**Lya Amairany Hernández Hernández**
7 de enero, 1995 | Miramar #1214 int. 1A Villa de Guadalupe. Puerto Vallarta, Jal. | +1 (509) 312-9286

lh.espalia@gmail.com | [Sitio Web](http://gummyrush.com) | [LinkedIn](https://www.linkedin.com/in/leo-hernandez-hernandez-941313138/)

**Experiencia Profesional**

**Asistente Técnico**, Facultad de Arte Whitman College. Junio 2016 – al presente

* Di mantenimiento a los talleres de arte asegurándome que el equipo disponible funcionara efectivamente durante el ciclo escolar. Esto incluye herramientas de carpintería, grabado, tipografía, pintura, etc.
* Restauré espacios de exhibición dentro del edificio para proveer una plataforma apropiada para la presentación de trabajos de arte.
* Participé en la creación de un sistema computarizado de inventario funcional para la Facultad de Arte, eliminando desorden y la compra innecesaria de equipo y materiales.

**Asistente**, Departamento de Finanzas Whitman College. Mayo 2016 – Mayo 2017

* Registré información financiera al sistema de rápida y precisa, lo que contribuyó al flujo de información dentro del departamento y facilito las tareas de otros.
* Organicé y archivé información financiera para reducir redundancia.
* Compile y proporcione información financiera a 1400 estudiantes de manera oportuna.

**Internista**, Servicios Multimedia y Tecnología Whitman College. Enero 2016 – Septiembre 2016.

* Investigué y catalogué equipo de audio y video, facilitando la adquisición de micrófonos y cámaras utilizadas para producir videos educativos y de mercadotecnia.
* Co-produje un episodio para el podcast *Ankeny’s Crossing,* serie que se produce y distribuye dentro de la comunidad de Whitman College. Para esto entreviste a un miembro importante de la administración y co-edite el audio.
* Produjé un cortometraje educativo para promover seguridad cibernética dentro de la comunidad que fue distribuido a través del sitio web de Servicios Multimedia.

**Asistente en taller de cerámica**, Facultad de Arte Whitman College. Enero 2016 – Mayo 2016.

* Supervise el taller de cerámica, asegurándome que el equipo disponible funcionara efectivamente durante el ciclo escolar.
* Mezclé y repuse los esmaltes cerámicos disponibles para los estudiantes.

**Asistente de Verano**, Servicios Tecnológicos Whitman College. Junio 2015 – Agosto 2015.

* Procesé e hice inventario de equipo nuevo para reemplazar aproximadamente 100 computadoras e impresoras anticuadas en la universidad. Durante el proceso de reemplazo, asistí en la instalación del software y protocolos de seguridad de las computadoras.
* Desarrolle una campaña de publicidad para incentivar a estudiantes de primer año a trabajar dentro del departamento de tecnología. Para esto diseñé e ilustré 4 imágenes que fueron usadas como posters, tarjetas, y folletos que fueron distribuidos a través del campus.
* Diseñé e ilustré un folleto para explicar el uso e instalación de las impresoras disponibles en el campus para los estudiantes. Esto permitió que otros asistentes del departamento se pudieran enfocar en otras tareas, usando los folletos en lugar de explicaciones complicadas.

**Asistente**, Servicios Multimedia y Tecnología Whitman College. Septiembre 2014 – Mayo 2015.

* Asistí estudiantes y miembros de la facultad en el uso de software de diseño, video, y sonido disponible.
* Colaboré con el profesor a cargo del programa de Japonés de la universidad en la creación de un archivo digital de cuentos infantiles japoneses para beneficiar a estudiantes del lenguaje.

**Ilustrador**, The Wire Periódico Universitario Whitman College. Septiembre 2013 – Mayo 2015.

* Ilustré aproximadamente 96 artículos.
* Trabajé y colaboré con escritores para completar ilustraciones para cada artículo de manera oportuna.

**Tutor Académico**, Centro de Recursos Académicos Whitman College. Agosto 2014 – Diciembre 2014.

* Facilité la transición académica de alumnos de primer año al proveer información sobre los recursos académicos disponibles en el campus por medio de talleres, juntas, e interacciones personales.
* Ofrecí horas de consulta en horarios consistentes para recibir preguntas, dudas, o dar asistencia a cualquier estudiante que lo necesitara en revisión de gramática, planeación de carrera, etc.

**Asistente Freedom Zine**, Concierto Freedom Songs. Marzo 2016 – Abril 2016.

* Diseñé el logo del evento para uso en materiales publicitarios, boletos, y la zine.
* Proveí ilustraciones para complementar las piezas de arte y prosa.
* Co-diseñé el layout y asistí en la impresión y distribución de la zine durante el evento.

**Editor en Jefe Freedom Zine,** Concierto Freedom Songs Concert. Enero 2016 – Abril 2017.

* Alenté a miembros del cuerpo estudiantil, facultad, y staff de la universidad a contribuir al proyecto utilizando redes sociales y email.
* Supervisé el diseño, layout, impresión, y distribución de la zine, distribuyendo 300 copias antes del evento. Cada copia funcionó como un complemento artístico asi como un programa para el evento.

**Editor de Arte Digital,** Revista Blue Moon Art. Septiembre 2016 – Mayo 2017.

* Dirigí la discusión de piezas de arte digital presentadas a la revista, manteniendo una posición neutral y alentando a mi staff a discutir cada pieza.
* Supervisé la selección de las piezas, tomando en cuenta los comentarios hechos por staff y seleccionando 14 piezas para ser presentadas dentro de la revista.
* Re-diseñé el sitio web de la revista, simplificando la estructura y haciéndolo más sencillo de navegar.

**Formación Académica**

Whitman College, Walla Walla, WA, Estados Unidos. Licenciatura en Artes. Septiembre 2013 – Mayo 2017

**Idiomas**

Dominio de Ingles hablado y escrito al 100%.

Comprensión rudimentaria de japonés hablado y escrito 20%

|  |  |
| --- | --- |
| **Habilidades Profesionales**Manejo de Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere, After Effects, y BlenderExperiencia con computadoras Mac y PCDesarrollar conceptos e ideas a través de medios visuales y artísticos | **Habilidades Personales**Eficiencia Ética LaboralEmpatía y facilidad al comunicarme con otros.Adaptabilidad y facilidad de aprendizajeExtremadamente organizado |