

# CURRICULUM VITAE

## I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MAYRA	PRIETO	RODRÍGUEZ
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
COORDINADORA DE TELESECUNDARIAS ESTATALES		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>			
Maestría			
Especialidad		Institución	
Educación		Universidad Autónoma de Guadalajara	
Periodo (mes/año)		Documento	
Inicio	Conclusión		
09/2006	06/2009	Título y Cédula Profesional	

## CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Diplomado "Una Supervisión Efectiva Centrada en el Aprendizaje"	30 de agosto 2019	Subsecretaría de Educación Básica	Diploma
Contenido y Didáctica para el Desarrollo de la Educación Socioemocional en Educación Básica	Abril de 2019	Universidad Virtual de Estudios Superiores (UNIVES)	Constancia

## III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado			
Supervisora de la Zona 07 de Telesecundarias Estatales			
Institución o Empresa			
Secretaría de Educación del Estado de Colima			
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)	
Inicio	Conclusión		
1 de noviembre de 2021	28 de agosto de 2022	Educacion Básica	
Principales funciones			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría en el proceso formativo para el mejoramiento de las prácticas docentes y directivas.</li> <li>Acompañamiento continuo, planeado y sistemático que se brinda a las escuelas de la zona escolar</li> </ul>			

# CURRICULUM VITAE

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Subdirectora de Educacion Superior		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Educación del Estado de Colima		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
25 de mayo de 2020	31 de octubre de 2021	Educación Superior
<b>Principales funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en el proceso formativo para el mejoramiento de las prácticas docentes y directivas.</li> <li>• Acompañamiento continuo, planeado y sistemático que se brinda a las escuelas de la zona escolar</li> <li>• Coordinar las Instituciones de Educación Superior, públicas y privadas, en su funcionamiento y cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes.</li> <li>• Coordinar y participar en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES)</li> </ul>		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Supervisora de la Zona 07 de Telesecundarias Estatales		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Educación del Estado de Colima		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
04/2018	05/2020	Educación
<b>Principales funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en el proceso formativo para el mejoramiento de las prácticas docentes y directivas.</li> <li>• Acompañamiento continuo, planeado y sistemático que se brinda a las escuelas de la zona escolar</li> </ul>		

## IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

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