

Iliana Garro Retana
San Juan, Puerto Rico
(787) 239-2473/ igarro1@gmail.com

EDUCACION

Universidad del Sagrado Corazón (USC), San Juan, Puerto Rico (agosto 2024/noviembre 2025)
Maestría en Educación en Aprendizaje, Medios y Tecnología

Universidad del Sagrado Corazón (USC), San Juan, Puerto Rico (agosto 2016/mayo 2021)
Bachillerato en Artes de la Educación

Universidad del Sagrado Corazón (USC), San Juan, Puerto Rico (2018-2021)
Honores universitarios: Excelencia académica

Universidad de Costa Rica (UCR), San José, Costa Rica (agosto 1998/mayo 2001)
Bachillerato en la Enseñanza de la Educación Física
74 créditos aprobados

CERTIFICACIONES

Facilitador Energético Comunitario , Fundación Borincana	(octubre/2025)
Diseño de Sistemas Fotovoltaicos , Fundación Borincana	(diciembre/2024)
CPR AED and First Aid Program , American Heart Association	(diciembre/2023)
Primeros Auxilios Psicológicos , Universidad Albizu/ Medical University of S.C.	(marzo/2023)
Certificación Inicial de Renovador de Plomo en Pintura (RRP)	(septiembre/2022)
Certificación Educación Temprana , Departamento de Educación, Puerto Rico	(octubre /2021)
Certificación K-3 , Departamento de Educación, Puerto Rico	(octubre /2021)
Medalla Pórtico , Universidad del Sagrado Corazón	(junio/2021)
Montessori Diploma Casa de Niños , Association Montessori Internationale	(agosto/2020)
Neurociencia Aplicada en la Educación , Fundación Sila María Calderón	(octubre/2019)
Montessori para la demencia y el envejecimiento , Association Montessori International and Brush Development Company	(agosto/2019)
Manejo comprensivo del Autismo , Escuela de Farmacia Universidad de Puerto Rico	(abril/2018)
Children's House Assitants Course , Association Montessori International	(julio/2017)
Certificación de maestro de Yoga y mindfulness para niños , Samadhi Institute	(agosto /2015)
Terapista Alternativa Holística , Instituto Holístico Gaia	(febrero-2001)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fundación Borincana, *San Juan, Puerto Rico*

(agosto 2024/presente)

Coordinadora Comunitaria y Analista del Programa Solar IT

- Coordino el alcance comunitario y la planificación de eventos educativos del programa Solar IT.
- Sirvo de enlace con líderes municipales, alcaldes y comunidades para promover la participación en los programas de energía solar.
- Brindo seguimiento a los estudiantes, apoyándolos en sus proyectos, tutorías y progreso académico.
- Recopilo y organizo la información requerida por el Departamento de Vivienda Federal de los participantes matriculados bajo fondos CDBG-DR
- Participo en la redacción de propuestas y en la preparación de currículos para talleres y capacitaciones.
- Realizo tareas administrativas, incluyendo manejo de correos institucionales, redacción de cartas y control de data organizacional.
- Apoyo a los instructores y estudiantes en el desarrollo de las clases virtuales, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos.

Hispanic Federation, *San Juan, Puerto Rico*

(marzo 2022 / marzo 2024)

Analista y Coordinadora de Inmigración

- Evalué las necesidades esenciales no cubiertas de comunidades inmigrantes vulnerables, identificando brechas en el acceso a servicios y recursos locales.
- Mapeé y documenté los servicios existentes de organizaciones sin fines de lucro, agencias gubernamentales y entidades comunitarias, analizando su capacidad y alcance real.
- Diseñé estrategias y redes de coordinación interinstitucional para optimizar la respuesta de programas dirigidos a la población inmigrante en Puerto Rico.
- Lideré procesos de investigación, entrevistas y grupos focales para fortalecer la base de datos y el análisis de políticas públicas relacionadas con inmigración.
- Elaboré informes de hallazgos y recomendaciones estratégicas para fortalecer las capacidades organizacionales y la colaboración multisectorial en temas de inclusión y derechos de los inmigrantes.

Red de Mujeres Emprendiendo, *San Juan, Puerto Rico*

(febrero 2020/agosto 2022)

Coordinadora de Comunicaciones y Operaciones

- Motivé y guíé a las integrantes de la red, fomentando la colaboración, la autogestión y el liderazgo colectivo.
- Diseñé, estructuré y personalizé materiales comunicativos, publicaciones y recursos digitales para fortalecer la identidad y la participación de las emprendedoras.

- Administré las redes sociales y plataformas digitales de la organización, asegurando una comunicación constante y coherente con la misión institucional.
- Coordiné entrenamientos, talleres y colaboraciones con recursos externos para promover la educación continua de los participantes.

The Wildflower Foundation, *San Juan, Puerto Rico*

(agosto 2018/marzo 2022)

Coordinadora

- Supervisé las operaciones administrativas y logísticas de escuelas afiliadas, asegurando el cumplimiento con los requisitos gubernamentales y los estándares institucionales según la filosofía Montessori.
- Implementé procesos de planificación y coordinación entre equipos docentes, administrativos y comunitarios para optimizar las operaciones diarias.
- Lideré evaluaciones estructurales, diagnósticos institucionales y seguimientos a guías-líderes, fortaleciendo la rendición de cuentas y la calidad educativa.
- Diseñé y ejecuté programas comunitarios orientados al desarrollo integral de familias y docentes, monitoreando su impacto y sostenibilidad.
- Elaboré y presenté propuestas de proyectos para la obtención de fondos, gestioné sistemas de archivo y mantuve comunicación directa con agencias gubernamentales y aliados estratégicos.

Montessori San Cristóbal, *Caguas, Puerto Rico*

(mayo 2017/mayo 2018)

Asistente de Casa de Niños

- Acompañé el aprendizaje integral de niños de 3 a 6 años bajo el enfoque Montessori, fomentando autonomía y respeto.
- Preparé y mantuve el ambiente educativo, apoyando la guía principal en actividades, presentaciones de material y observaciones.
- Realicé tareas de planeamiento, preparación de ambiente

Instituto Nueva Escuela/ Escuela Ines Mendoza, *San Juan, Puerto Rico* (marzo 2015/marzo 2017)

Asistente de Casa de Niños

- Guíé el aprendizaje integral de niños de 3 a 6 años bajo el enfoque Montessori, promoviendo autonomía, disciplina interna y amor por el conocimiento.
- Organicé el ambiente preparado y observé el progreso individual de los estudiantes para ajustar estrategias pedagógicas y acompañar su desarrollo.
- Coordiné la comunicación y los procesos administrativos entre la escuela y el Instituto Nueva Escuela, garantizando el cumplimiento de los estándares Montessori y la coherencia institucional.
- Fortalecí la colaboración con las familias y la comunidad educativa a través de proyectos y actividades que integraron valores de respeto, servicio y cooperación.

Lexus de San Juan, *San Juan, Puerto Rico*

(febrero 2007/febrero 2009)

Especialista de Atención al Cliente – Servicio Postventa

- Coordiné y di seguimiento a las citas de mantenimiento entre clientes, asesores y mecánicos.
- Gestioné querellas ante DACO (Toyota/Lexus): preparé informes
- Representé a la institución en DACO y participé en inspecciones técnicas.
- Registré gestiones e incidencias, cumpliendo estándares de garantía y calidad.

Clínica Familiar, *Trujillo Alto, Puerto Rico*

(junio 2001/febrero 2007)

Administración y Facturación Médica

- Supervisé la operación diaria de la clínica y la gestión integral del personal.
- Administré la facturación médica, reclamaciones y cuentas por cobrar a planes de salud.
- Coordiné suplidores, compras, control de inventario y negociación de servicios.
- Atendí pacientes, gestionó citas y canalizó casos con eficiencia.
- Mantuve y audité récords médicos y documentación financiera conforme a normas HIPAA.

The Little Gym of Puerto Rico, *San Juan, Puerto Rico*

(septiembre 2001/abril 2008)

Coordinadora de Programa de Gimnasia Infantil & Instructora

- Lideré el programa de gimnasia para infantes y niños de 6 meses a 3 años, garantizando la calidad pedagógica.
- Diseñé y coordiné el currículo semanal de gimnasia.
- Trabajé con maestros para estandarizar objetivos, progresiones y evaluaciones.
- Impartí clases individuales y grupales, modelé técnicas y brindé mentoría a entrenadores y padres.
- Gestioné la retención y el servicio al cliente
- Supervisé la operación del gimnasio y el mantenimiento de equipos (inspecciones, inventario básico y reportes de seguridad).
- Coordiné al equipo de trabajo (roles, horarios, capacitación en metodologías de la franquicia y protocolos de seguridad).

ASOCIACIONES PROFESIONALES

Association Montessori Internationale, AMI, Amsterdam, Netherlands

(octubre/2020)

INVESTIGACIONES/ PUBLICACIONES

Garro Retana, Iliana M. (marzo 2023). Análisis FODA de la población inmigrante en Puerto Rico. Hispanic Federation / AmeriCorps VISTA. *San Juan, Puerto Rico.*
(Marzo /2023)

Garro Retana, Iliana M. (julio 2025). Mi amigo el patín (Cuento infantil – video publicado en YouTube). *San Juan, Puerto Rico.*

LIDERAZGO Y SERVICIO

Mejorar vidas, fortalecer comunidades for America, AMERICORP VISTA,	(marzo /2022)
Mejorar vidas, fortalecer comunidades for America, AMERICORP VISTA	(marzo /2023)
Narración Comunitaria de Cuentos en Kamishibai, Amapola Montessori,	(2019-2023)
Voluntariado, Chelonia investigación y Conservación de las Tortugas Marinas	(2016-2019)

DESTREZAS:

Bilingüe: español (nativo) e inglés (intermedio–avanzado).

Productividad: Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive), Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Drive, Gmail, Meet, Forms, Jamboard), Trello, Slack, Zoom, Calendly, Asana

Diseño Instructional: Canvas LMS, Moodle, ThingLink, Genially, Padlet, Edpuzzle, Kahoot, Quizizz, Mentimeter, Socrative, Google Classroom, Mighty Network

Creativas: Canva, CapCut, Clipchamp, InShot, Animaker, Audacity, Prezi, Adobe Express, Gamma, Napkin

Accesibilidad: WebAIM WAVE, Color Contrast Analyzer, Universal Design for Learning (UDL), Accessible Document and Presentation Design (Word, PowerPoint, PDF).

STEM: GeoGebra, Symbolab, Google Earth

Energía Renovable: ENACT System