**Curriculum vitae**

 **Antecedentes personales**

**Nombre:** Katherine Del Carmen Velásquez Toledo

**Fecha de nacimiento:** 16 de julio de 1993

**Lugar de nacimiento:** chaiten

**Cedula de identidad:** 18.922.176-2

**Estado civil:** soltera

**Domicilio:** calle ecuador #1174

**Fono:** +56932201274

**Correo electrónico:** toledo.katherine24@gmail.com

**Antecedentes académicos**

Educación básica: escuela bellavista año 2006

Educación media: 1° y 2° medio cursado en corporación educación la araucana.

Educación media: 3° y 4° medio cursado en corporación educación la araucana.

2017: curso asistente de aula e inspector institucional, imperio de leones.

2022: Técnico en Trabajo Social Instituto Profecional AIEP.

**perfil profecional**

Persona responsable, creativa con iniciativa y puntualidad, asumo con agrado los retos y metas que su organizacion me pudiese plantear, buen manejo de relaciones interpersonales facilidad para trabajar en equipo, asi como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa.

Trabajador social, con experienca en ofrecer apoyo necesario en edad escolar o con familias en diferentes entornos, especializado en resolucion de conflictos, gestion fisica y diferentes metodos de asesoramiento, trabajo con alumnos que precentan dificultades educativas ofreciendo apoyo y realizar programas con estrategia positivas para los diferentes entornos.

**Antecedentes laborales**

**Asistente de aula en jardín particular**

**Funciones**

* Colaborar con la educadora de párvulos o docente del nivel, distribuyendo tareas de confección de materiales y espacio de aprendizajes.
* Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
* Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familia de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

 **Cajera rendic hermanos, supermercado unimarc**

**Funciones.**

-Desarrollar labores relativas al manejo de cajas, contacto directo con público, Responder preguntas de los productos y servicios.

- Recibir y registrar los pagos en efectivo, por cheque, tarjeta de crédito, vales

O débito automático.

- Emitir cupones, cupones y vales de comida y procesar tarjetas de fidelidad.

- Ocuparse de las devoluciones y los cambios.

**Asistente de peluquería (salón de belleza facelook).**

**Funciones**

* Colaborar en las funciones asignadas por la peluquera.
* Realizar lavado y peinado de cabello.
* Realizar tinturas.

**Trabajador social en colegio (practica profecional) .**

* ofreci apoyo a alumnos en pequeños grupos dentro de aula, supervisando sus progresos para evaluar la eficacia de los programas.
* ayude a identificar los recursos necesarios para el alumnado.
* participe en intervenciones del colegio.
* complete y organice los tramites administrativos de los alumnos con necesidades educativas.
* ayude al alumnado a solicitar recursos estatales y comunitarios adecuados para ellos.
* modifique programas y ofreci sugerencias en los casos necesarios.

**Trabajador social en hogar de cristo (practica profecional).**

* trabaje en colaboracion con las monitoras del hogar y otros trabajadores sociales en labores de asesoramiento y apoyo a los usuarios.
* realice un proyecto con estrategias y refuerzos positivos para los usuarios recidentes del hogar.
* asisti a reuniones de apoyo para el seguimiento de los usuarios de hogar.
* acompañe a realizar tramites a los usuarios del hogar.
* participe en las observaciones de las clases para evaluar el compromiso y el comportamiento de los usuarios.

**Destrezas.**

* Microsoft word nivel medio.

**Puerto Montt**

 **Katherine Velásquez Toledo**