

CAMILA PAZ VILLARROEL VÁSQUEZ

Pocillas N°2463, Villa Los Héroes, Maipú, Santiago.
02 2 9678175 (fijo) – 9 5 6016987 (móvil)
cvillarroelv@outlook.es
RUT: 17.482.458-4

EDUCACIÓN

- 2009 - 2015** Enseñanza superior completa. Titulada de Profesora de inglés: Pedagogía en inglés.
Instituto Profesional Valle Central – Santiago, Chile.
- 2004 – 2007** Enseñanza media completa. Titulada de Secretariado.
Complejo Educacional Alberto Widmer – Maipú, Santiago.
- 1995 – 2003** Enseñanza básica completa.
Complejo Educacional Maipú – Maipú, Santiago.
Colegio Los Bosquinos – Maipú, Santiago.
-

EXPERIENCIA LABORAL

- 05/2020 – 12/2020** **Asistente de Área de Despacho en Amanda Moda (tienda online de vestuario y accesorios femeninos).**
- Selección, revisión, preparación y armado de pedidos.
 - Trabajo con planillas Excel.
 - Orden, limpieza y mantenimiento del lugar de trabajo.
 - Reposición de prendas.
- 10/2019 – 12/2019** **Tercer año como Examinadora SIMCE para TATA Consultancy Services.**
- Control de disciplina de estudiantes mientras ejercen su prueba y verificación de su correcta realización.
 - Orden y revisión de documentación para su posterior entrega a Supervisor.
- 10/2018 – 11/2018** **Segundo año como Examinadora SIMCE para TATA Consultancy Services.**
- Control de disciplina de estudiantes mientras ejercen su prueba y verificación de su correcta realización.
 - Orden y revisión de documentación para su posterior entrega a Supervisor.
- 10/2017 – 11/2017** **Examinadora SIMCE para TATA Consultancy Services.**
- Control de disciplina de estudiantes mientras ejercen su prueba y verificación de su correcta realización.
 - Orden y revisión de documentación para su posterior entrega a Supervisor.

01/2017 – 04/2017 Curso de inglés para adultos. (Sesiones de 1 hora cronológica, 2 días a la semana)

Clases en mi domicilio

- Desarrollo de prueba de diagnóstico para evaluación conocimientos y nivel de aprendizaje.
- Explicación y estudio de los contenidos a ver en primera instancia (tiempos gramaticales en forma afirmativa, interrogativa y negativa)
- Desarrollo de actividades relacionadas con los diferentes tiempos gramaticales, a través de guías de estudio.
- Estudio y aplicación de fonética por medio de diálogos.

07/2013 – 06/2015 Recepcionista Clínica Dental

Uno Salud Dental – Estación Central, Santiago.

- Recepción cordial de ingreso de llegada de pacientes en la agenda del día (vía web).
- Entrega de información de la clínica, tratamientos, valores, entre otros, a posibles nuevos pacientes (atención al cliente).
- Agendamiento y re agendamiento de citas de pacientes nuevos y antiguos.
- Confirmación de citas de pacientes vía telefónica.
- Realización de funciones como Cajera (recibo de pagos de tratamientos de pacientes en efectivo, cheques, bonos de isapre, tarjetas de crédito bancarias, débito y casas comerciales.)
- Cuadratura de caja del turno correspondiente.

05/2013 – 05/2013 Anfitriona Restaurant Senso,

Hotel Grand Hyatt – Santiago, Las Condes.

- Recepción cordial de clientes (en su mayoría huéspedes del hotel) para posicionarlos en una mesa adecuada en el restaurant.
- Colaboración con el orden y posición de los alimentos del buffet en horario de almuerzo.

05/2013 – 07/2016 Trabajo con niños de 5º, 6º y 7º Año Básico (sesiones de 2 horas pedagógicas, 2 días a la semana)

Clases particulares de inglés – A domicilio

- Averiguación las deficiencias y conocimientos de inglés de los estudiantes con respecto a los contenidos que estaban viendo en clases.
- Explicación profunda y detallada de los contenidos a ver con los estudiantes.
- Utilización de material didáctico (guías, juegos en power point y ejercicios online) para crear una experiencia educativa más atractiva.
- Elaboración de evaluaciones orales y escritas para corroborar progreso de estudiantes posterior a las clases realizadas.

07/2012 – 12/2012 Práctica Profesional con alumnos de 5º a 8º Año Básico

Colegio los Bosquinos – Maipú, Santiago

- Realización horas de observación e intervención en el aula.

- Elaboración de material didáctico tales como: guías de ejercicios y estudio, presentaciones en Power Point para enseñar vocabulario y/o explicar un contenido específico, evaluaciones sumativas, como pruebas y rúbricas.
- Revisión y corrección de pruebas y trabajos (evaluaciones sumativas) de los estudiantes.
- Control de disciplina de estudiantes en clases.

02/2011 – 03/2011 Promotora y Reponedora de artículos escolares Faber-Castell en local Mayorista “Jamila”.

Punto azul Ltda – La Reina, Santiago.

- Atención de público. Asesoramiento a clientes en sus compras escolares y promoción de la marca Faber Castell.
- Reposición de artículos escolares Faber Castell en el local.

11/2011 – 11/2011 Práctica Temprana con alumnos de 1° a 4° Año Medio

Liceo Pablo Neruda – Navidad, VI Región del Libertador Bernardo O’higgins

- Realización de horas de observación e intervención en el aula.
- Colaboración con el control de disciplina durante la clase.

12/2007 – 03/2008 Práctica Profesional de la Especialidad de Secretariado como Asistente de Departamento de Asuntos Estudiantiles)

Universidad Tecnológica de Chile INACAP – Maipú, Santiago.

- Atención de público (estudiantes y apoderados) que requerían información sobre becas y beneficios.
- Recepción y orden respectivo de documentación de estudiantes que postulaban a becas y otros beneficios.
- Atención al cliente vía telefónica.

IDIOMAS

Inglés: Nivel avanzado escrito y hablado.

APTITUDES TÉCNICAS

Aptitudes

Manejo avanzado de Word y Power Point.

Manejo de Excel nivel usuario.

Disponibilidad inmediata.

Santiago, 2021.