

Ingrid Gabriela Von Scherzer González

ischerzerg@ipn.mx

OBJETIVO

Actualizar mis conocimientos dentro de las áreas administrativas y de servicio, así como crecer y prepararme más en el ámbito académico con el fin de adquirir conocimientos que me permitan desempeñar mis funciones en el ámbito laboral. Formar parte de un equipo profesional en donde se busque un ambiente de trabajo optimo en el que se alcancen los objetivos.

FORMACIÓN

° Maestría en Dirección y Gestión Educativa, agosto 2020 (en proceso de titulación)

Instituto de Estudios Superiores para Profesionales de la Educación
Ciudad de México

° Licenciatura Internacional en Administración de Empresas Turísticas de la Hospitalidad y Gastronómicas, diciembre 2009

Universidad del Valle de México, Campus San Rafael
Ciudad de México

APTITUDES CLAVE

Atención al cliente
Comunicación
Relaciones Públicas
Planeación
Manejo de Redes Sociales
Trabajo en equipo
Asertividad
Responsabilidad

EXPERIENCIA

Julio 2018 – a la fecha

Jefa del Departamento de Formación integral e Institucional • Escuela Superior de Física y Matemáticas • Instituto Politécnico Nacional, CDMX

Enero 2011 – julio 2018

Apoyo administrativo • Departamento de Formación Integral e Institucional • Escuela Superior de Física y Matemáticas • Instituto Politécnico Nacional, CDMX

Marzo 2010 – septiembre 2010

Asistente de Dirección General • Ecolosía • Eurochem, Tlalnepantla, Edo. Méx.

Junio – diciembre 2009

Servicio Social Departamento de Ventas, área de banquetes y eventos • Holiday Inn Centro Histórico • CDMX

Agosto – diciembre 2008

Prácticas Profesionales Departamento de Ventas, Ama de llaves, ConciERGE, Cocina, Recursos Humanos • Holiday Inn Centro Histórico • CDMX

Agosto – diciembre 2006

Prácticas Profesionales Departamento de Recepción, Reservas, Ama de llaves • Hotel Casa Blanca • CDMX

ÁREAS DE EXPERIENCIA

Atención a alumnos, docentes y público general. Administración del departamento, organización de prácticas y visitas escolares, CELEX-ESFM.

Atención a clientes y clientes potenciales, ventas, resolver problemas a los clientes, comunicación con clientes y personal, elaboración de flyers, póster, así como comunicación y contenidos para redes sociales. Organización y coordinación de eventos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ° *Entrepreneurship*, Cisco Networking Academy – noviembre 2020
- ° *La mediación psicopedagógica como elemento transformador del proceso de enseñanza aprendizaje*, Dirección General de Orientación y Atención Educativa UNAM – junio 2019
- ° *Estrategias académicas y emocionales para favorecer el aprendizaje con jóvenes*, Dirección General de Orientación y Atención Educativa UNAM – septiembre 2018
- ° *Introducción a las finanzas*, Instituto Mexicano del Seguro Social – junio 2018
- ° *Mejorando la salud emocional*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – noviembre-diciembre 2017
- ° *Word Intermedio*, Escuela Superior de Física y Matemáticas – septiembre-octubre 2016
- ° *Técnicas para el manejo de la información*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – mayo-junio 2016
- ° *Inducción al IPN*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – octubre-noviembre 2015
- ° *Calidad en el Servicio*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – febrero-marzo 2015
- ° *Capacitación para tutores en modalidad a distancia*, Instituto Mexicano del Seguro Social – enero-febrero 2015
- ° *Administrando con visión de Género I*, Instituto Mexicano del Seguro Social – junio-julio 2014
- ° *Calidad en el Servicio*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – octubre-noviembre 2013
- ° *Administración Básica*, Instituto Mexicano del Seguro Social – octubre-noviembre 2013
- ° *Calidad en el Servicio*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – abril-mayo 2012
- ° *Asertividad I*, Centro de Formación e Innovación Educativa IPN – abril-mayo 2012
- ° *Office Básico*, Escuela Superior de Física y Matemáticas – Noviembre, 2011
- ° *Primeros Auxilios*, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas Zacatenco – octubre 2011
- ° *Inducción al IPN*, Dirección de Capital Humano IPN – 19 enero 2011

INFORMACIÓN ADICIONAL

Informática: Microsoft Office a nivel usuario intermedio, G-suite a nivel usuario intermedio
Photoshop nivel básico

Idiomas: inglés (iniciando nivel B1 de acuerdo con el MCER) hablado Básico, escrito intermedio, buen entendimiento.

Reconocimientos: *Diploma de Eficiencia y Eficacia*, Distinciones al Mérito Politécnico, junio 2016