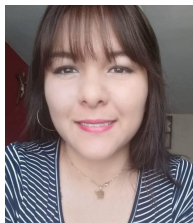


INFORMACIÓN PERSONAL



ORTIZ ORTIZ NORMA IVETH

📍 ANDADOR CRICK 120 AV SALK Y FLEMING, 78385 San Luis Potosi (México)

📞 4444168515 📞 4448425679

✉ ortiziveth66@gmail.com

Sexo Femenino | Fecha de nacimiento 09/02/1998 | Nacionalidad Mexicana

OBJETIVO PROFESIONAL

Actualmente concluyo mi carrera profesional Licenciatura en Educación en la enseñanza de lenguas extranjeras.

Amplio interés de desarrollar mis experiencias y mis conocimientos, consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral de la misma manera contribuir con el objetivo de la empresa, brindando lo mejor de mí cada día, tanto en el aspecto laboral como en el aspecto personal.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2 abr. 16–13 ene. 17

Call Center

Jacarandas 148B, Cuauhtemoc, 78270

-Captura de información.

-Actividad definida en el proceso (Envío de carta, llamada telefónica, captura de información) con su respectiva planilla de control manejada por el Coordinador.

-El número de personas he llegado a manejar de acuerdo con el tiempo de solución y ejecución de las actividades del servicio.

-Manejo de las operaciones que se generan en las llamadas de entrada, sistemas de Mejoramiento Continuo y Control de Calidad.

28 jun. 17–12 dic. 17

Maestra de Inglés

Av. Fray Diego de la Magdalena 42, El Saucito, 78110 San Luis Potosí (México)

-Prácticas Profesionales como maestra de inglés con jóvenes universitarios ejerciendo la carrera de psicología, así también como haciendo prácticas profesionales en primarias.

14 ene. 18–8 jun. 18

Maestra de Inglés y Francés

Av. Fray Diego de la Magdalena 42, El Saucito, 78110

-Prácticas Profesionales con adultos con conocimientos del inglés y francés ya previos, con formación ocupacional.

-Prácticas con adolescentes de Derecho, ayudando su formación profesional

-El establecimiento de relaciones con el exterior y mundo del trabajo, de la cultura.

22 ene. 19–25 mar. 19

Maestra de Inglés

República del Salvador 250, Satelite Francisco I. Madero, 78380

Residencia

-Impartir los contenidos del programa y preparar las clases, prácticas y exámenes

-Corregir pruebas escritas y tareas para casa

-Desarrollar procesos de evaluación continua

-Cuidar a los alumnos y vigilar sus necesidades durante las horas lectivas

14 abr. 19–presente

Recepcionista

San Luis Potosí (México)

Recepción de correo postal y organización de la agenda de la empresa.

Excelente trato con clientes o proveedores.

Buena organización.

Atención personal y telefónica de clientes.

Tareas administrativas generales.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

18 ago. 15–presente

Licenciatura en Educación en la enseñanza de lenguas extranjeras.

Universidad Tangamanga

Av. Fray Diego de la Magdalena 42, El Saucito, 78110 San Luis Potosí (México)

-Competencia lingüística, cultural y literaria.

-Garantía de calidad.

-Aspectos socioculturales esenciales de los países donde se habla el idioma aprendido.

-Teoría pedagógica.

-Didáctica.

-Organización y manejo de trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna

Español

Lenguas extranjeras

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Inglés	B2	B2	B1	B2	B2
Francés	B1	B2	B1	B1	B1
Delf B1					

Niveles: A1 y A2: usuario básico - B1 y B2: usuario independiente - C1 y C2: usuario competente

Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

-Capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor de docente e interacción con el cliente.

-Capacidad para desenvolverse proactivamente y cooperar con otros miembros de la organización con el fin de alcanzar una meta en común.

-Capacidades de organización y concentración.

Competencias de organización/
gestión

– Organización de documentos.

– Actitud positiva y de acción ante los problemas.

- Tendencia a la buena organización y al orden.
- Atención telefónica y excelente manejo del ordenador.
- Organización de documentos.
- Tareas administrativas generales.
- Trato cordial y buenas relaciones interpersonales.
- Atenta a los detalles.
- Gestión de correspondencia.

Competencias relacionadas con el empleo

- Compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Idiomas o habilidades lingüísticas.
- Flexibilidad.
- Buena experiencia en atención al cliente.
- Ordenada.
- Buena organización.
- Tareas administrativas generales.

Competencias digitales

AUTOEVALUACIÓN				
Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas
Usuario independiente	Usuario competente	Usuario independiente	Usuario independiente	Usuario independiente

Competencias digitales - Tabla de autoevaluación