

## CURRICULUM VITAE

- Nombre:** CRYSTAL ASCENCIO FLORES
- Nivel máximo de estudios** de Licenciatura en Administración de Empresas  
Maestría en Educación para la Interculturalidad y la Sustentabilidad.  
(Certificado completo y en proceso de titulación)
- Experiencia laboral:** 09/2019, a la fecha  
CONALEP Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca  
Puesto: SUBCOORDINADORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVA  
Funciones: Coordinar las actividades en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal administrativo y docente, de conformidad con la normatividad vigente para cada materia, así como vigilar su eficiente y eficaz aplicación en los planteles del ámbito de su competencia.
- ESTUDIANTE DE TIEMPO COMPLETO DE POSTGRADO PNPC  
CON BECA CONACYT  
09/ 2017 – 06/ 2019  
Instituto de Investigaciones Educativas de la Universidad Veracruzana  
Puesto: Estudiante becada  
Funciones: Realizar estudios de investigación del CONACYT.
- DOCENTE FEDERAL FRENTE A GRUPO  
10/2012- 09/2017.  
Instituto Secretaria de Educación Pública (SEP)  
Puesto: Docente frente a grupo  
Funciones: impartir clases frente a grupo de acuerdo al programa de estudios vigentes.
- COORDINADOR ACADÉMICO  
11/2009- 01/ 2015  
Universidad Popular Autónoma de Veracruz (UPAV)  
Puesto: Coordinador Académico  
Funciones: Coordinar las actividades académicas y del personal docente en la Institución.
- Campo de experiencia:** Administración Privada, Servicios Escolares, Docencia e Investigación, Trabajo comunitario
- Principales Logros:** Revitalización de la memoria biocultural de Chiltoyac, Veracruz.  
Acompañamiento psicobiosocial en ambientes autogestivos para el autodescubrimiento de la identidad".  
(Estancias de investigación)
- Habilidades:** Ingles nivel avanzado Certificación TOEFL ITP (617 puntos)  
Certificado CENNI (nivel 15)  
Logística y gestión de proyectos (Planeación, dirección, control y evaluación), proyecciones, transcripción y redacción de informes, manejo de agenda, gestión de finanzas, manejo de personal, atención al cliente, y demás inherentes a la licenciatura en administración de empresas.