

**I. DATOS GENERALES**

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| Nombre: | Luis Ignacio Ramírez Méndez |
|---------|-----------------------------|

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Ultimo Grado de Estudios: | Especialidad en Diseño de Información Digital  |
| Institución:              | Universidad Autónoma de Tamaulipas             |
| Periodo:                  | 2009 - 2010                                    |
| Documento:                | Diploma de Especialidad, No. de Cédula 8625743 |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Estudios profesionales: | Licenciatura en Informática                  |
| Institución:            | Instituto Tecnológico de Ciudad Madero       |
| Periodo:                | 2003 - 2007                                  |
| Documento:              | Certificado, Título y No. de Cédula: 6779576 |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Estudios profesionales: | Técnico en Computación Fiscal Contable  |
| Institución:            | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, Plantel V |
| Periodo:                | 2000 - 2003   |
| Documento:              | Certificado, Título y No. de Cédula: 4664251  |

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

|              |  |
|--------------|--|
| Institución: | Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.  |
| Cargo:       | Jefe del Departamento de Vinculación   |
| Periodo:     | Agosto 2018 a la fecha   |
| Funciones:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores público y privado, así como coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, paquetes tecnológicos con otros centros educativos y con organismos con los diferentes sectores.</li> <li>▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos Dirección General para lo procedente. Llevar a cabo el contacto con las empresas para su</li> </ul> |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>posible visita industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, ejecutar y evaluar la promoción del Instituto Tecnológico en instituciones de nivel medio superior.</li> <li>▪ Contactar medios de comunicación para dar difusión de los servicios que ofrece el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Comunicar a través de diferentes medios las actividades que se realizan dentro del Instituto a la Comunidad estudiantil.</li> <li>▪ Proponer mecanismos de vinculación entre el Instituto Tecnológico y los sectores públicos, privados y sociales para el cumplimiento de los programas académicos.</li> <li>▪ Participar en la estadística básica y de los sistemas de información del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Coordinar las actividades del proceso de servicio social de los alumnos y las alumnas.</li> <li>▪ Realizar los trámites correspondientes con la alta de servicio social de los alumnos.</li> <li>▪ Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área conforme a las normas, y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados.</li> <li>▪ Responsable del control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de su cargo.</li> <li>▪ Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como folletos de información relativos a las actividades académicas, cívicas, culturales y sociales del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Coordinar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal docente, directivo y administrativo del Instituto.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul> |
| Institución: | Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.   |
| Cargo:       | Jefe de Planeación, Programación y Evaluación   |
| Periodo:     | Agosto 2017 – Agosto 2018   |
| Funciones:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Integrar la estadística básica del Instituto</li> </ul>   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>Tecnológico y Sistemas de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar las propuestas de infraestructura y equipamiento del Instituto Tecnológico para ser presentados a la Dirección General.</li> <li>▪ Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las diferentes áreas.</li> <li>▪ Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.</li> <li>▪ Aprobar las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.</li> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y evaluar los eventos institucionales.</li> <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, asignadas al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Responsable del control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Revisar y entregar la estadística institucional a Dirección General, Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</li> <li>▪ Planear eventos institucionales con Dirección General.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> </ul> |
| Institución: | Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.   |
| Cargo:       | Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación   |
| Periodo:     | Febrero 2016 – Julio 2017   |
| Funciones:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores público y privado, así como coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, paquetes tecnológicos con otros centros educativos y con organismos con los diferentes sectores.</li> <li>▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y</li> </ul>  |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>presentarlos Dirección General para lo procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar a cabo el contacto con las empresas para su posible visita industrial.</li> <li>▪ Coordinar, ejecutar y evaluar la promoción del Instituto Tecnológico en instituciones de nivel medio superior.</li> <li>▪ Contactar medios de comunicación para dar difusión de los servicios que ofrece el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Comunicar a través de diferentes medios las actividades que se realizan dentro del Instituto a la Comunidad estudiantil.</li> <li>▪ Proponer mecanismos de vinculación entre el Instituto Tecnológico y los sectores públicos, privados y sociales para el cumplimiento de los programas académicos.</li> <li>▪ Participar en la estadística básica y de los sistemas de información del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Coordinar las actividades del proceso de servicio social de los alumnos y las alumnas.</li> <li>▪ Realizar los trámites correspondientes con el alta de servicio social de los alumnos.</li> <li>▪ Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área conforme a las normas, y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados.</li> <li>▪ Responsable del control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de su cargo.</li> <li>▪ Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como folletos de información relativos a las actividades académicas, cívicas, culturales y sociales del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Coordinar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal docente, directivo y administrativo del Instituto.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> </ul> |
| Institución: | Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.  |
| Cargo:       | Auxiliar de Gestión Tecnológica y Vinculación  |
| Periodo:     | Febrero 2012 – Enero 2016  |
| Funciones:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar difusión institucional interna a través de la recolección de información de las diferentes áreas</li> </ul>  |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>y/o departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación de notas tendientes a informar sobre las actividades de cada uno de los departamentos y/o áreas del instituto.</li> <li>▪ Promoción institucional de la oferta educativa.</li> <li>▪ Elaboración y difusión de boletines relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.</li> <li>▪ Elaboración de diseños para eventos institucionales.</li> <li>▪ Realizar los diseños del diferente material publicitario que se le solicite.</li> <li>▪ Difundir las actividades académicas, sociales, cívicas y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunidad en general.</li> <li>▪ Tomar fotografías en los diferentes eventos que lleve a cabo el instituto.</li> </ul> |
| Institución: | H. Ayuntamiento de Ébano  |
| Cargo:       | Auxiliar de Comunicación Social   |
| Periodo:     | 2008-2009   |
| Funciones:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contactar medios de comunicación para dar difusión de las obras de la Administración.</li> <li>▪ Comunicar a través de diferentes medios las actividades y obras que se realizan dentro de la Administración a la comunidad.</li> <li>▪ Realizar la toma de fotografías y video de todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Administración.</li> <li>▪ Elaboración del documento de los informes de gobierno de la administración.</li> </ul>  |

#### **IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES**

|   |
|---|
| Taller “Sensibilización en Género, Masculinidades y Exposición del Modelo de Equidad de Género”, 8 horas, enero 2013.<br>Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.                  |
| Curso Taller “Protagonistas del Cambio”, 30 horas, agosto 2013<br>Instituto Tecnológico de San Juan del Río.  |
| Curso “Inducción al Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos”, 8 horas, Julio 2014. Instituto Tecnológico Superior de Ébano.   |
| Curso “Principios de la Cultura Organizacional”, 16 horas, agosto 2014<br>Desarrollo Humano y Corporativo del Potosí, S.C.  |
| Curso “Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad con Base en la Norma ISO 9001:2008”, 32 horas, agosto 2014<br>Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. |
| Curso “Trabajo en Equipo”, 12 horas, enero 2015   |

|  |
|--|
| Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale.  |
| Curso “Administración del Tiempo y Manejo del Estrés”, 24 horas, julio 2015<br>Instituto Tecnológico Superior de Ébano.  |
| Curso “Gestión de Cursos en la Plataforma Educativa Moodle”, 30 horas. Enero 2016<br>CIIDET  |
| Curso “Desarrollo de Habilidades Directivas y Gerenciales” 12 horas, agosto 2016.<br>Dazu Consulting Group.  |
| Curso “Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, 07 horas, Abril 2017.<br>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.   |
| Curso “Clasificación y Desclasificación de la Información”, 03 horas, Abril 2017.<br>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.   |
| Curso “Reforma Constitucional en Materia de Transparencia”, 03 horas, Abril 2017.<br>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.   |
| Curso/Taller “Habilidades de Innovación”, 16 horas, julio 2017<br>Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.  |
| Curso/Taller “Planeación Estratégica y Liderazgo”, 20 horas, agosto 2017.<br>Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.   |
| BECARIO CONACYT<br>Especialidad en Diseño de Información Digital, 2009-2010  |
| Participación en la Reunión Nacional de Vinculación del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos. Instituto Tecnológico de Tláhuac. Agosto 2013.  |
| Participación como jurado en el Primer Concurso de Creatividad etapa local.<br>Colegio de Bachilleres, Plantel 15 Ébano, S.L.P. Noviembre 2014.  |
| Participación como jurado en el XVII Concurso Nacional de Prototipos 2015 etapa estatal. CBTis No. 46, Cd. Valles, S.L.P. Febrero 2015.  |
| Participación como jurado en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica, fase local en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. Junio 2016.<br>Participación como jurado en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica, fase local en el Instituto Tecnológico de Ciudad Valles. Junio 2017. |