**Licenciada en Derecho con experiencia Laboral, Civil y Ambiental**

**Grecia Koral Gómez Gómez**

**Unidad Académica de Derecho y Ciencias Sociales**

**Universidad Autónoma de Tamaulipas**

**Teléfono celular:** 8341543137

**Correo electrónico:** [grecia\_gomez@outlook.com](mailto:grecia_gomez@outlook.com)

Actualmente finiquitó mi participación en el proyecto FORDECYT“Consolidación de la infraestructura científica y tecnológica para la explotación y exploración sustentable de hidrocarburos no convencionales, oil/gas shale en México” donde tuve la oportunidad de ser “becaria asociada” en la Secretaría de Investigación y Posgrado como parte de la Coordinación General de Sustentabilidad de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y obtener como producto una Tesis en relación al Derecho Ambiental.

Mayo 2015 – Mayo 2016, Ciudad Victoria Tamaulipas.

**Cursos y Talleres**

* Participación en el Primer Día del Investigador de la Universidad Autónoma de Tamaulipas. En fecha 27 de Septiembre de 2015, Ciudad Victoria Tamaulipas.
* “SHALE ENEGY TRAINING PROGRAM” Estancia académica en la Ciudad de San Antonio, TX. Realizado en fecha del 10 al 15 de Enero de 2016, Ciudad Victoria Tamaulipas.
* Curso “REGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS Y DECLARACIÓN INFORMATIVA” en el EDAP. Impartido el 5 de Febrero de 2016, Ciudad Victoria Tamaulipas.

**Experiencia Profesional**

* Asistente de Defensor Público (Servicio Social)
* Instituto de Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas

Actividades:

Presenciar diligencias de declaración de probable responsable, transcripción de contestaciones de denuncias o querellas y promosiones, asesoría jurídica al indiciado y a familiares del mismo, diversas cuestiones administrativas, búsqueda de estudios jurisprudenciales aplicables, así como canalizar a las partes a una medida alterna para la solución de conflictos, entre otras.

Ciudad Victoria, Tamaulipas. Primavera 2015.

* Asistente de Mediador:
* Centro Estatal de Métodos Alternos Para la Solución de Conflictos

Actividades:

Recepción, orientación y manejo de los solicitantes; atención telefónica, aplicación de exámenes prácticos a aspirantes a mediador; revisar, abrir/cerrar y archivar expedientes; dar de alta y registrar invitaciones, entre otras.

**Monterrey, Nuevo León. Otoño 2014.**

* Practicante:
* Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar.

Actividades con las que contaba:

Revisar la integración de expedientes, oyente en audiencias, folios, realización de caratulas para expedientes y recaudación de firmas.

Ciudad Victoria, Tamaulipas. Otoño 2013.

* Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Actividades con las que contaba:

Registros e integración de expedientes, manejo de archivo, oyente en audiencias, realización y envío de exhortos, así como firmas.

Ciudad Victoria, Tamaulipas. Primavera 2013.

* Agencia del Ministerio Público de Protección a la Familia.

Actividades con las que contaba:

Manejo de archivo, facilitar expedientes, tomar declaraciones diversas, así como denuncias y recepción de querellas, atender el teléfono, atención a menores, y demás actividades que realiza un oficial secretario.

Ciudad Victoria, Tamaulipas. Noviembre 2009 - Agosto 2011

**Preparación Académica**

* Profesional:

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

Universidad Autónoma de Tamaulipas; Ciudad Victoria, Tamaulipas. 2011-2015

* INTERCAMBIO:

División de Derecho y Ciencias Sociales

Universidad de Monterrey, UDEM; San Pedro Garza García, Nuevo León. Otoño 2014.

* Preparatoria:

Colegio José de Escandón La Salle con acentuación en HUMANIDADES; Ciudad Victoria, Tamaulipas. 2008 – 2011

* Secundaria:

“Guadalupe Victoria” del Colegio Antonio Repiso; Ciudad Victoria, Tamaulipas.

2005 – 2008

* Primaria:

Colegio Antonio Repiso; Ciudad Victoria, Tamaulipas. 1999 – 2005 con un año intermedio en el Colegio Don Bosco; Matamoros, Tamaulipas. 2000 – 2001

**Cursos de Idiomas:**

* Inglés en el Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada, Universidad Autónoma de Tamaulipas; Ciudad Victoria Tamaulipas.

**Competencias y habilidades:** Inglés hablado y escrito al 80%, Trabajo en equipo, Organización, Rápido aprendizaje, Orientación a resultados, Liderazgo, Facilidad de palabra, Manejo de Internet y Tecnologías.