

# Curriculum Vitae

Mayerlyn Olivo Arredondo

## Contacto

Email: mayerlyn@example.com

Teléfono: (123) 456-7890

Dirección: Calle Falsa 123, Santo Domingo, República Dominicana

## Resumen Profesional

Psicóloga Escolar con experiencia en orientación juvenil y gestión educativa. Apasionada por promover el bienestar emocional y académico en jóvenes mediante programas educativos innovadores y el desarrollo de habilidades socioemocionales.

## Educación

- Licenciatura en Psicología Escolar

Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), 2014 - 2018

## Experiencia Profesional

- Secretaria

Afalit International, República Dominicana

Duración: 3 años

Responsabilidades:

- Gestioné la inscripción y reinscripción de estudiantes.
- Mantuve y gestioné expedientes estudiantiles.
- Preparé estados financieros mensuales y realicé depósitos.

# Curriculum Vitae

*Mayerlyn Olivo Arredondo*

- - Administré el almacén y trabajé con el sistema de gestión del Ministerio de Educación de la República Dominicana.
- - Resolví conflictos de manera imparcial, escuchando a todas las partes involucradas y manteniendo la objetividad.
- - Facilitadora del Programa de Lectura y Escritura  
Escuela La Ureña  
Duración: 3 meses  
Responsabilidades:
  - - Implementé un programa para ayudar a niños con dificultades en la lectura y escritura.
  - - Impacté a 36 estudiantes, logrando que al final del programa la mitad de los estudiantes adquirieran habilidades para leer y escribir.
  - - Fomenté el interés en el aprendizaje de la otra mitad de los estudiantes.

## Habilidades

- Gestión de maestros y alumnos: Coordinación efectiva para mejorar el entorno educativo.
- Manejo de Conflictos: Resolución imparcial y objetiva de conflictos.
- Comunicación Efectiva: Habilidades de comunicación claras y concisas para interacciones productivas.
- Gestión de Centro Educativo: Experiencia en la administración y organización de recursos educativos.
- Paquete Microsoft Office: Dominio avanzado de herramientas como Word, Excel y PowerPoint para la gestión administrativa.