

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

FICHA CURRICULAR

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| DATOS GENERALES | NOMBRE: | ARMANDO SANTANA CASTRO | | |
| | ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: | LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | |
| | OTROS ESTUDIOS: | INGLÉS NIVEL A2 ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO | | |
| | CORREO INSTITUCIONAL: | armando.santana@cobaemex.edu.mx | | |
| | TELEFONO OFICINA: | 722 226 04 50 | | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE MÉXICO | | |
| DATOS DE LA PLAZA | NOMBRE DE LA PLAZA: | COORDINADOR DE ZONA | | |
| | FECHA DE INGRESO: | 15/09/2004 | | |
| ÚLTIMOS TRES EMPLEOS | LUGAR: | COBAEM | COBAEM | COBAEM |
| | PUESTO: | JEFE DE DEPARTAMENTO | LÍDER A PROYECTO | SUBDIRECTOR ACADÉMICO PLANTEL |
| | PERIODO: | 2012 - 2014 | 2010 - 2012 | 2009 - 2010 |
| | FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Manual de Organización y de Manuales de Procedimientos. • Operatividad del Comité Interno de Mejora Regulatoria. • Implementación de encuestas sobre Clima Laboral e Índice de Satisfacción del Usuario. • Diseño y aplicación de estudios de carga de trabajo. • Operatividad del Programa Edificio libre de humo de tabaco. • Coordinador de la Subunidad Interna de Protección Civil. | <ul style="list-style-type: none"> • Enlace de la Coordinación de Zona Valle de Toluca, con los Centros de Educación Media Superior a Distancia, las funciones realizadas fueron: • Visitas mensuales de acompañamiento a la labor de los titulares de los CEMSAD. • Acuerdos sobre acciones de mejora y verificación de cumplimiento. • Apoyo en la mediación entre Directivos y el personal operativo docente. • Aplicación de los instrumentos de evaluación a los servicios educativos. | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de plantillas docentes. Elaboración de horarios docentes. Revisión de planes de clase. Atención a padres de familia. Revisión de exámenes y control de su reproducción y aplicación. Seguimiento a los programas académicos instruidos por la Dirección General. Llenado de la estadística básica 911. Supervisión de control escolar y servicios escolares. Programación y seguimiento de reuniones de academia. |