



ANA KAREN JACOBO CORONADO

📍 Benito Juárez 102

📞 4441225669

✉ anajacobo385@gamil.com

📅 17/07/2002

👤 Soltera

COMPETENCIAS

- Atención al público
- Organización de oficina
- Gestión de bases de datos
- Proactividad y dinamismo
- Cooperación y trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Excelente comunicación oral y escrita
- Pensamiento crítico y lógico
- Ser empática

OBJETIVO

- Plantear la solución del problema que presente el niño u adolescente
- Desarrollar nuevas técnicas de desarrollo didáctico para el aprendizaje
- Estudiar y analizar cada situación que se presente

SÍNTESIS

[Puesto de trabajo] orientado hacia los resultados y adepto en la identificación e implementación de procesos incluyendo mejoras en el flujo de trabajo administrativo y los procedimientos de superación. Cualificado para gestionar el tiempo y comunicarse con empleados, dirección y clientes. [Puesto de trabajo] decidido y preparado para abordar nuevos retos para ayudar al éxito de una gran compañía. Profesional proactivo con grandes habilidades en [Habilidad] y [Habilidad]. Experiencia trabajando de forma dinámica y en equipo.

EXPERIENCIA

Octubre 2023 - Abril 2024

Auxiliar administrativo Cecurt I parques tangamanga | Salvador Nava 3055, San luis potosi

- Atención de llamadas telefónicas y gestión del correo electrónico.
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.
- Redacción de informes administrativos para la empresa.
- Actualización de información en la base de datos de clientes.
- Elaboración, registro y gestión de documentos e informes.
- Recepción, clasificación y distribución interna de la correspondencia entrante.
- Archivo y organización de documentos tanto físicos como digitales.

Noviembre 2023 - Enero 2024

Ayudante general Abarrotes el güero | Jacarandas , San luis potosi

- Colaboración en el mantenimiento de la limpieza y el orden de las instalaciones.
- Comunicación con proveedores para la coordinación de entregas.
- Realización de tareas de soporte y apoyo general según las necesidades específicas de la empresa.
- Carga, movimiento y acomodo de equipos, paquetes y materiales según necesidad.
- Cuidado y uso responsable de las herramientas y materiales de trabajo.
- Asistencia en tareas de almacén e inventarios.
- Ejecución de las tareas asignadas de manera precisa y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Febrero 2023 - Julio 2023

Maestra suplente Escuela primaria Pedro de los Santos | Casanova, San luis potosi

- Creación de un entorno seguro y de confianza, donde se fomenta la integración y el compañerismo.
- Preparación de cronogramas de clases detallados para cada lección.
- Impulso y motivación al alumnado en el desarrollo de las actividades.
- Evaluación del rendimiento y evolución del alumno en clase.

ESTUDIOS

Abril 2021 - Abril 2024

Lic. Pedagogía | Maestra
Universidad de Ciencias y Artes
del Potosí , Camino antiguo a
Panteón Española 205

- Seguimiento del aprendizaje y el progreso de los estudiantes.
- Participación en reuniones con familiares y en reuniones internas del centro educativo.
- Diseño de ejercicios prácticos para aplicar lo aprendido en clase.
- Control y registro diario de la asistencia a clase.
- Fomento del aprendizaje autónomo y el interés por los temas de estudio.
- Organización de tutorías y clases de apoyo para estudiantes con dificultades.
- Participación en jornadas pedagógicas y de actualización profesional.
- Control del mantenimiento del orden y la limpieza dentro del aula.
- Recopilación, organización y creación de material de estudio.