

FRANCIA CABRERA PIÑA

Villa Palmeras, 353 Calle Betances, San Juan, PR. 00915

(787)668-4223

francia.cabrera@upr.edu

OBJETIVO

Laborar en una compañía en donde pueda desempeñar mis habilidades, destrezas y estrategias al mejoramiento educativo de profesionales en el área de la educación. Utilizando diversas estrategias educativas, trabajando con la proyección de programas de aplicación a la vanguardia, de manera que ayude a la adquisición del aprendizaje y empoderamiento del proceso de enseñanza.

DESTREZAS Y HABILIDADES

- Responsable
- Organizada
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Técnicas de aprendizaje
- Manejo de grupo
- Uso de estrategias educativas
- Enseñanza de diseños educativos
- Manejo y organización de información
- Conocimientos de estrategias de enseñanza
- Preparación de contenido para talleres educativos
- Manejo de datos bibliográficos
- Computadora: Conocimiento en Microsoft Word, Power Point, Excel, Publisher, Google Sites, Google Suite y los siguientes programas de presentación: Prezi, Powtoon, Genially, Nearpod, entre otros.

PONENCIA

Mayo 2018- **Segundo Simposio Estudiantil de Investigación y Creación de la Facultad de Educación-** Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Presentación y afiche de propuesta de *Estudios sobre la Integración y Motivación del Aprendizaje del Manejo del Teclado y uso de la Computadora en la Escuela Elemental.*

EDUCACIÓN

Enero 2021- al presente 2021- **Doctorado en Currículo y Enseñanza con Subespecialidad en Tecnología del Aprendizaje-** Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

Mayo 2019- **Maestría en Investigación y Evaluación Pedagógica (INEVA)** – Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras.

2004- 2012- **Bachillerato en Educación Comercial en Secretarial**

Concentraciones: Recursos Humanos, Sistemas de Oficina y Comunicación Empresarial en Español e Inglés Comercial de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

2001-2004 - **Escuela Superior Comercial Rafael Cordero Molina**, Calle Aurora, Esq. Hoare, Pda. 15, Santurce, PR 00915.

EXPERIENCIA

Mayo al presente- **Evaluadora y Terapista Educativa**- Neuro Terapia Educativa Corporación.

- Manejo y realización de entrevistas a padres/madres y/o encargados a participantes del centro.
- Desarrollo de planes de intervención terapéutico para el manejo y rehabilitación terapéutica.
- Intervención de terapia educativa a estudiantes de manera individual y/o grupal.
- Administración de pruebas estandarizadas
- Preparación de talleres de educación continua para profesionales en el área educativa.

Marzo 2020 -Septiembre 2020- **Profesora en Artes en Educación Comercial**- International Technical College (ITC).

- Preparación de prontuario de cursos en Asistente Administrativo
- Ofrecimiento de cursos en el área de Asistente Administrativo.
- Tallerista y conferenciante de educación continua a Facultad de International Technical College.

Junio 2018- Marzo 2020 - **Coordinadora de Matrícula** - Vimenti School (Boys & Girls Clubs of Puerto Rico).

- Promoción de los servicios de Vimenti School a la comunidad, Head Starts, organizaciones y otras áreas de interés.
- Colaboración con la principal de la escuela y el staff orientando y ofreciendo información de los reportes recopilados.
- Revisión a tiempo de los expedientes de los estudiantes, transcripciones y otros documentos para la admisión de la escuela.
- Asistencia a las familias para completar los documentos de admisión.
- Garantía del número de estudiante reclutado en la admisión.
- Asegura que se cumpla las regulaciones y requerimientos de la escuela, políticas y procedimientos, incluyendo coordinar y monitorear el proceso de lotería.
- Colaboración en la preparación del calendario escolar y mantener actualizado los expedientes.
- Asiste a la principal de la escuela en reportes administrativos, escribir información en los archivos, distribuir correos electrónicos y llamadas electrónicas.
- Digitalización y archivo de documentos, reportes, información de anuncios de la escuela.

- Comunicación y distribución sobre asuntos de la escuela, logros, eventos y actividades que ocurran con los estudiantes al público en general por medio de presentaciones, periódicos, promociones, material complementario y otras estrategias de comunicaciones y tácticas para difundir información de la escuela.

Marzo 2018- Mayo 2018- **Asistente de Coordinadora del Centro CEPDEG** - Internado de Educación- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

- Colaborar con el diseño y mejora a los instrumentos creados para la recopilación de datos.
- Colaborar con la recopilación de evidencia validez y confiabilidad para los instrumentos cuantitativos.
- Colaborar con el diseño de instrumentos cualitativos.
- Colaborar con la redacción de informes de hallazgos producto de la recopilación de datos cualitativos.
- Colaborar con Investigación Institucional relacionada al avalúo del aprendizaje estudiantil para informar a CEPDEG.
- Colaborar con la redacción de informes institucionales para agencias acreditadoras de acuerdo con las necesidades.

Marzo 2017 – Marzo 2018 – **Secretaria Administrativa V** - Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Decanato de Asuntos Académicos.

- Colaboración y verificación en el formato del *Monitoring Report for Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)* para completar las especificaciones de los documentos requeridos y envío a la MSCHE.
- Ofrecimiento de apoyo y trabajar con la Coordinadora de Acreditación y Licenciamiento de la Universidad de Puerto Rico en la realización de cartas, memorandos, programación de reuniones y recibir llamadas, además de llevar la agenda con el propósito informar a todas las partes involucradas.
- Coordinación y monitoreo del calendario de la Coordinadora de Acreditación y Licenciamiento. Manteniendo el orden, la logística y organizar la agenda en cada reunión con el propósito de establecer un orden que se trabajan según el orden que han llegado.
- Redacción de documentos, transcripciones de cartas, memorandos y otros documentos requeridos en computadora en español e inglés con el propósito de informar, enviar documentos a la agencia acreditadora y los departamentos de la Universidad de Puerto Rico.
- Realización de cartas, tablas, gráficas, presentaciones y figuras en documentos según se haya necesitado.
- Organización y mantenimiento de la correspondencia recibida en el archivo digital en la sección de licencia de acreditación de la Universidad de Puerto Rico, según el orden de acceso a los documentos.
- Digitalización de documentos recibidos y procesarlos con el propósito de mantener evidencia de la correspondencia recibida y enviada.

- Trabajo en el manejo confidencial de información.
- Mantenimiento actualizado de los documentos enviados a los departamentos y otros documentos enviados a la consideración de la Decana.
- Ofrecimiento de informada a los departamentos de las facultades de los estados de los documentos.
- Ofrecimiento de apoyo a la ayudante especial de la Decana de Asuntos Académico.

Marzo 2014- Noviembre 2014- **Secretaria Administrativo III** - Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Escuela Graduada de Administración de Empresas.

- Archivo de documentos recibidos con el propósito de mantener evidencia de los procedimientos del departamento. Ayudando a mantener los archivos organizados.
- Colaboración de procesos de matrícula, brindando información a los estudiantes en la selección de cursos.
- Mantenimiento de información de los datos de estudiantes en el proceso de matrícula para mantener el número de estudiantes matriculados en el programa.
- Orientación a estudiantes graduados brindando información sobre cursos y descripciones de las cualificaciones para el programa.
- Recibo y realización de llamadas a los estudiantes, profesores y empleados de el programa académico para obtener información del proceso de matrícula.
- Realización de cartas, memorandos y otros documentos que requieran la supervisora, según el orden para mantener a los estudiantes informados en el proceso de matrícula.
- Trabajo y mantenimiento de información confidencial del proceso de matrícula de estudiante.

Agosto 2012- Mayo 2013- **Asistente Administrativa III** - Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Oficina de Acreditación, Facultad de Administración de Empresas.

- Archivo y recibo de documentos con el propósito de mantener copia digital de todos los procedimientos del proceso de acreditación.
- Búsqueda de información en la internet de profesores con el propósito de identificar evidencia y validar la labor de los investigadores de sus escritos, ponencias, presentaciones investigativas relacionada con su área de especialidad.
- Responsable de coordinar y organizar actividades.
- Verificación y validación de datos y evidencias académicas de los profesores en orden de importancia para el proceso de acreditación.
- Orientación de profesores y estudiantes en el proceso de acreditación de la Facultad, con el propósito de proveer a los profesores, estudiantes y personas interesadas en la acreditación información necesaria del proceso.

- Archivo de todos los documentos recibidos con el propósito de mantener copia digital de todos los procedimientos que se realizan en la Oficina de Acreditación, para ayudar a mantener organizado y constancia de los expedientes.
-

ORGANIZACIONES

- 2008 -2018 - Asociación de Recursos Humanos (SHRM)
 - 2011-2014 –Asociación de Estudiantes de Sistemas de Oficina (AESO)
 - Feb 2020 al presente- Grupo de Estudio: San Juan, Puerto Rico de Terapeuta Educativo
-

CERTIFICACIONES

- Certificación Profesional Evaluador y Terapeuta Educativa (ISEP) 2019
 - Certificación de Maestros vigente (2024)
 - Lean Six Sigma (Julio 2018)
 - *Internet and Computing Core Certification (IC3)*
-

REFERENCIAS Disponibles al momento de ser requeridas.