

Scarleth Michelle Velasquez Z.



PROFESORADO EN ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA EDUCATIVA EN
EL GRADO DE LICENCIATURA.

Celular: (504) 9884-7078 / 2225-1238.

Correo: smvelasquezz@e.upnfm.edu.hn

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/scarleth-michelle-velasquez-zelaya-3a387429>

Dirección: Tegucigalpa, Col. Nuevo Amanecer.

Profesional con una amplia trayectoria en el área técnica-docente y una sólida experiencia de 1 año y medio en educación, proyectos sociales/comunitarios y consultorías, combinada con 2 años en atención al cliente, manejo de inventarios, atención telefónica, facturación y procesos administrativos, este profesional destaca por sus habilidades interpersonales, resolución de conflictos y compromiso. Su disciplina, actitud de servicio y eficiencia le permiten sobresalir en el trabajo en equipo con una notable capacidad para prestar atención a las necesidades de los demás y ofrecer activamente apoyo y por ende, realizar una excelente gestión del tiempo.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de consultoría/ Aplicadora | Banco Mundial y Secretaria de Educación.

Octubre- Noviembre 2023.

- Capacitación y coordinación de los instrumentos de investigación sobre “Caracterización de la oferta educativa en Centros de Educación a Temprana Edad de 0 a 3 años”
- Aplicación en campo de los instrumentos de investigación a los distintos centros educativos asignados dentro de Francisco Morazán.
- Entrega de informe de aplicación de las entrevistas, observación de campo y levantamiento de datos relevantes de cada uno de los centros educativos y fotografías.

Práctica Profesional Técnico- Docente | CIIE.

Febrero 2023- Agosto 2023.

- Realizar capacitaciones o talleres pedagógicos para toda la comunidad educativa (Docentes, personal administrativo, estudiantado y/o padres de familia).
- Planificar, Coordinar, ejecutar eventos educativos.
- Capacitaciones al personal administrativo y docente del centro educativo. etc.
- Realización de POA, planificaciones didácticas, impartir consejerías individuales, grupales y de familia.
- Planificar, organizar y ejecutar Escuelas para Padres sobre diferentes temáticas según la necesidad de cada población del centro educativo entre otros.

Asistente Administrativa | Dry Clean “Salvatore”

Febrero 2021- Octubre 2022.

- Mantener en orden la agenda de trabajo semanal, mensual y diaria.
- Planificar y organizar reuniones con proveedores, clientes y el personal de la empresa.
- Realizar inventarios de forma semanal y mensual sobre los productos, elaboración de cheques de pago o vales a los empleados.
- Tramite de incapacidades, vacaciones, permisos por decesos familiares y garantizar que los registros de los clientes o contactos importantes estén actualizados
- Llevar a cabo actividades de recepción, como recibir y atender a los clientes tanto en persona como por teléfono. etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Pasante de Certificación en Ingles nivel 2: Proyecto Propósito 2023.
- Profesorado en Orientación y Consejería Educativa en el grado de Licenciatura, UPNFM 2023.

CURSOS

- Trabajo colaborativo y remoto, INFOP 2023.
- Dirección de personal y Contabilidad Básica-I, INFOP 2023.
- Capacitación en Habilidades Blandas y Liderazgo en las organizaciones, USAID 2023.

Idiomas.

- Español nativo: 100%
- Ingles: Nivel Intermedio.

Referencias Personales.

- Lic. Stefany Alejandra Izaguirre.
3175-4408.
- Lic. María Luisa Guerrero.
3222-1537
- Lic. Angie Marcela Rivas.
8734-1840

Referencias Profesionales.

- Dra. Mirian Ondina Jiménez/
Orientadora del CIIE.
9801-3293.
- Msc. Nereida Pinto/ Docente
UPNFM.
9718-1989.

HABILIDADES TÉCNICAS.

- Plataformas digitales y diseño (canva, kobocollect, zoom, meet, team, genially, adobe, drive etc.): 100%
- Manejo de paquetes informáticos (word, excel, power point) 80%
- Manejo de Redes Sociales (WhatsApp, Facebook e Instagram)
- Control de Stock e inventario.
- Organización y uso adecuado del equipo de oficina.

Pasantía.

Mayo - Octubre 2023.

DAI GLOBAL LLC-USAID. Proyecto “Creando mi futuro aquí.”

Componente 1: Coaching y Educación.

- Coaching por llamadas a beneficiarios del proyecto. ingresar participantes a la base de datos y elaboración de listados de los beneficiarios.
- Participaciones en ferias de empleo e ingreso a participantes en la base de datos de DAI Collect.
- Impartir talleres sobre Orientación Vocacional y Sociolaboral.
- Realizar seguimiento telefónico a estudiantes de último año de educación Media que desean seguir siendo beneficiarios del proyecto.
- Realizar visitas guiadas a empresas del sector privado y realizar prácticas para la inserción en el mundo laboral.
- Realizar agendas, planificación de actividades, elaboración de material didáctico entre otros.
- Ingresar en los libros de Excel los datos de los participantes al finalizar cada uno de los programas del proyecto etc.
- Participar en capacitaciones sobre RRHH, Habilidades blandas, tecnología y crecimiento profesional.