

OBJETIVOS

Brindar todo el apoyo y colaboración necesaria para desarrollar destrezas como pensamiento crítico en el estudiantado y compañeros de trabajo por medio de mis conocimientos y experiencias administrativas, tecnológicas y educativas

DESTREZAS

TECNOLÓGICAS

Sistema operativo, Word, Power Point, Publisher, Excel, Internet, plataformas de comunicación y herramientas tecnológicas y de aprendizaje, destrezas mecanográficas, técnicas de archivo, uso y manejo de maquina y fotocopiadora.

CERTIFICADOS OTORGADOS

- o 13 de julio 2020 Avalúo aprendizaje estudiantil
- o 19 de junio Certificación de educador en línea y creación de cursos virtuales
- o 31 de marzo creación de ambientes virtuales

COMUNICACIÓN

Buenas relaciones interpersonales, trabajo en grupo, buena comunicación oral y escrita;

EDUCACIÓN

Estudios doctorales Currículo y Enseñanza especialidad en Tecnología del Aprendizaje
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Cursos de investigación	Métodos de Investigación en Educación	EDUC 6509 (aprobado)
	Investigación Cualitativa	EDUC 6513 (aprobado)
	Estadística aplicada en la Educación	EDUC 6390 (aprobado)
	Evaluación de Currículo	EDUC 8028 (en curso)
	Evaluación de Programas Educativos	EDUC 8030 (en curso)

mayo 2022	Grado de maestría
	Currículo y Enseñanza especialidad en Tecnología del Aprendizaje
	Universidad de Puerto Rico
	Recinto de Río Piedras

Graduación 2015	Bachillerato en Educación Comercial en Contabilidad
	Segunda Concentración en Sistemas de Oficina
	Universidad de Puerto Rico
	Recinto de Río Piedras

EXPERIENCIAS DE TRABAJO

agosto-presente 2023	Asistente de Cátedra, portafolio electrónico
	Facultad de Educación, Programa de Fundamentos

Tareas: Organización y ofrecimiento de tutorías individualizadas. Apoyo a los profesores con el manejo de Moodle. Seguimiento a los estudiantes y profesores vía email y personal. Informe semestral de uso de TIC's en los portafolios electrónicos de los estudiantes.

enero-mayo 2022 Componente de apoyo como agente de retención en la
Academia Tecnológica del DECEP UPR RP
en los cursos:
Principios de diseño instruccional, tecnologías del aprendizaje

Tareas: Mantener comunicación con el coordinador académico en relación a los asuntos de operacionalización de las estrategias establecidas en el plan de retención. Apoyo en la elaboración y redacción de un protocolo para las actividades de seguimiento, incluyendo, llamadas, mensajes y referido (sincrónico como asincrónico). Monitorea la participación, ejecución y asistencia semanal de los participantes. Llevar registro de los esfuerzos de retención ejecutados. Coordinar y participar en el proceso de seguimiento para identificar las necesidades y situaciones de riesgo que puedan conducir a un participante a abandonar un curso, hacer referidos al recurso apropiado del proyecto y dar seguimiento continuo hasta que se resuelva la situación.

2020 agosto Participante del MOOC una mirada al diseño de un curso en línea
presentado en la UPR Río Piedras, agosto 2020

2019 al presente Estudiante del Programa de Experiencias Académicas y Formativas
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

2014 al 2019 **sindicato-permanencia**
Centro de Desarrollo Preescolar
Universidad de Puerto Rico, RP

2013 al 2014 **Nombramiento Especial Asistente Administrativa IV**
Centro de Investigaciones Educativas
Universidad de Puerto Rico, RP

Tareas: Preparar y tramitar acciones de personal; Compensaciones adicionales, contratos de pago directo, requisición de estudiantes a jornal. Verificar los documentos y hacer el trámite a las oficinas de Recursos Humanos, Pre-intervención Oficina Fiscal y la DECEP. Preparar comprobantes de desembolsos para pagos de servicios de los recursos y evaluador externo. Preparar informe quincenal de nómina estudiante a jornal y tramitar a la Oficina Fiscal. Preparar los estipendios de los participantes y comprobantes de desembolsos para el pago correspondiente. Llevar el subsidiario de la cuenta de los gastos de acciones de personal y los estipendios de los participantes. Participar de las reuniones con el personal directivo del Proyecto. Mantener los archivos del proyecto entre otros.

enero –mayo 2012 **Práctica como Maestra Educación Comercial**
Escuela Miguel Such
Río Piedras, PR

Tareas: Curso de contabilidad. del 7- 10mo paso del ciclo de contabilidad; Preparación de los estados financieros, cierre de las cuentas temporeras y trasladar la información al “ledger”, Reconciliación Bancaria y CHEQUE.

2009 **Secretaria**

**Torres CPA Groups
Carolina, PR**

Tareas: Confirmar reuniones y actividades de crecimiento profesional de los superiores, impresión, fotocopia, distribución, envío correo postal y archivo de planillas de los clientes. Recibir y clasificar correspondencia, realizar, recibir y transferir llamadas al personal correspondiente. Atender a clientes de planillas notarizadas, realización índice notarial, uso y manejo de fax, llenar documentos a maquinilla entre otros.

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras – Estudiante Jornal

2011-2013	Departamento de Ecología Familiar y Nutrición Facultad de Educación
2008	Departamento de Humanidades Estudios Hispánicos
2006-2007	Departamento de Biología Centro de Investigaciones Biológicas
2005-2006	Facultad de de Educación Asuntos Estudiantiles

Tareas: Atender estudiantes y referir al personal correspondiente, recibir y transferir llamadas telefónicas diariamente, archivar, reproducir material en la fotocopidora, clasificar y recibir correspondencia en orden de prioridad e importancia, llenar formularios en la maquinilla, preparar cartas e informes sencillos en la computadora, instalar equipo tecnológico, preparar anuncios sobre las actividades, solicitar cotización de la comida y seguimiento, uso y manejo de fax.

ASOCIACIONES

2020 al presente	miembro Internet Society Puerto Rico
2005- 2013	miembro de la Asociación de maestros de Puerto Rico (AMPR)
2004- 2013	2009, Presidenta Asociación Profesional de Asistentes Administrativos (IAAP)
2000- 2003	Presidenta, Futuros Líderes del Comercio de América (FLCA)

REFERENCIAS

Disponibles a ser solicitadas