

# CURRÍCULUM VITAE

---

## LUCERO GALVÁN ADRIANA YOALY

### OBJETIVO

Colaborar para lograr el crecimiento de la institución con honestidad, empeño y servicio social, junto con metodologías y estándares las cuales nos ayudan a hacer más analíticos y creativos, con una visión estratégica, un amplio sentido ético y soluciones innovadoras en seguridad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA: LIC. EN PEDAGOGÍA

TITULADA

CEDULA PROFESIONAL: 11311342

Institución: INSTITUTO PAKAL

CALZ. DEL HUESO 377, COAPA, FLORESTA COYOACÁN, TLALPAN, 14310 CIUDAD DE MÉXICO, CDMX

<http://www.institutopakal.edu.mx/>

### FORMACIÓN ACADÉMICA: LIC. EN MATEMÁTICA

Cursando 4to. Semestre

Institución: UnADM

AV. UNIVERSIDAD 1200, COL. XOCO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, 03330. CIUDAD DE MÉXICO.

<https://www.unadmexico.mx/>

### FORMACIÓN ACADÉMICA: LIC. EN HISTORIA

Cursando 7mo. Cuatrimestre

Institución: UACH

Universidad Autónoma de Chihuahua C. ESCORZA 900, COL. CENTRO 31000 CHIHUAHUA, CHIH. MÉXICO

<https://uach.mx/>

## EXPERIENCIA LABORAL

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	Grupo Universitario Tzompango Tepeyac
<b>Cargo ocupado:</b>	-Asistente en Tecnología Educativa -Asistente en Programas Educativos -Profesora Virtual y Presencial.
<b>Periodo:</b>	De 05/01/2018 al 15/03/2021
<b>Localización:</b>	Federico Gómez No. 29 Bo. San Miguel Zumpango Edo. De Mex. C.P 55603

### Tareas realizadas

#### a) Asistente de Tecnología Educativa

- Implementar EdTech a nivel bachillerato y licenciatura con herramientas que permitan la creación e implementación de software, hardware dentro de sus procesos.
- Manejo de plataformas educativas online (Blackboard y Moodle).
- Establecimiento de cronogramas de trabajo docente.
- Reporte de QA del correcto funcionamiento de las plataformas.
- Realizar investigaciones educativas, didácticas, cursos y talleres.
- Dar seguimiento de las propuestas educativas con reportes y estadísticas.

#### b) Asistente en Programas Educativos

- Realizar programas que apoyen, faciliten, difundan y dinamicen contenido de aprendizaje con calidad para el entorno.
- Elaboración de plan de estudios bajo plazos determinados y tiempos definidos en base a las siguientes fases:
  - o Documentación
  - o Talleres y actividades
  - o Trabajo en clase
  - o Presentación de trabajo

#### c) Profesora Virtual y Presencial

- Impartiendo clases a nivel de Bachillerato y Licenciatura
  - o Matemáticas
    - Introducción al pensamiento matemático, Contexto socioeconómico de México, Introducción al algebra superior, Matemáticas discretas, Estadística básica, Estadística I, Estadística II, Probabilidad I, ProbabilidadII e Introducción a la programación en R.
  - o Historia
    - Desarrollo humano, Metodología de la Investigación, Educación y Sociedad Contemporánea.

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	Caminos y Puentes Federales (CAPUFE)
<b>SUBCONTRATACIÓN</b>	ASESORIAS Y SERVICIOS IRA S.A DE C.V.
<b>Cargo ocupado:</b>	Receptor de Peaje
<b>Periodo:</b>	De 04/10/2008 al 15/12/2018
<b>Localización:</b>	Autopista México – Tuxpan

## **Tareas realizadas**

### **a) Servicio al Usuario**

- Proporcionar la información de anomalías, requisitos y tramites generales.
- Agilizar en la medida de lo posible el tránsito vehicular.
- Implementación de dispositivos para el control vehicular.
- Apoyo de contactos para servicios médicos, grúas, ángeles verdes, etc.
- Recibir y resguardar quejas, denuncias y sugerencias.

### **b) Control de Ingresos**

- Custodia de los ingresos recaudados durante el turno.
- Verificar que los equipos de control y registro vehiculares funciones adecuadamente.
- Supervisar que no existan fallas o acciones que impidan y alteren el correcto funcionamiento de los equipos.
- Acciones de boletos de emergencia.
- Verificar y validar los aforos manuales de IAVE y Residentes.
- Llenado de oficios del efectivo ingresado, folios de eventos iniciales y finales, etc.

### **c) Responsabilidades Administrativas**

- Desempeñar funciones con esmero y eficiencia en estricto apego a la normatividad establecida.
- Levantamiento de actas correspondientes como lo son:
  - o Reporte.
  - o Incidencias.
  - o Ingresos y egresos diarios y mensual.
  - o Preliquidación.
- Verificar documentos de oficios o actas de liquidaciones finales, los cuales se cotejan con las preliquidaciones diarias, así como lo dictaminado por Superintendencia de Operación y Superintendencias de Supervisión.
- Capacitaciones para nuevos ingresos en apoyo al área de Recursos Humanos, en oficinas (Teoría) y carriles (Práctica), con documentación de evaluación y análisis.