

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre
Dirección
E-mail
Teléfono fijo
Teléfono móvil
Fecha (1980) y lugar de nacimiento
DNI
Blog/BlogQuest

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Máster de Formación de Profesorado de ESO y Bachillerato** en la especialidad de **Inglés** (Universidad, fecha).
- **Licenciada en Documentación** (Universidad, fecha)
- **Diplomada en Biblioteconomía y Documentación** (Universidad, fecha)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Curso de formación sobre el Plan de Bibliotecas Escolares en Red de la Comunidad de Madrid** (fecha), **así como de formación en Absysnet, realizados en la Biblioteca Regional de Madrid** (fechas) (nº horas).
- **Curso de Gestión de proyectos en bibliotecas y centros de documentación. Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC)** (fecha, horas).
- **Curso de Técnico de Biblioteca y Archivo** **Estudio de Técnicas Documentales (ETD)**, (fecha, horas).

***ESTUDIOS ENSEÑANZA DE IDIOMA**

JORNADAS/CONGRESOS

Macmillan Secondary Teacher's Day (fecha).

Voluntaria en **TESOL-Spain** (Teachers of English to Speakers of Other Languages) **34th Annual National Convention**. (Changes and challenges: Expanding Horizons in ELT) (Lugar, fecha).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Prácticas** correspondientes al **Máster de Profesorado** en la especialidad de **Inglés** en el **Colegio XXX** de XXX (fecha).

- Impartición de **clases de Inglés Trinity (Trinity Collage Syllabus)**, durante el curso académico XXX y como actividad extraescolar **a niños de 3º, 5º y 6º de E.P. y 1º y 2º de E.S.O.**, en el **colegio privado-concertado XXX (Lugar)**, preparándoles para su **examen oficial**, a través de (Empresa), **6 h./semana**, además de realizar algunas suplencias para la misma asignatura en otros centros (Colegio XXX).

- Impartición de **clases de Inglés Trinity (Trinity Collage Syllabus)**, durante el curso académico XXX y como actividad extraescolar **a niños de 3º y 4º de E.P.** en el **colegio privado-concertado XXX (Lugar)**, preparándoles para su **examen oficial**, a través de (Empresa), **2 h./semana**, además de realizar algunas suplencias para la misma asignatura en el mismo centro.

***ESTUDIOS DOCUMENTACIÓN**

JORNADAS/CONGRESOS

La gestión de documentos electrónicos: una mirada interdisciplinar (entre otras) (Subdirección General de Archivos Estatales, fecha).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

-**Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid** (fechas).

Tareas: ...

- **Autismo España**

Área de **XXX. (Puesto)** (fechas)

Tareas: ...

- **Instituto Cervantes**

Departamento de **XXX**. Beca de postgrado. **Documentalista**. (fechas).

Tareas: ...

- **Everis Spain**

Técnico del Departamento de **XXX (Puesto)** (fecha).

Tareas: ...

- **Instituto Cervantes**

Departamento de **XXX**. Beca de postgrado. **Documentalista**. (Fecha). (Véase período XXX)

- **Ministerio de Cultura**

Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, (Fecha). **Beca de formación y especialización** en actividades y materias de la competencia de las instituciones culturales dependientes del Ministerio.

Tareas: ...

- **Consejo de la Juventud de España.**

Servicio de Documentación. Documentalista (Técnico superior), (Fechas).

Tareas: ...

- **Senado**

Archivo, (Fecha).

Beca de formación convocada entre postgraduados.

Tareas: ...

- **Consejo de la Juventud de España**

En entidad juvenil adscrita. **Documentalista** (Técnico medio), (Fecha).

Tareas: ...

- **Biblioteca Nacional**

Servicio de Microformas y Prensa Digitalizada, (Fecha).

Tareas: ...

- **Agencia EFE**

Área de Documentación, **Archivos de Prensa y Gráfico - Fototeca**, (Fecha).

Tareas: ...

- **Museo Naval de Madrid**

Biblioteca, (fecha)

Tareas: ...

- **Fundación Universitaria Española**

Biblioteca, (Fecha).

Tareas: ...

IDIOMAS

-**Inglés. English Language Course (Advanced level) and Business English Course** cursado en (Centro de estudios XXX) (Ciudad) (Fecha).

-**Inglés técnico de Biblioteconomía, Documentación y Archivística:** cursado en Universidad XXX, XXX horas; en Universidad XXX, XXX horas.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Sistemas Operativos: **Windows**

- Procesador de **textos**: Microsoft **Word**

- **Presentaciones**: Microsoft **PowerPoint**

- **Bases de datos** relacionales: **Knosys, FileMaker Pro, CDS/ISIS...**

- **Escaneado y tratamiento de imágenes**

- Creación y protección de **documentos pdf** mediante **Adobe Acrobat Professional**

- **Maquetación** mediante **Quark XPress**
- Creación de **blogs** mediante **Blogger: XXX.blogspot.com** (blog personal enseñanza y aprendizaje del Inglés) y **XXX.blogspot.com** (BlogQuest propia).
- Manejo de **Google Docs y Google Groups** (Documentación compartida en la red).
- Manejo de **Google Calendar**
- **Marcadores sociales: Míster Wong y Delicious**
- Visualización de **material digitalizado** mediante **Issuu**.
- Manejo de **SlideShare** para el **alojamiento de presentaciones** y posterior incorporación a blogs, perfiles personales u otros.
- **Captura de imágenes** mediante **Screenhunter**.
- **Disco duro virtual Dropbox**
- Edición de **cuadernos educativos digitales** mediante **Cuadernia 2.0**
- **Edición de Cazas del tesoro en la red** mediante **1, 2, 3 tu Caza en la Red**, de Aula21.net
- **Edición de WebQuest** mediante **1,2,3 Tu WebQuest**, de Aula 21.net
- **Creación de personajes dinámicos** mediante la herramienta educativa **Voki** (y posterior incorporación a blogs o perfiles personales) para estudio y comprensión del Inglés.
- **Creación e incorporación de tests a vídeos** mediante la herramienta **eslvideo.com** para estudio y comprensión del Inglés.
- Creación de **actividades educativas** mediante **Hot Potatoes**.
- Elaboración de **vídeos** mediante **Windows Movie Maker**.
- Catalogación automatizada y control de autoridades mediante **Formato MARC**
- **Software de Gestión Integral de Bases de Datos BKM**
- **Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet**
- **Navegadores:** Internet Explorer, Mozilla Firefox
- **Correo electrónico:** Lotus Notes, Outlook
- **Recuperación de información en Internet:** AOL Search, AltaVista, Excite, Google, MSN Search, Netscape Search, Yahoo...
- Otras **bases de datos de información económica** (Datamonitor, Gartner, Onesource SABI, MINT...)
- **Fuentes de información** relacionadas con las **AA. PP.** nacionales e internacionales (Boletines, Diarios Oficiales u otros).
- **Fuentes de información** relacionadas con la **educación** (Agrega, ITE, EducarEx, redTIC, Educared, Educ@contIC, Aula21.net, Proyecto Medusa, Proyecto Biosfera, Docuciencia, EducaTube u otros).

OTROS CURSOS

- Curso de **“Sensibilización de prevención de riesgos laborales en docentes”**, impartido por **Novotec**, fecha (XXX horas).
- Curso de formación en materia de **“Prevención de riesgos laborales”**, ofertada por **Novagés**, fecha (XXX horas).

- Actividad formativa sobre “**Seguridad y salud en oficinas**”, ofertada por la **Sociedad de Prevención de FREMAP**, fecha.
- Curso de **Bolsa y Mercados Financieros** impartido por **Bolsa de Madrid**, fecha.
- Título de **Mecanografía al tacto bajo el Método Caballero** en academia XXX, lugar. (fecha).

APTITUDES PERSONALES

Organización y formación continua; responsabilidad y rápido aprendizaje; capacidad de trabajo en equipo y de comunicación; disponibilidad para viajar, traslado de residencia...

OTROS

Carnet B