

FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

1) NOMBRE COMPLETO Y CARGO ACTUAL EN EL IPN:

M. En Ed. Jorge Luis Esquivel González.
Jefe de División de Becas, Estímulos y Apoyos.

2) PREPARACIÓN ACADÉMICA:

- Maestría en Educación, Universidad CUGS. Cedula Profesional: 1190 3114.
- Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Universidad de Ciencias y Administración. Cedula profesional: 788 7272.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL (AL MENOS LOS ÚLTIMOS 3 PUESTOS)

INDICAR MES Y AÑO

- Noviembre 2018 a Julio 2021. Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios, Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia. Creación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la ESEO, administrar y surtir los materiales e insumos necesarios para el correcto desempeño de las actividades académico administrativas
- Mayo 2017 a Agosto 2018. Jefe del departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía. Gestionar y aplicar los criterios para la correcta planeación de la Estructura Educativa, gestionando pagos a profesores, asignación de horarios, gestión de becas SIBE, becas EDD, año sabático y administrar el sistema para calificar el Examen de Profesional.
- Noviembre 2016 a Mayo 2017. Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social, Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía. Administrar los Servicios de Salud (clínica de homeopatía, clínica de acupuntura, farmacia y clínica de odontología). Gestionar ante las diversas Instituciones de Salud federal, Estatal, Regional y de la CD. MX. los convenios de colaboración para ciclos clínicos de las carreras médico cirujano y homeópata y médico cirujano y partero. Gestión de diplomados, tramites de movilidad académica y realizar el reporte epidemiológico a la secretaria de la salud de la CD. MX
- Agosto 2013 a Marzo 2015. Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía. Gestionar y aplicar los

criterios para la correcta planeación de la Estructura Educativa, gestionando pagos a profesores, asignación de horarios, gestión de becas SIBE, becas EDD, año sabático y administrar el sistema para calificar el Examen de Profesional.

4) HABILIDADES

- Manejo de bases de datos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Organización y Planificación.
- Innovación.
- Compromiso con la organización.