

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre

Martha Alicia Martínez Mendoza

OBJETIVO PROFESIONAL

Ser una persona que brinde a la Institución para la cual laboro, todos mis conocimientos y habilidades con responsabilidad, eficiencia y calidad, mediante la superación continua, para lograr el mejoramiento de la Institución y el propio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniera en Sistemas Computacionales
Instituto Tecnológico de Toluca
Toluca Estado de México
Cédula Profesional: 4200271

Otros Estudios

55% de créditos del Plan de Estudios de la Maestría en Ciencias Computacionales
Instituto Tecnológico de Toluca

EXPERIENCIA LABORAL

Universidad Tecnológica del Valle de Toluca

19 de Septiembre de 2016 a 16 de agosto de 2017

Cargo: Jefa del Departamento de Planeación Académica

Funciones:

- Programar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras que se imparten.
 - Coadyuvar en la asignación de carga académica, así como en la evaluación al desempeño del personal docente.
 - Coordinar, controlar y evaluar la edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico.
 - Fomentar la incorporación de tesis, pasantes exteriores y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación.
 - Coadyuvar en la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la universidad, de conformidad con la demanda registrada.
 - Supervisar, conjuntamente con las direcciones de carrera, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
 - Evaluar, conjuntamente con las direcciones de carrera y el departamento de psicopedagogía, los programas de tutorías, asesorías, estadias, plan de curso y evaluación docente.
 - Integrar, en coordinación de los directores de carrera, la plantilla docente conforme a las necesidades de las mismas direcciones.
 - Evaluar y dar seguimiento a las secuencias didácticas apegadas al proceso enseñanza-aprendizaje,
 - Coordinar la actualización y capacitación docente.
 - Representante Institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP)
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-

Febrero de 2012 - 15 de Septiembre de 2016

Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología

Dirección de Apoyo a la Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos

Departamento de Apoyo a la Investigación Científica

Responsable del Programa para otorgar apoyos, premios o reconocimientos a estudiantes destacados en ciencia y tecnología

- Revisar y cotejar la documentación de los solicitantes.
- Validar el cumplimiento de los requisitos y obtener evaluaciones de las solicitudes, apoyándose de evaluadores o expertos en distintas áreas de conocimiento.
- Asignar evaluadores para la evaluación de solicitudes y obtener el dictamen correspondiente.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Presentar al Comité Evaluador resultados de evaluaciones.
- Elaborar el acta de evaluación.
- Enviar notificaciones a los beneficiarios.
- Gestionar y dar seguimiento a la entrega de los apoyos.
- Recibir, cotejar y validar el informe de actividades del beneficiario del apoyo.

Responsable del Programa para otorgar apoyos a profesores e investigadores que coadyuvan al conocimiento y desarrollo de la ciencia y la tecnología.

- Revisar y cotejar la documentación de los solicitantes.
- Validar el cumplimiento de los requisitos y obtener evaluaciones de las solicitudes, apoyándose de evaluadores o expertos en distintas áreas de conocimiento.
- Asignar evaluadores para la evaluación de solicitudes y obtener el dictamen correspondiente.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Presentar al Comité Evaluador resultados de evaluaciones.
- Elaborar el acta de evaluación.
- Enviar notificaciones a los beneficiarios.
- Gestionar y dar seguimiento a la entrega de los apoyos.
- Recibir, cotejar y validar el informe de actividades del beneficiario del apoyo

Recabar información y elaborar el informe de metas programático-presupuesta!, SIED y otras inherentes a la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos (BECAS)

Responsable del Programa de Becas Tesis de Licenciatura y Posgrado

- Elaborar convocatoria.
- Publicar convocatoria.
- Revisar y evaluar solicitudes.
- Cotejar documentación de solicitantes.
- Presentar al Comité de Becas los resultados del proceso de evaluación de solicitudes.
- Elaborar acta de evaluación.
- Notificar resultados a los solicitantes.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Gestionar y dar seguimiento a la entrega de los apoyos.

Responsable del Programa de Becas de Apoyo Extraordinario

- Elaborar convocatoria.
- Publicar convocatoria.
- Revisar y evaluar solicitudes.
- Cotejar documentación de solicitantes.
- Presentar al Comité de Becas los resultados del proceso de evaluación de solicitudes.
- Elaborar acta de evaluación.
- Notificar resultados a los solicitantes.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Gestionar y dar seguimiento a la entrega de los apoyos.

Responsable del Programa de Becas CONACYT-Gobierno del Estado de México

- Asear a estudiantes.
 - Recepción de solicitudes.
 - Cotejar documentos de solicitantes.
 - Conformar del equipo evaluador.
 - Llevar a cabo reunión con el equipo evaluador para evaluación de solicitudes.
 - Elaborar acta de resultados de evaluación.
 - Entregar expedientes y acta de dictamen del comité evaluador a CONACYT.
 - Publicar resultados.
 - Dar seguimiento de pago de beca a beneficiarios.
-

Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos (BECAS)

Responsable del Programa de Becas para Estudios de Posgrado

- Elaborar convocatoria.
- Publicar convocatoria.
- Revisar y evaluar solicitudes.
- Cotejar documentación de solicitantes.
- Presentar al Comité de Becas los resultados del proceso de evaluación de solicitudes.
- Elaborar acta de evaluación.
- Notificar resultados a los solicitantes.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Gestionar y dar seguimiento a la entrega de los apoyos

Responsable del Programa de Becas de Educación Dual

- Elaborar convocatoria.
- Publicar convocatoria.
- Revisar y evaluar solicitudes.
- Cotejar documentación de solicitantes.
- Presentar al Comité de Becas los resultados del proceso de evaluación de solicitudes.
- Elaborar acta de evaluación.
- Notificar resultados a los solicitantes.
- Integrar el expediente correspondiente.
- Gestionar y dar seguimiento a la entrega de los apoyos

Dirección de Apoyo a la Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos

Departamento de Apoyo a la Investigación Científica

- **Responsable del Programa** Apoyo a Profesores e Investigadores que Coadyuven al Conocimiento y al Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología.
 - **Responsable del Programa:** Apoyo a Realización de Estancias de Investigación Científica y/o Tecnológica.
-

- **Responsable del Concurso y Olimpiadas del Conocimiento**
 - Talentos en Física para alumnos de secundaria.
 - Olimpiadas de Matemáticas para alumnos de preparatoria.
 - Olimpiadas de Física para alumnos de preparatoria.
 - Concurso de Aparatos y Experimentos de Física para alumnos de preparatoria.
 - Olimpiadas de Química para alumnos de preparatoria.
 - Olimpiadas de Biología para alumnos de preparatoria.

- **Participación en el Programa** Feria Mexicana de Ciencias e Ingenierías - Estado de México

Dirección de Financiamiento Divulgación y Difusión

Actividades relacionadas con el Programa de Estímulos a la Innovación

- Asesoría y capacitación a las empresas que acuden al COMECYT, respecto de la operación y términos de referencia de los programas INNOYATEC, INNOVAPYME y PROINNOVA.
 - Revisar. Asignar y dar el seguimiento de la evaluación de cada una de las solicitudes que entren en el sistema.
 - Impartir talleres para empresarios sobre los programas INNOYATEC, INNOVAPYME y PROINNOVA.
 - Asesoría para la aplicación de solicitudes de proyectos y resolver dudas derivadas de las solicitudes.
 - Dar el seguimiento de la entrega de los reportes financieros y técnicos de las empresas apoyadas con los programas INNOVATEC, INNOVAPYME y PROINNOVA.
 - Elaborar informes, reportes y estadísticas tanto de los proyectos que aplican, como los beneficiados de los programas.
 - Apoyar al secretario Ejecutivo en las reuniones que tenga el Subcomité Estatal de Evaluación.
 - Establecer acciones de seguimiento de las empresas beneficiadas.

 - Apoyo administrativo a todas las actividades del Programa Estímulos
-

Otras Actividades

Realizar seguimiento a las actividades de planeación de la Dirección de Financiamiento Divulgación y Difusión

Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos y control de los asignados y/o generados, de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión.

Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Financiamiento Divulgación y Difusión las medidas de control o corrección.

Enero 2009 al 31 de Enero de 2012

Universidad Politécnica del Valle de Toluca

Cargo: Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación Y Evaluación

Funciones:

- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
 - Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.
 - Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.
 - Conformar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), así como su operación y evaluación.
 - Elaborar, y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
 - Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
 - Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucional.
 - Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estados de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información.
 - Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución.
 - Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
-

MARTHA ALICIA MARTÍNEZ MENDOZA

- Realizar los Proyectos de Inversión de la Institución
- Elaborar el informe anual de Rectoría
- Auditora Interna del Sistema de Gestión de la Calidad

1999-Junio de 2008 Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitán

2003-Junio de 2008 Cargo: Jefe de la División de Estudios de Ingeniería Industrial.
16/05/2003 al 18/Junio d/2008

Septiembre de 2005-Junio de 2008
También Encargada de la Jefatura
De la División de Estudios de la Licenciatura en Contaduría.

2002-2003 Cargo: Subdirectora de Planeación y Vinculación
16/09/2002 al 16/05/2003

1999-2002 Cargo Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación. 01/06/1999 al 16/09/2002

1996-1999 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) Plantele Tenancingo

Docente.

1992-1995 Escuela Normal Superior del Estado de México
Departamento de información de Apoyo a la Docencia y a la Investigación (DIADI)
Cargo Jefe de proyectos

1990-1992 Federal Express
Ingeniero en Sistemas Computacionales
Cargo: Responsable del área de tráfico

CURSOS RECIBIDOS

Nombre: **Diplomado en línea 'Presupuesto basado en Resultados'**

Impartido por: Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Universidad Nacional Autónoma de México

Fecha: agosto a diciembre de 2016

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso 'Sistemas de Calidad 201 I'**

Impartido por: Universidad Tecnológica de San Juan del Río

Fecha: 7 y 8 de julio de 2011

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso "Tópicos de Auditoría"**

Impartido por: Dirección de Gestión de la Calidad y vinculación Ciudadana

Fecha: 11 y 12 de noviembre de 2010

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso 'Calidad en el Servicio'**

Impartido por: Dirección de Gestión de la Calidad y vinculación Ciudadana

Fecha: 06 de octubre de 2010

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso "Trabajo en Equipo"**

Impartido por: Dirección de Gestión de la Calidad y vinculación Ciudadana

Fecha: 08 de octubre de 2010

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso 'Formación y Operación de un Comité de Calidad'**

Impartido por: Dirección de Gestión de la Calidad y vinculación Ciudadana

Fecha: 29 de septiembre de 2010

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso 'Planeación Estratégica'**

Impartido por: Dirección de Gestión de la Calidad y vinculación Ciudadana

Fecha: 22 de septiembre de 2010

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso Taller en Evaluación Financiera y Socioeconómica de Proyectos de Inversión.**

Impartido por: GES Consultores, S.C.

Fecha: del 30 de agosto al 23 de septiembre de 2010

Documento Recibido: Certificado

Nombre: **ISO 9001:2008 Formación de Auditores del Sistema de Gestión de la Calidad con Base en la Norma ISO 9001:2002**

Impartido por: Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A. C.

Lugar: Instalaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca

Fecha: del 21 al 25 de septiembre de 2009

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Formación de Auditores de Calidad**

Impartido por: NYCE

Lugar: Instalaciones de NYCE

Fecha: 30,31 de octubre y 1º de noviembre de 2006

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Taller Sobre Acreditación de la Carrera**

Impartido por: El Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C. (CACEI)

Lugar: Instalaciones de CACEI

Fecha: 9 y 10 de junio de 2006

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Diplomado en Competencia Educativas para el Siglo XXI**

Impartido por: El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey

Documento Recibido: Certificado

Nombre: **Relaciones Humanas**

Impartido por: El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

Lugar: Instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán

Fecha: 9 y 10 de noviembre de 2006

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Liderazgo Orientado al Desarrollo**

Impartido por: El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

Lugar: Instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán

Fecha: del 16 al 18 de noviembre de 2006

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Taller de Formación de Evaluadores para la Acreditación de los Planes y Programas de Estudio**

Impartido por: La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Lugar: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Fecha: del 17 al 19 de mayo de 2004

Documento Recibido: Reconocimiento

Nombre: **Curso Taller 'Elaboración de Manuá de Procedimientos'**

Impartido por: La Dirección General de Innovación, Estructura y Organización del Gobierno del Estado de México

Lugar: Instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán

Fecha: del 11 al 12 de noviembre de 2004

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Curso Taller para Asesores y Revisores de Titulación**

Lugar: Instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán

Fecha: 12, 15 y 19 de septiembre de 2003

Documento Recibido: Reconocimiento

Nombre: **Curso Taller "Primer Encuentro Nacional sobre Servicio Social, Prácticas y Residencias Profesionales y su Vinculación con los Sectores Público, Privado y Social"**

Lugar: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Fecha: 20 y 21 de febrero de 2003

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Primer Seminario de Actualización para Mandos Medios**

Lugar: Ixtapan de la Sal

Fecha: 2002

Documento Recibido: Reconocimiento

Nombre: **Elaboración y Presentación de Programas Administrativos**

Impartido por: La Dirección General de Institutos Tecnológicos

Lugar: Cajeme Sonora

Fecha: del 4 al 6 de Septiembre de 2002

Documento Recibido: Constancia

Nombre: **Herramientas para el Análisis de Información**

Impartido por: La Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal

Lugar: del 22 al 25 de octubre de 2001

Documento Recibido: Constancia
