

CURRICULUM VITAE

Semiramís Soto Rico



DATOS PERSONALES:

Licenciada en Administración (Titulada)

Lugar de Nacimiento: Morelia, Mich.

Estado Civil: Soltera

Edad: 34 años

Cel. o 4431-02-45-96

y/o(443) 312-09-65

Correo-electrónico:

semiramis.2902@gmail.com

semiramis_2902@hotmail.com

Nacionalidad: Mexicana.

EXPERIENCIA LABORAL:

Actualmente

Instituto Superior Angloamericano (Centro de Idiomas Morelia)

Maestra de Inglés (Licenciatura- Adolescentes y adultos)

Tel. (443) 324-89-72.

Colegio de San Miguel no. 157, Col. Ventura Puente

Octubre - Mayo 2014

Infantes y Crayones Morelia.

Maestra de Inglés RA, RB y Preprimaria.

Jefe Directo: Directora Lic. Alejandra Díaz.

Tel (443) 320-21-26

alejandra.diaz@infantesycrayones.edu.mx

Nov 2012 – Sep 2013

Negocio Propio. Papelería y Fotocopias.

Mayo 2010 – Junio 2012

Comisión Estatal de Bioética de Michoacán.

Apoyo administrativo

Jefe Directo: Lic. María de los Ángeles Rentería Yrene

Tel. (443) 321-51-00

Av. Universidad S/N, Frac. Erandeni, Tarímbaro, Mich.

Febrero 2010 – Nov. 2010

Instituto Superior Angloamericano (Centro de Idiomas Morelia)

Maestra de Inglés(Nivel básico e intermedio)

Clases: turno vespertino. (Adolescentes y adultos)

Tel. (443) 324-89-72. Jefe Directo: Tati Velázquez Sánchez.

Colegio de San Miguel no. 157, Col. Ventura Puente.

Septiembre 2009 – Enero 2010

Preparatoria Interamericana

Maestra de Inglés y Finanzas

Jefe Directo: Paloma Rentería(Coordinadora académica)

Tel (443) 233-02-80

Calzada La huerta No. 2001.

Agosto 2008 – Junio 2009

Instituto Angelitos.

Maestra de Inglés. Jefe Directo: Gabriela Herrera

Tel. (443) 312-16-61 y/o 308-83-54

Calle Beltrán 24, Fracc. Residencial, Tarímbaro, Mich.

Enero 2007 – Junio 2008

Mobare, Contadores, Asociados Públicos.

Auxiliar Administrativo.

Jefe Directo: C.P. Martín González Vieyra

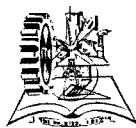
Cel. 044 44 32 60 35 13

Dirección: Geranio L. 2B M 5, Col. San Bernabé de las
Canteras, Tarímbaro, Mich.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional: Instituto Tecnológico de Morelia, Morelia, Mich.

2006



Título. Licenciatura en Administración.

CURSOS DE INGLÉS RECIBIDOS. Inglés 85 %.

| | |
|----------------|---|
| Marzo 2014 | Certify: OXFORD DISCOVER "Shaping Learning together" for continuing educational success, 21 st CENTURY SKILLS. |
| Marzo 2014 | Academic Seminar: "Voices from the classroom, Self –esteem, Confidence, Competence and other 21 st century Skills". |
| Noviembre 2009 | LOS 3 MODULOS DEL: TKT (Teaching Knowledge Test) UNIVERSITY OF CAMBRIDGE ESOL EXAMINATIONS. BAND 3 |
| Octubre 2009 | Constancia de Diplomado: "Preparación para Teachers Knowledge Test". Validado por: Angloamericano Centro de Idiomas, Departamento de Profesiones. |
| Octubre 2009 | Diploma: "Preparación para Teachers Knowledge Test" Emitido por El Instituto Angloamericano de Morelia, certificado por el Departamento de Profesiones. |
| Junio 2003 | MÉTODOS DE ENSEÑANZA PARA MAESTRO DE INGLÉS. Validado Por el Instituto Tecnológico de Morelia SEP, Cambria English Institute de los Angeles Calif. |
| Julio 2004 | Diploma: "Programa de Estudios en Capacitación INGLÉS BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO" Validado por la Secretaria De Educación en el Estado a través del Centro Cultural de Lenguas. Calificaciones 10 y 9. |
| 2002 y 2003 | Algunos Certificados de MEXTESOL. Mexican Association of Teachers of English to Speakers of Other Languages. |

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS:

| | |
|-----------------------|--|
| 6 Julio 2012 | "Diplomado de Administración ASPEL (COI, SAE y NOI)" Escuelas Profesionales De Computación EPC, con validez oficial de la SEP. (Diploma). |
| 8, 9, 10 Febrero 2011 | "Jornadas de Académicas, 7º Aniversario" Centro Michoacano de Salud Mental. FRONTERAS: Psiquiatría, Neurología, Psicología (Constancia) |
| Mayo – Nov. 2011 | "Diplomado de Ética y Bioética en atención a la salud" (Constancia Asistente y Coordinación). |
| 24 y 25 Marzo 2011 | Taller: Habilidades para la vida (CEMISAM). |
| 8 y 9 Febrero 2011 | "6as Jornadas de Aniversario. Tema: Los medios de la Comunicación y la salud mental" (Constancia de Asistente). |
| 3 Diciembre 2010 | Taller: "Búsqueda y recuperación de la información en ciencias de la Salud" (Diploma emitido por la CEBM). |
| Mayo – Nov. 2010 | "Diplomado de Ética y Bioética en la Atención a la Salud" (Constancia Coordinación). |

HABILIDADES:

PAQUETERÍA.- Windows XP, Procesador de Texto: Microsoft Word, Presentaciones: Power Point, Programa de Diseño: Corel Draw 11 (50%), Microsoft Office Publisher 2009; Hoja de Cálculo: Excel, Internet. Administración ASPEL: (COI, SAE, NOI), Mindjet.

EQUIPO DE OFICINA.- Computadora, fax, sumadora, impresora con escáner.

FUNCIONES DE OFICINA.- Mecanografía, archivo, redacción, organización, calendarización, administración.

OTRAS FUNCIONES.- Coordinación, logística de diplomados y foros; diseño de posters, trípticos, constancias, diplomas; gestión para la certificación de los diplomas; ingreso de datos para elaboración de gráficas estadísticas de evaluación; gestión con proveedores y clientes; solicitud y elaboración de cotizaciones y pedidos; recepción de pedidos; facturación; uso de agenda, manejo de pólizas, elaboración de oficios, atención a asistentes, ponentes, clientes, proveedores, público en general.