

Zamary García Ortiz

Curriculum Vitae

Paseos Degetau
Apt 2104
Caguas PR 00727
787-688-2455
zamary.garciaortiz@upr.edu

EDUCACIÓN Y CERTIFICACIONES

Agosto 2022 **Estudiante doctoral, Educación Tecnológica**
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras
Graduada mayo 2022 Estudios Graduados, Educación Tecnológica ,
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras

Bachillerato Educación Comercial - Concentración en contabilidad - Universidad de Puerto Rico
2da concentración Administración de sistemas de oficina.

HONORES Y LOGROS

- 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
 - sep-nov 2020 Colaboradora primer Massive Open Online Courses UPR, RP
 - sept 2021 certificado 15 hrs curso academia de enseñanza en línea de ISTE Sociedad Internacional para la tecnología en Educación
 - promedio actual (3.60)
 - prueba de certificación de maestros-**2013** núm. de solicitud **00005353**

PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS

Estudiante PEAF, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras – agosto 2022 al presente

Facultad de Educación Departamento de Fundamentos de la Educación,

Tareas: Organización, apoyo y ofrecimiento de talleres de manejo de Portafolio electrónico y Moodle, tanto a estudiantes como profesores. Trabajar con la base de datos de las puntuaciones de los estudiantes. Actualización de la plantilla del portafolio y plataforma virtuales. colaboración con los trabajos de digitalización de materiales . Nuevas estrategias tecnológicas en los procesos para el desarrollo del Porta-e.

Zamary García Ortiz

Curriculum Vitae

Componente de apoyo como agente de retención en la Academia Tecnológica del DECEP UPR RP
enero-abril 2022. En los cursos; Principios del 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). Monitorear 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.

(práctica)Maestra Educación Comercial, enero –mayo 2012 Escuela Miguel Such, Río Piedras,

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.

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

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

Tareas: Atender estudiantes y referir al personal correspondiente, recibir y transferir llamadas telefónicas diariamente, archivar, reproducir material en la fotocopiadora, 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.

TRABAJO VOLUNTARIO

Maestra niños 6-7 años iglesia Torre Fuerte 2015-al presente

ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Miembro de la Asociación de maestros de Puerto Rico (**AMPR**)

Presidenta Asociación Profesional de Asistentes Administrativos (**IAAP**) 2004- 2013

Presidenta, Futuros Líderes del Comercio de América (**FLCA**) 2000-2003

Zamary García Ortiz

Curriculum Vitae

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa IV, Centro de Investigaciones Educativas, UPR, RP, 2013 al 2014

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.

Secretaria, Torres CPA Groups, Carolina, PR, 2009

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.