



## CURRICULUM VITAE

Ingeniera Química Ruth Cruz Ríos  
Cédula Profesional 4656272  
lunaymar70@hotmail.com  
958-1004794

### Datos Generales

**Fecha de nacimiento:** 22/10/1970  
**Género:** Femenino  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, San Pedro Pochutla, Oaxaca. C.P. 70902.

### Estudios Académicos

**Nombre de la Institución:** Instituto Tecnológico de Cd. Madero, Tamaulipas, Titulación mediante convenio de colaboración en Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas ESIQIE-Politécnico.

### Otros Estudios (Cursos, Congresos, etc.)

**Nombre del curso:** Planeación Estratégica

Descripción: Procesos anticipados, sistemáticos y generalizados para concretar los planes nacionales y estatales de desarrollo educativo.

**Nombre del curso:** Inteligencia Emocional Laboral

Descripción: Capacidad de automonitorear las emociones y monitorear las emociones de los demás.

**Nombre del curso:** Procesos Escolares.

Descripción: Constante actualización en los procesos escolares de la Universidad del Mar y del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Nombre del curso:** Infomática.

Descripción: Actualización en Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook

**Nombre del curso:** NES Escolares.

Descripción: Manejar historial académico y personal de alumnos, mediante herramientas informáticas sistematizadas.

**Nombre del curso:** XV Congreso Internacional de Investigación Educativa, impartido por la Universidad del Noreste, Tampico, Tamaulipas.

Descripción: Desarrollar un proceso dinámico que incida en los estudiantes y docentes un mayor entendimiento crítico de las situaciones y fenómenos educativos dentro de un marco de referencia científico que impacte en la realidad social.

**Nombre del curso:** Competencias Laborales en un mundo globalizado, impartido por el Instituto de Estudios Superiores de Tamaulipas.

Descripción: Formar profesionales cada vez más competitivos en el mercado laboral con capacidades básicas, como la innovación, la adecuación y el aprendizaje constante, implementando las Tecnologías de Información.

**Nombre del curso:** El Reto profesional del Maestro del Siglo XXI, la Generación Net impartido por el Instituto de Estudios Superiores de Tamaulipas.

Descripción: Acciones para la introducción e integración de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**Nombre del curso:** Diseño e Impartición de Cursos de Capacitación (Norma Técnica de Competencia Laboral CRCH0542.01), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Descripción: Reconocer y manejar los aspectos relacionados con grupos y comunidades de aprendizaje y con la educación, Diseñar y estructurar cursos relacionados con mi área de conocimiento, Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje, Diseñar materiales que sirvan de apoyo didáctico al participante y al instructor, Comprender y aplicar las teorías motivacionales que facilitan el proceso de enseñanza –aprendizaje.

**Nombre del curso:** Elaboración de documentos mediante herramientas de Cómputo (Norma Técnica de Competencia Laboral CINFO0276.01), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Descripción: Establecer un referente para la evaluación de la competencia en la elaboración de documentos de texto, Hojas de Cálculo y presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.

**Nombre del curso:** Seminario Liderazgo para la Calidad y la Productividad en México.

Descripción: Ante la globalización y ante los constantes cambios en el entorno económico, resulta indispensable para la organización, la aplicación de calidad en cada proceso, obteniendo por ende una productividad superior.

**Nombre del curso:** Sistema de Control Escolar SICE

Descripción: Mediante la instalación del internet satelital, manejo del sistema que combina los diferentes flujos de trabajo que constituyen una matriz de administración escolar: Carreras - Materias - Profesores - Horarios - Alumnos - Calificaciones - Kardex-Certificaciones.

**Nombre del curso:** Internet.

Descripción: Adquirir los conocimientos necesarios para obtener resultados eficientes usando las redes de comunicación.

**Nombre del curso:** Microsoft Office Avanzado

Descripción: Proporcionar conocimientos del software, como una herramienta para el óptimo desarrollo de actividades laborales, haciendo más rápido y fácil la elaboración de documentos.

**Nombre del curso:** Administración de Herramientas Informáticas I y II, Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Descripción: Manejo de sistemas Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook

**Nombre del curso:** Habilidades Informáticas, Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

## Experiencia Profesional

**Empresa:** UNIVERSIDAD DEL MAR

**Giro:** Educación.

**Puesto:** JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (HUATULCO, PUERTO ESCONDIDO, PUERTO ÁNGEL, OAXACA)

**Fecha de ingreso:** Febrero 2010 a la fecha.

**Funciones:**

- Coordinar las actividades escolares de la Universidad en Campus (Huatulco, Puerto Escondido, Puerto Ángel y Oaxaca).
- Formular el cronograma de actividades anual del Departamento.
- Contribuir en coordinación con las Jefaturas de Carrera, la División de Estudios de Posgrado y el Departamento de Promoción e Imagen en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece.
- Promover a través de los diversos medios la oferta educativa de la Universidad en el Estado de Oaxaca , Guerrero, Chiapas, Puebla, Veracruz, etc. e interesados del extranjero (Canadá, Alemania, España, Bélgica, Panamá, Colombia, Uruguay, etc.).
- Coordinar en conjunto con la Vice-rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares.
- Solicitar, coordinar y supervisar la aplicación del Examen de selección EXANI-II CENEVAL.
- Supervisar la inscripción de los aspirantes al Curso Propedéutico.
- Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad.
- Supervisar la inscripción de los alumnos de primer ingreso y reingreso.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.
- Realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) [www.idse.imss.gob.mx](http://www.idse.imss.gob.mx), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social.
- Supervisar que se obtenga y verifique la información relativa a la situación socioeconómica de los estudiantes de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas.
- Integrar y poner a consideración de las instancias competentes, en coordinación con el Comité de Becas, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes, conforme a la reglamentación respectiva. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada.
- Supervisar la entrega y validación de documentos de alumnos para el otorgamiento de BECAS MANUTENCIÓN, PROSPERA, CONACYT, etc., así también supervisar la entrega de kits bancarios y firma de permanencias de los becarios.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la verificación de los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente.
- Proporcionar informes al Departamento de Recursos Financieros del Costo Beneficio de las Becas de Servicios Educativos y Alimentarias por alumno.
- Supervisar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como; asistencia a biblioteca, centro de cómputo, biblioteca entre otras.

- Supervisar la prestación de servicio social de los alumnos, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia
- Verificar la elaboración y entrega oportuna de Listas de Asistencia y Actas de Evaluación para registro y control de los Profesores-Investigadores, así como Reportes y Concentrados Generacionales.
- Supervisar el registro y control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico, así como también turnar el reporte respectivo a la Vice-rectoría Académica, Administrativa y Jefe de Carrera que corresponda.
- Supervisar que los Profesores-Investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema.
- Supervisar y Analizar situaciones académicas de alumnos.
- Supervisar la expedición de documentos que sean solicitados por los estudiantes, tales como; justificantes, constancias de estudio, cartas de presentación, credenciales, boletas, kárdex, liberaciones de servicio social, carta pasante y otros documentos que sean de su competencia.
- Supervisar la integración y actualización de expedientes de los alumnos de la Universidad.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia.
- Supervisar la elaboración de Actas de Examen Profesional, Actas de Acto Recepcional y Libro de Titulación.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de documentos oficiales: Certificados, Títulos y Grados Académicos.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), el cotejo de documentos de los estudiantes, autenticación de Certificados, Títulos y Grados Académicos ( a partir del octubre 2015 actividad realizada por una servidora).
- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad.
- Tramitar Equivalencias de Estudios, Movilidad académica en el país y en algunos países del extranjero, Apoyar a los aspirantes y alumnos extranjeros para legalizar su estancia en el País y tramitar la Revalidación de estudios o Dictamen Técnico para estudiar en el País.
- Tramitar ante las instancias correspondientes IEEPO-SEP, DGP, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial y actualización de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance del cronograma de actividades.
- Presentar cuadros estadísticos ante la SEP, CGEMSYSCyT, COEPES, indicadores PIFI, PROMEP, CIEES, ViceRector Académico, etc. de solicitudes de admisión, matrícula escolar, índices de deserción, reprobación, eficiencia terminal, titulación y aquellas que le sean solicitadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar como responsable Institucional la aplicación del Examen EGEL- CENEVAL.

**Empresa:** UNIVERSIDAD DEL MAR

**Giro:** Educación.

**Puesto :** SUBJEFA DE SERVICIOS ESCOLARES, CAMPUS HUATULCO

**Fecha de ingreso:** Junio 2009 a Febrero 2010 ascenso.

**Funciones:**

- Atención a Aspirantes, Padres de familia, Profesores y Público interesado en conocer las instalaciones de la Universidad.
- Promocionar la Oferta Educativa.
- Entrega de fichas y Aplicación del Examen de Ingreso EXANI-I de CENEVAL.
- Inscripciones al Curso Propedéutico, Nuevo Ingreso y Reingreso.
- Trámite y participar en la asignación de Becas Por Servicios Educativos y Beca Alimentaria (proporcionadas por la Universidad con apogo del Gobierno).
- Tramitar la beca PRONABES, Alfredo Harp Helú y Control de las firmas de permanencias de Becas.
- Elaboración de las estadísticas SEP 911, COEPES, I.E.E.P.O. y diversas estadísticas solicitadas por la Jefa del Departamento.
- Elaboración y Control de las Listas de asistencia y Evaluación entregadas por los Profesores Investigadores, Reportes finales de evaluaciones, elaboración y control de Actas de Exámenes Extraordinarios y Especiales.
- Elaboración de Justificantes de alumnos, constancias, Boletas, Kárdex historiales académicos y credenciales.
- Control de Servicio Social (entrega de Solicitud, cartas de aceptación, Reportes bimestrales, reporte final y Constancias de Liberación).

**Empresa:** UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO, CAMPUS TAMPICO.

**Giro:** Educación

**Puesto:** Tallerista

**Fecha de ingreso:** Noviembre 2008

**Funciones:** Impartir el Curso Taller "Al Rescate del Liderazgo en la Docencia", en el XV Congreso Internacional de Investigación Educativa Noviembre 2008, Consejo Interinstitucional para el desarrollo de la Investigación Educativa del Sur de Tamaulipas, representando a la Universidad.

---

**Empresa:** UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO, CAMPUS TAMPICO.

**Giro:** Educación

**Puesto:** Asistente de Coordinación Preparatoria.

**Fecha de ingreso:** Enero 2006 -2009

**Funciones:**

- Registro y Control de los Sistemas de Asignación de Horarios e Incidencias Docentes (Preparatoria y Posgrado) reportando a Recursos Humanos.
- Elaboración de Nómina y Contratos de Docentes Preparatoria y Posgrado.
- Aplicación y Control del examen EXANI-I y Examen ENLACE.
- Elaboración Horarios Docentes-Alumnos, Calendario Escolar y Financiero (Preparatoria, Universidad y Posgrado) y Material de Nuevo Ingreso.
- Seguimiento de Avances Programáticos.
- Listas de Alumnos, Justificantes de Alumnos, Notificaciones a Alumnos y Padres de Familia, Boletas Parciales.
- Elaboración de Estadísticas SEP de Inicio y fin de semestre. Estadísticas de Calificaciones Escolares Parciales y Finales.
- Estadísticas de Resultados Diagnóstico de Orientación Profesional.
- Atención a Alumnos y Padres de Familia.
- Apoyo al Área de Mercadotecnia y Servicios Escolares en la automatización de procedimientos.
- LOGROS: Mediante Herramientas Informáticas Automatización de Concentrados y Estadísticas Parciales y Finales de Preparatoria, Automatización de la entrega de Resultados del Examen de Clasificación EXCLA (Preparatoria y Universidad), Automatización de los Resultados del Perfil de Éxito Personal y Profesional PEPP , Automatización de Entrega de Password de Alumnos (Preparatoria y Universidad) , Elaboración del Manual del Sistema Integral de Administración de Horarios (SIAH) y el Manual del Sistema de Administración de Incidencias (SAID).

---

**Empresa:** COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, PLANTEL VENUSTIANO CARRANZA II

**Giro:** Educación

**Puesto:** Jefe de Control Escolar y Estadística

**Fecha de ingreso:** Noviembre 1995 - Enero 2006

**Funciones:**

Atención a padres de familia, profesores y alumnos. Coordinar y participar en los procesos de Selección, Inscripción y Reinscripción de aspirantes y alumnos. Aplicar Exámenes para Ingreso al Nivel Medio Superior EXANI-I. Elaboración de Estadísticas SEP. Coordinar y elaborar los depósitos de pago de servicios escolares. Coordinar y llevar la entrega-recepción de evaluaciones y asistencias de profesores. Coordinar la actualización de expedientes de alumnos, egresados, titulados y bajas. Control y captura de evaluaciones. Mantener actualizado los sistemas informáticos de calificaciones, exámenes, listados, estadísticas del sistema SIGEA, SIP, ST\_PTL y SICE Emisión de PreBoletas, Boletas e Historiales Académicos. Trámite y elaboración de Certificados de Terminación de Estudios y Bachillerato. Manejo estadístico de las evaluaciones. Manejo de personal administrativo escolar. Apoyo a las áreas de Becas y Titulación. LOGROS Automatización mediante herramientas informáticas de los Procesos de Control y Estadística Escolar para su agilización. Automatización de la entrega de evaluación y asistencia mediante Microsoft Excel. Capacitación a compañeros para el mejor desempeño de sus labores mediante Curso de actualización de Informática.

