CYNTIA RAQUEL CORNEJO ZAVALA



CONTACTO

Calle Inca Ripac 322, 15302, Lima,

944992770, 944992770

Cyntia.cornejodocente@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Educadora responsable y dedicada con más de 12 años de experiencia. Cualificada para diseñar planes educativos y actividades pedagógicas adaptadas a las necesidades del estudiante. Tengo una vocación genuina por la educación, y compromiso con el progreso de los estudiantes y el logro de los objetivos marcados. Entre mis mayores habilidades destaco la organización del currículo, el liderazgo en el aula y el trabajo en equipo con mis compañeros y líderes. Busco una plaza que me permita aportar mi valor académico y profesional. Soy

una persona versátil, con capacidad de trabajar en equipo, soy dinámica, proactiva y entusiasta. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente. Tengo experiencia en manejo de entornos de aprendizaje virtuales.

FORMACIÓN

MAESTRIA EN MARKETING TURÍSTICO,
(03/2013 - 12/2015)
UNIVERSIDAD SAN MARTÍN DE PORRES - LIMA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICA,
(03/2009 - 03/2009)
UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE - CHIMBOTE

BACHILLER, CIENCIAS SOCIALES,
(03/2000 - 12/2005)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - TRUJILLO

HISTORIAL LABORAL

Docente, 03/2023 - Actual
Universidad César Vallejo

- Evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas por los estudiantes.
- Elaboración de material didáctico y de estudio para utilizar en clase y reforzar el aprendizaje.
- Planificación y organización de las sesiones de clase.
- Dictado de clases ajustadas al programa académico.
- Implementación de tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

APTITUDES

- Diseño de material didáctico
- Habilidad para comunicar
- Enseñanza y aprendizaje interactivos
- Escucha empática
- Enseñanza presencial y virtual
- Motivación de estudiantes
- Desarrollo e integración social
- Talleres y conferencias
- Escucha activa y comunicación efectiva
- Dominio de herramientas TIC
- Actitud positiva
- Planificación de actividades
- Dominio de recursos educativos
- Manejo de grupos
- Creatividad
- Empatía
- Gran capacidad de trabajo
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo

- Realización de las actividades académicas programadas, como actividades prácticas, exámenes y visitas de campo.
- Acompañamiento y estímulo de los estudiantes para propiciar el desarrollo de sus capacidades.
- Preparación de actividades didácticas adaptadas a la naturaleza de las asignaturas.

Docente, 01/2024 – 01/2025 - Actual
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

- Actualización de sílabo
- Dictado de clases de los cursos de Relaciones Públicas, Elaboración de circuitos y paquetes turísticos y Ventas hoteleras.
- Elaboración de material de clase
- Manejo de herramientas virtuales para el aprendizaje.

Capacitadora, 07/2022 - 08/2022
Ministerio de Comercio Exterior y turismo - Lima

- Programa de fortalecimiento de competencias (MINCETUR)
- Desarrollo de materiales didácticos y recursos de aprendizaje para la realización de la capacitación.
- Creación de ejercicios, contenidos y materiales de lectura.
- Aplicación de técnicas de aprendizaje y enseñanza ajustadas a los objetivos fijados.
- Evaluación de necesidades de formación y elaboración de planes de acción.
- Administración del contenido, los horarios y la asistencia de los capacitados.
- Enseñanza de conceptos teóricos y ejercicios prácticos.
- Aplicación de estrategias de enseñanza efectivas y de motivación de grupos.
- Recopilación y revisión de materiales de estudio para las capacitaciones.
- Preparación del material y los recursos necesarios para las capacitaciones.

Docente, 03/2017 - 08/2019
Instituto de emprendedores- USIL - Lima

- Planificación y organización de las sesiones de clase.
- Dictado de clases ajustadas al programa académico.
- Coordinación y colaboración con otros docentes y profesionales de la institución.
- Realización de las actividades académicas programadas, como prácticas y exámenes.
- Participación en cursos de capacitación y formación profesional para actualizar conocimientos.

Coordinadora de Marketing y eventos, 05/2013 - 07/2016
Universidad Le Cordon Bleu S.A.C - Lima**,** Lima

- Clasificación de los clientes potenciales según diferentes criterios.
- Colaboración con equipos de ventas para impulsar objetivos

comerciales.
- Gestión de proveedores y agencias de marketing externas.
- Coordinación de eventos promocionales y ferias comerciales.
- Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa.
- Atención y servicio al cliente.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Venta al cliente ofreciendo de forma óptima el servicio educativo de la empresa.

Docente universitario, 01/2011 – Actual
Universidad Tecnológica del Perú - Lima, LIMA

- Planificación detallada de clases siguiendo el cronograma establecido para el semestre académico.
- Aplicación de métodos de enseñanza para impulsar la autonomía y el pensamiento crítico.
- Preparación y corrección de exámenes parciales y finales.
- Empleo de herramientas digitales para impartir las clases diarias.
- Organización y dirección de seminarios y talleres.
- Preparación y actualización de material didáctico y presentaciones.
- Preparación y dictado de cursos, seminarios, talleres o prácticas.
- Participación en procesos de acreditación y evaluación institucional.
- Uso de recursos de enseñanza adaptados a cada grupo.
- Diseño y preparación del material necesario para el dictado de clases.
- Implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje innovadoras.
- Evaluación y seguimiento del progreso de los estudiantes.
- Participación en reuniones académicas con otros docentes y en reuniones administrativas.
- Fomento del desarrollo personal y académico de los estudiantes.
- Planificación y realización de actividades extracurriculares.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.
- Desarrollo de actividades de capacitación y actualización docente.
- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Colaboración en la promoción y difusión de la oferta académica.

Asistente académica, 02/2011 - 02/2012
Universidad Le Cordon Bleu S.A.C - Lima, LMA

- Clasificación documental y orden de los archivos digitales y físicos.
- Organización y coordinación de eventos y actividades internas.
- Registro, análisis y tramitación de expedientes.
- Participación en reuniones y elaboración de actas y reportes.

- Verificación de existencias y recursos materiales para realizar realización de las clases.
- Elaboración y envío de comunicaciones internas y externas.
- Preparación de informes y reportes de datos solicitados por el superior.
- Atención y servicio al cliente.
- Elaboración de reportes de matrículas, seguimiento de ingresos de notas, registro del dictado de clases de los docentes.

Asistente de la oficina de Marketing, 04/2010 - 08/2010
Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote

- Asistencia en la preparación de eventos de promoción e imagen Institucional.
- Organización y coordinación de eventos y actividades internas.
- Elaboración y envío de comunicaciones internas y externas.
- Coordinación y comunicación con otros departamentos y escuelas profesionales sobre los requerimientos de material publicitario.
- Gestión de documentación y archivos del departamento de marketing
- Coordinación y planificación de reuniones para planificar las actividades de promoción y difusión de las escuelas profesionales de la universidad.
- Realización de tareas administrativas.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico del área de marketing.
- Coordinación con proveedores externos.
- Coordinación y gestión con diferentes medios de prensa escrita, radial y televisiva.

Docente, 03/2009 - 03/2010
Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote - Lima, LMA

- Implementación de proyectos de mejora educativa y participación en actividades de formación continua.
- Evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas por los estudiantes.
- Planificación y organización de las sesiones de clase.
- Promoción y difusión de la oferta educativa del centro en ferias y eventos.
- Dictado de clases ajustadas al programa académico.
- Coordinación y colaboración con otros docentes y profesionales del centro educativo.
- Implementación de tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realización de las actividades académicas programadas, como pruebas y exámenes.
- Participación en cursos de capacitación y formación profesional para actualizar conocimientos.
- Elaboración de material didáctico y de estudio para utilizar en clase y reforzar el aprendizaje.

Secretaria Académica, 03/2007 - 03/2010
Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote

- Gestión de llamadas telefónicas y correo electrónico, y envío de documentación.
- Elaboración de informes y reportes periódicos de gestión.
- Toma de apuntes, redacción de cartas y correos, y elaboración de informes solicitados.
- Atención y filtro de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Colaboración en la organización de eventos y actividades internas.
- Apoyo en la elaboración de presentaciones y material gráfico.
- Recepción de visitas, brindando la mejor imagen de la empresa y una atención cuidada al cliente.
- Gestión de la agenda, coordinación de reservas, confirmación de reuniones y otros eventos.
- Control y seguimiento de inventario de material de oficina.
- Organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Control de existencias de material de oficina y realización de nuevos pedidos a proveedores.
- Coordinación y planificación de reuniones de la escuela profesional.
- Realización de tareas administrativas y académicas: registro de notas, matriculas, cambio de cursos, elaboración de horario de clases.
- Atención y servicio al cliente.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.

Administradora, 03/2003 - 11/2006
Agencia de viajes Moche Tours - lima**,** lima

- Gestión y supervisión de las operaciones diarias de la empresa, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Atención a clientes preferenciales y actuación ante cualquier incidente.
- Gestión eficiente de los recursos administrativos, productivos y de mantenimiento de la empresa.
- Administración, seguimiento y control de los procesos operativos internos.
- Negociación con proveedores y clientes, buscando siempre las mejores condiciones y acuerdos para la empresa.
- Participación en ferias, eventos y exposiciones, representando a la empresa y estableciendo contactos comerciales.
- Gestión de documentación y archivos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Atención y servicio al cliente.

INFORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS DE CAPACITACIÓN)

CURSO TALLER DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, (04/ 2024)

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO - Lima

MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA HOLÍSTICA Y COACHING, 04/2020 - 04/2021
ESNECA BUSINESS SCHOOL - ESPAÑA

ESPECIALISTA EN LOGOTERAPIA Y TERAPIA, 06/2019 - 02/2020
INSTITUTO DE VIDA - DAU - LIMA

FACILITADORA PROFESIONAL,
(12/2018 - 11/2019)
ESCUELA DE FACILITADORES - LIMA

TRAINNER EN PROGRAMACIÓN NEUROLIGÜÍSTICA, MENTAL, 08/2019
FEDERACIÓN HISPANOAMERICANA DE PNL - LIMA

DIRECCIÓN Y OPERACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES, 07/2016 -
08/2016
UNIVERSIDAD SAN MARTÍN DE PORRES - LIMA

CREACIÓN Y GESTIÓN DE PRODUCTO Y DESTINOS, 05/2011 - 06/2011
FUNDACIÓN CEDDET - AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN - ESPAÑA

MARKETING TURÍSTICO, 09/2010 - 10/2010
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - LIMA

DIPLOMADO, DOCENCIA SUPERIOR, 11/2007 - 05/2008
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - TRUJILLO

CURSO INTRODUCCIÓN A LA DIDÁCTICA, 10/2006 - 03/2007
UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE - CHIMBOTE

CONFERENCIAS DICTADAS

II CONGRESO INTERNACIONAL: DESAFÍOS DE LAS CIENCIAS SOCIALES FRENTE A LA MODERNIDAD - 2021
08 – 11 de diciembre, 2021
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO – TRUJILLO

RESILIENCIA EN LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, 23 de setiembre, 2020
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE

Rediseña tus emociones eficazmente y maximiza tu potencial, 21 de noviembre, 2019
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA – FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO Y PETROQUÍMICA - Lima

La proactividad como herramienta para la competitividad, 05 de setiembre, 2019
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA – CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - Lima

Taller de habilidades blandas, 17 de octubre, 2019
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA – FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL - Lima

Taller motivacional para personas con discapacidad y habilidades diferentes, 17 de octubre, 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CULEBRAS - Huarmey

Productos hoteleros: posibles aportes de un egresado de turismo, 29 de mayo, 2015
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE - Lima