

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: ANA CLAUDIA MACEDO RAMOS

Endereço: QNN 20 CONJ D CASA 11

Bairro: GUARIROBA

Cidade: CEILANDIA

Telefone: 3377-1492

Data de Nascimento: 29/01/1993

Estado Civil: Solteiro(a)

E-mail: ana.macedo.ramos@gmail.com

CEP: 72220-204

Estado: DF

Celular: 985613399 / 986327884

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:

Escola: UCB-UNIAO BRASILIENSE DE EDUC.CULTURA-UBEC

Curso: PEDAGOGIA

Ano/Semestre: 08 Semestre (CONCLUSÃO: 12/2016)

Período de Aula: Noturno

Cidade: TAGUATINGA

Estado: DF

INFORMAÇÕES ADICIONAIS :

Conhecimentos: WORD, WINDOWS, AMBIENTE VIRTUAL 268, EAD NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO 219,

ESTÁGIOS REALIZADOS:

Empresa: CENTRO EDUCACIONAL SIGMA

Início: 16/03/2016

Término: 31/12/2016

Área de Atuação: Monitoria e aula de ciências humanas em educação.

Atividades Desenvolvidas: Aplicar técnicas pedagógicas, aplicar a utilização de materiais de apoio pedagógicos, Auxiliar na coordenação das atividades em classe, avaliar as atividades a serem dadas aos alunos, corrigir provas e exercícios.

Empresa: EMBRAPA PRODUTOS E MERCADOS

Início: 09/05/2016

Término: 08/08/2016

Área de Atuação: COORDENAÇÃO

Atividades Desenvolvidas: Apoiar na prestação de serviços de capacitação, via web, no âmbito do agronegócio, atuação no sistema de relacionamento e orientação aos matriculados na capacitação a distância – Irriga Web 2016, inserir, formatar e atualizar dados na plataforma moodle. Contribuir com as agendas de videoconferência para o Irriga Web e outros curso, apoiar na implementação de programas destinados à criação de novas capacitações na plataforma de ensino a distância. Desenvolver novos recursos didáticos (p.Ex. videoaulas, filmetos e outros) para o Irriga Web e demais ofertas de EAD a serem implementados. Apoiar nas demais ações da Gerência de Mercados, quando necessário.

Empresa: SENADO FEDERAL – INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO - ILB

Início: 30/04/2014

Término: 30/04/2016

Área de Atuação: COORDENAÇÃO DE CURSOS A DISTÂNCIA

Atividades Desenvolvidas: Elaboração de projetos e envio de toda a documentação necessária para a aprovação

da Casa; Acompanhamento do projeto, cronograma estabelecido etc.; Análise do material que está sendo desenvolvido; Inserção do conteúdo programático na plataforma; Revisão gramática e Web do material inserido. Seleção de alunos/Estabelecer cronograma de curso/Critério de Aprovação. Inserir comunicados no mural, com chamados à participação nos fóruns e atividades lembretes diversos; sugestões de leituras; Acompanhamento de cursos à distância; Apoiar tutores e alunos na resolução de problemas. Atendimento aos alunos via e-mail (em média 80 respostas diárias) Atendimento aos alunos via telefone.

Empresa: ASSOC BRAS DE EDUC E CULT ABEC MARISTINHA PIO XII

Início: 19/05/2014

Término: 21/12/2015

Área de Atuação: MONITORIA E AULA DE PEDAGOGIA EM EDUCAÇÃO

Atividades Desenvolvidas: Aplicar a utilização de materiais de apoio pedagógicos, estruturar material de apoio aos estudos, propor utilização de material de apoio didático. Adaptar crianças ao grupo, aplicar novos conceitos sobre atividades escolares, assessorar professora em sala de aula.

Empresa: BRB BANCO DE BRASILIA S A

Início: 17/12/2012

Término: 25/04/2014

Área de Atuação: ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Atividades Desenvolvidas: Organizar materiais didáticos, analisar o planejamento educacional, selecionar materiais pedagógicos adequados ao grupo.

Empresa: MIX MARKETING ESTRATEGIA E CONSULTORIA LTDA

Início: 10/06/2010

Término: 31/12/2010

Área de Atuação: ÁREA DE MARKETING EM ENSINO MÉDIO

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no atendimento de telefone e de público (triagem para encaminhamento), realizar atendimento telefônico, organizar documentação e acervo disponível, organizar e consultar arquivos.