



EXPERIENCIA LABORAL

Instituto In English – Marzo 2023 - Diciembre 2024

Puesto: Profesora de Inglés, Robótica y Programación / Coordinadora / Secretaria

ACERCA DE MI:

Soy una persona paciente, amable y comprometida con el desarrollo integral de mis estudiantes. Tengo experiencia enseñando a nivel primario y secundario, combinando métodos didácticos con actividades lúdicas para un aprendizaje dinámico. Manejo herramientas como Google Classroom, Microsoft Teams, Liveworksheets, Bamboozle, Educaplay y Google Forms, que utilizo para crear evaluaciones y materiales interactivos, adaptados a las necesidades de cada estudiante.

COMPETENCIAS

Windows Office
Corel Draw
Photoshop
Social Media
Smart Team

IDIOMA INGLES

Nivel B2

HABILIDADES

Positiva
Capacidad de trabajar en equipo
Adaptabilidad a Desafíos
Control de grupos grandes
Oratoria
Preparación de lecciones
Empatía y comunicación interpersonal
Uso de plataformas zoom y teams

- Enseñanza de inglés a estudiantes de nivel inicial hasta adolescentes.
- Impartición de clases de robótica y programación, integrando tecnología en el aprendizaje.
- Coordinación de actividades académicas y administrativas del instituto.
- Tareas de secretaría administrativa, incluyendo la gestión de agendas y apoyo en la organización de eventos.

LomaLort Games – 2021 - 2023

Puesto: Traductora, Subtituladora, Doblaje y Diseño Gráfico.

- Traducción de contenido y adaptación de textos para videojuegos.
- Subtitulación y doblaje de diálogos, asegurando una experiencia inmersiva para los jugadores.
- Creación de elementos gráficos para interfaces y contenido visual del juego.

Educación de Inglés (Clases Individuales y Grupales) – 2019 - 2023

Nivel: Primario y Secundario

- Impartición de clases particulares de inglés a estudiantes de nivel primario y secundario.
- Enseñanza en áreas clave del idioma: lectura, gramática, escritura, pronunciación y comprensión auditiva.
- Adaptación de lecciones personalizadas para abordar las necesidades específicas de cada estudiante.

Estudio Contable – 2013 - 2014

Puesto: Secretaria Administrativa

- Gestión de tareas administrativas, incluyendo la organización de agendas y coordinación de reuniones.
- Manejo de correspondencia y atención al cliente.
- Apoyo en la preparación y archivo de documentos contables y fiscales.
- Coordinación de actividades diarias para asegurar el flujo eficiente de las operaciones.