos. • Coordinar los servicios de oficina e intendencia, de acuerdo con las funciones correspondientes. • Firmar, por acuerdo del director, la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, y a los alumnos. • Comunicar al personal, clara y oportunamente, las disposiciones que emitan las autoridades educativas. • Concurrir a las juntas del personal escolar convocadas y presididas por el director de la escuela, y levantar las actas correspondientes. • Formar parte del Consejo Técnico Escolar. • Formular horarios para el desarrollo de todas las actividades escolares, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicten las autoridades educativas. • Cumplir con las demás funciones que lo señale el presente Ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que asigne el director de la escuela, conforme a la naturaleza de su cargo. 		

Cargo o puesto desempeñado		
Docente frente a grupo		
Institución o Empresa		
Sec. Est. #5 "Profr. José Mora y Verduzco" TM		
Sec. Téc. #1 "Dr. Manuel Sandoval Vallarta"		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2007	-	Educación
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Planear sus labores educativas de modo que su actividad docente cumpla con los fines formativos e instructivos previstos en el plan y programas de estudio vigentes. • Determinar los procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de la tarea educativa, la articulación indispensable entre la teoría y la práctica, y la correlación armónica con las demás áreas o asignaturas que integran el plan de estudios. • Emplear una metodología que comprenda técnicas y procedimientos que promueven la 		

CURRICULUM VITAE

participación de los educandos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como agentes de su propia formación.

- Utilizar en la realización de su trabajo el material didáctico más adecuado al plan y programas de estudio. Los libros de texto serán siempre los que se encuentren oficialmente aprobados.
- Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses de los alumnos, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, a la consecución de los objetivos y a las circunstancias del medio en que se realice el proceso enseñanza aprendizaje.
- Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo, conforme a las normas establecidas al respecto.
- Asignar a los alumnos tareas escolares y extraescolares, según lo requieran el contenido programático, la naturaleza de la materia de estudio y las necesidades del proceso educativo.
- Fomentar en los alumnos el espíritu cívico.
- Abstenerse de impartir clases particulares a los alumnos, mediante remuneración directa o indirecta.
- Promover, de acuerdo con el personal directivo, la intervención de quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los alumnos para lograr su cooperación en el proceso educativo.
- Mantener actualizados los registros de asistencia y evaluación de aprovechamiento de los alumnos y presentarlos a la dirección del plantel, dentro de los plazos que le sean señalados.
- Formular y entregar oportunamente los instrumentos de evaluación del aprendizaje que le sean requeridos, para los efectos correspondientes.
- Motivar cada aspecto de su labor educativa con fundamento en los intereses y capacidades del educando, las necesidades individuales y colectivas y otros factores que permitan el desarrollo interesante de su actividad docente.
- Auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral.
- Coordinar sus actividades con los servicios de asistencia.
- Asistir a las juntas de academia y demás actividades de mejoramiento profesional.
- Cumplir las comisiones escolares que se les encomienden y asistir puntualmente a las juntas a que convoque la dirección de la escuela.
- Cumplir con las demás funciones que le señalen el presente Ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	Inglés	<i>Habla:</i>	50%	<i>Lee:</i>	50%	<i>Escribe:</i>	50%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>		*			Intermedio		
<i>Excel</i>		*			Intermedio		
<i>Power Point</i>		*			Intermedio		
<i>Project</i>							
<i>Visio</i>							
Áreas de experiencia/ interés:							