

# CURRICULUM VITAE

**Nombre: Adolfo Oliver García González**

---

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Denominación del Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:**  
Dirección de la Juventud de García, Nuevo León.

## **Información Personal:**

Edad: ██████████

Estado Civil: ██████████

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 31 03 00 61

## **Formación Académica:**

**MAESTRÍA EN EDUCACIÓN CON ORIENTACIÓN EN INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

Universidad del Valle de México Campus Cumbres, Monterrey, N.L., Mx. — En pausa

**LICENCIATURA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA Y CURRICULAR**

Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, Escobedo, N.L., Mx.

**ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN Y EN EL IDIOMA INGLÉS**

Northwest Vista College, San Antonio, Tx., U.S.A.

**TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN LENGUA INGLESA**

Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, Escobedo, N.L., Mx.

**PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER EN INFORMÁTICA**

Conalep Monterrey III Ing. Adrián Sada Treviño, Monterrey, N.L., Mx.

## **Experiencia Profesional:**

**ENGLISH TEACHER / A BUNCH OF SERVICES**

Impartición de clases de inglés. Todos los niveles. Preparación TOEFL, EXCI UANL, Etc. Particular/Grupal. Online/Presencial en cafetería Tim Hortons.

### **ENGLISH TEACHER / UVM CAMPUS CUMBRES**

Impartición de las materias Additional Language to Spanish (Bachillerato Bi Cultural), Inglés General 1, 3 Y 4 (Universidad, Diferentes carreras). Online/Presencial.

### **GROUP TUTOR, ENGLISH TEACHER / THE HILLS INSTITUTE**

Titular de un grupo de secundaria. Impartición de las materias Social Studies, Language Art, History of Mexico en grupos de secundaria.

### **ENCARGADO DE DEVOLUCIONES Y AUDITOR JR. DEPTO. PROCESOS Y AUDITORÍA / CITY CLUB PUERTA DE HIERRO**

Atención al personal, directivos, proveedores, representantes de asociaciones y juntas en línea, Hacer evaluaciones, inventarios, reportes, etc., Impregnar los correctos procesos según el área; dar seguimientos, Realizar devoluciones de mercancía de acuerdo a protocolo, Validación de actos con mercancía, Visitas y cierres de tiendas Super City.

### **COORDINADOR TERRITORIAL DEPTO. DIRECCIÓN / PROYECTO POLÍTICO**

Acudir a reuniones privadas, eventos masivos y a recolección de insumos, Colaborar con el INE de Nuevo León en tema de documentos, Elaborar planes de trabajo, organizar eventos propios, grabación de spots, efectuar juntas, Realizar trabajo administrativo y atender encomiendas del Director General del proyecto, Reclutar y capacitar personal, Hacer promoción de candidatos en colonias.

### **MAESTRO BILINGÜE / CONALEP NUEVO LEÓN**

Impartición de las materias Informática, Inglés, Español y Construye T. Elaborar planeación de contenido y exponer ante aforos de 50 estudiantes, Realizar, y acudir con estudiantes a eventos que fortalezcan el aprendizaje, Llevar a cabo la tutoría académica, Calificar en plataforma propia del Sistema, Realizar cursos complementarios (presenciales / en línea) indicados por el Sistema, Grabación de spots de la oferta educativa, representante de la cuadrilla docente del turno matutino.

### **JEFE DE ESPACIOS JUVENILES / INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

Atención y apoyo a los jóvenes necesitados, Atracción de jóvenes para convocatorias y talleres del Instituto, Creación de proyectos con enfoque a la participación juvenil, Atención a juntas de trabajo y eventos, Salvaguardar espacios juveniles apoyado por personal a mi cargo y de otras instancias del Municipio, Apoyo en organización de eventos propios del Instituto, acomodo de inmobiliario y conducción, Reclutamiento de personal.

### **ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTO / U-ERRE**

Cuidado, mantenimiento de equipo de cómputo, proyección, etc., asistencia a maestros y alumnos, elaboración de reportes semanales.

### **ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEPTO. DIRECCIÓN / MARIO GARCÍA Y CÍA**

Apoyo con trámites bancarios, Atención a llamadas, Atención al personal de la empresa, Coordinación de agenda, juntas de trabajo, Entrega de documentos en empresas, Redacción de correos, textos

**AUXILIAR DE OFICINA / SUPERVISIÓN ESCOLAR ESC. PRIM.  
ALFONSO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ**

Recepción, revisión, organización, captura, escaneo y archivo de documentos pertinentes a escuelas primarias regidas bajo esta oficina de Supervisión. Elaboración de documentos en Word, PPP, PDF, etc. Asistencia en juntas internas y externas. Apoyo en general, actividades que se presentaban a la Supervisión.

**OTROS:**

ENGLISH TEACHER / PREPARATORIA ABIERTA, ENGLISH TEACHER AND COORDINATION ASSISTANT / ALL CAN ENGLISH, GIO PROMOTOR / DEPILACIÓN LACER EUROPIEL, GIO PROMOTOR / CAROLINA HERRERA, ENGLISH TEACHER AND COORDINATION ASSISTANT / E4E, ENGLISH TEACHER / PREXUN ASESORÍAS, ENGLISH TEACHER / SPEAK UP, CONDUCTOR Y STAFF DE LOGÍSTICA / RADIO INDEPENDIENTE NL, STAFF DE ALMACEN ALIMENTOS Y BEBIDAS / ARENA MONTERREY Y AUDITORIO PABELLÓN M, ENGLISH TEACHER / CER APODACA, STAFF DE LIMPIEZA RESIDENCIAL / LIMPIATEC, PROMOTOR / COMBOS HEB, PAQUETERO / WALMART LINCOLN

**Campo de Experiencia:**

- Gobierno Estatal
- Gobierno Municipal
- Política
- Educación
- Administrativo
- Logística
- Trabajo de campo, fuera del Estado
- Comunicación
- Etc

**Cursos:**

- He concluido diversos cursos, por mencionar: Educación de calidad para todos: equidad, inclusión y atención a la diversidad de la Universidad Autónoma de Madrid, España, Concluí módulo 1 y 2 del Diplomado de Mediación Pedagógica del Instituto DIA con sede en Relaciones Culturales y U-ERRE, Certificado ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales para impartir clases a nivel Media Superior y Superior, He sido beneficiado con múltiples becas de estudio, un intercambio de cinco meses a Estados Unidos y viajes alrededor de la República Mexicana, Certificado como especialista Microsoft Office