

## **Currículum Vitae**

### **Datos Generales:**

**Nombre:** Jesús Armando Cauich Rosel.  
**Fecha de nacimiento:** 17 de agosto de 1982  
**Lugar de nacimiento:** Mérida, Yucatán.  
**R.F.C:** CARJ820817NB0  
**Cédula Profesional:** 5577429

### **Escolaridad:**

**2002-2007** Licenciatura en Educación.- Facultad de la Universidad Autónoma de Yucatán.

### **Objetivo profesional:**

Lograr un Desarrollo Profesional según los requerimientos de la empresa, brindando un excelente desempeño, alcanzando los objetivos y metas que se me propongan, mediante un trabajo constante, eficiente y eficaz, hasta la culminación de los proyectos y superación de las expectativas.

### **Experiencia Laboral:**

**Empresa:**  
**Período:**  
**De**  
**A:**  
**Puesto:**

#### **Colegio de Bachilleres Plantel Cancún II**

Agosto 2016  
Actual  
Profesor Nivel Bachillerato- TLR, Literatura, Ciencias de la Comunicación, Etimologías Grecolatinas, Diseño.

**Responsabilidades del Puesto:**

- Docente frente a grupo (Planeación de clases, instrucción, administración, interpretación y calificación de exámenes de los alumnos)
- Juntas de acuerdo con los profesores y coordinadores
- Participación grupal (otros docentes y directivos), en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Análisis e interpretación del propio trabajo, así como la evaluación y modificación para la mejora del mismo.

**Empresa:** Editorial ASC  
**Período:**  
**De** Agosto 2015  
**A:** Julio 2016  
**Puesto:** Editor y corrector ortotipográfico/libros de texto escolares.

**Responsabilidades del Puesto:**

- Revisión y elección de contenidos y temas para la creación de material escolar.
- Revisión y corrección ortográfica y gramatical de información y contenidos relacionados con el material a crear.
- Corrección ortotipográfica.

**Empresa:** Great Moments & Co / Casa Eventos  
**Período:**  
**De** Julio 2015  
**A:** Agosto de 2016  
**Puesto:** Logística, planeación de eventos.

**Responsabilidades del Puesto:**

- Administración y capacitación de personal.
- Operativo en eventos.
- Compra, venta y supervisión de insumos.

**Empresa:** Colegio de Bachilleres Plantel Cancún 4  
**Período:**  
**De** Agosto 2014  
**A:** Junio de 2015  
**Puesto:** Profesor Nivel Bachillerato- Taller de Lectura y Redacción, Literatura y Ciencias de la Comunicación.

**Responsabilidades del Puesto:**

- Docente frente a grupo (Planeación de clases, instrucción, administración, interpretación y calificación de exámenes de los alumnos)
- Juntas de acuerdo con los profesores y coordinadores
- Participación grupal (otros docentes y directora), en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Análisis e interpretación del propio trabajo, así como la evaluación y modificación para la mejora del mismo.

**Empresa:** Colegio St. John's  
**Período:**  
**De** Agosto 2012  
**A:** Julio de 2014  
**Puesto:** Profesor Nivel Secundaria – Español  
Profesor Nivel Bachillerato- Taller de Lectura y Redacción, Ética y Valores, Literatura, ESEM e Investigación.  
Profesor de Primaria – Taller de Lectura.

**Responsabilidades del Puesto:**

- Docente frente a grupo (Planeación de clases, instrucción, administración, interpretación y calificación de exámenes de los alumnos)
- Juntas de acuerdo con los profesores y coordinadoras
- Participación grupal (otros docentes y directora), en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Análisis e interpretación del propio trabajo, así como la

evaluación y modificación para la mejora del mismo.

**Empresa:** Instituto Americano Leonardo Da Vinci  
**Período:**  
**De** Agosto 2011  
**A:** Julio 2012  
**Puesto:** Profesor Nivel Secundaria – Español, FCyE, ASA  
**Responsabilidades del Puesto:**

- Docente frente a grupo (Planeación de clases, instrucción, administración, interpretación y calificación de exámenes de los alumnos)
- Juntas de acuerdo con los profesores y coordinadoras
- Participación grupal (otros docentes y directora), en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Análisis e interpretación del propio trabajo, así como la evaluación y modificación para la mejora del mismo.

**Empresa:** SEP  
**Período:**  
**De** Agosto 2008  
**A:** Mayo 2011  
**Puesto:** Profesor Nivel Primaria  
**Responsabilidades del Puesto:**

- Docente frente a grupo (Planeación de clases, instrucción, administración, interpretación y calificación de exámenes de los alumnos)
- Juntas de acuerdo con los padres de familia
- Participación grupal (otros docentes y el/a director/a), en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Análisis e interpretación del propio trabajo, así como la evaluación y modificación para la mejora del mismo.

**Empresa:** Escuela Preparatoria Ramón López Velarde  
**Período:**  
**De** Septiembre de 2007  
**A:** Julio de 2008  
**Puesto:** Administrativo  
Profesor de Áreas sociales (Español, Formación Cívica, Literatura, TLR, Historia, Etimologías Grecolatinas) y asesor del idioma inglés.  
**Responsabilidades del Puesto:**

- Docente frente a grupo (Planeación de clases, instrucción, administración, interpretación y calificación de exámenes de los alumnos)
- Participación grupal (otros docentes y el director), en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Análisis e interpretación del propio trabajo, así como la evaluación y modificación para la mejora del mismo.

**Empresa:** RENOVA SPA.- SCUBA  
**Período:**  
**De** Julio 2007  
**A:** Diciembre 2007  
**Puesto:** Recepción de SPA.- Recursos Humanos-Encargado  
**Responsabilidades del Puesto:**

**Puesto:**

- Apertura y cierre del establecimiento
- Organización de horarios
- Programación de actividades
- Revisión y control de inventarios
- Caja (corte y entrega)
- Servicio al cliente

Programación y asignación de las tareas del personal, clientes y visitantes.

- Personalizar agenda de trabajo a empleados por áreas de actividad.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de las diferentes áreas de trabajo.
- Trabajo coordinado con los respectivos empleados de las diferentes áreas de atención.

Control y seguimiento de nómina y prestaciones

- Recepción de nómina.
- Pago a empleados.

Promoción de servicios al cliente.

- Atención al cliente brindando información sobre los servicios existentes, antes, durante y al finalizar su estancia, ofreciéndoles servicios extra para su regreso o productos utilizados durante en su terapia.

Personal a cargo: 15 personas.

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.- CENTRO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO.**

**Período:**

**De**

Febrero 2007

**A:**

Julio 2007

**Puesto:**

Coordinador Regional de Aplicación.

**Responsabilidades**

**del** Búsqueda de personal para aplicación de evaluaciones.

- Revisión de base de datos de candidatos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Detección de necesidades de aplicadores por zona.

-Selección de personal mediante la revisión de perfiles profesionales y depuración de los mismos.

Verificación de existencia de las instituciones a evaluar.

Asignación de evaluadores por turno horario de cada institución.

Capacitación del personal calificado como aplicador.

Programación del personal asignado a la aplicación de evaluaciones.

Recepción y organización de materiales de evaluación.

- Selección, organización y distribución de materiales de evaluación por zona, escuela y evaluador.
- Recepción de evaluaciones aplicadas y su organización para entrega a la Secretaría de Educación Pública.

Control y seguimiento de nómina de aplicadores.

- Control de listas de nómina por prueba aplicada.

Personal a cargo: 150 aplicadores.

**Idiomas**

**Inglés:**

Nivel Avanzado

**Conocimientos Informáticos**

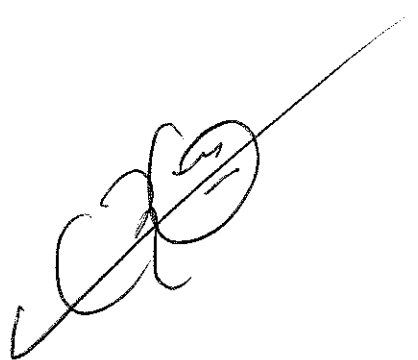
Entorno Windows, XP, NT, Office e Internet.

### Formación complementaria

- Curso de eficiencia personal.-. Eficiencia Personal en las áreas de Creatividad, Responsabilidad, Relaciones Interpersonales, Eficiencia y Productividad. Impartido por Tecnología en Expansión.
- Diplomado en Planeación pedagógica
- Talleres de planeación pedagógica
- Curso de inglés, nivel avanzado – Interlingua. Nivel 12 certificado TOEIC

### Otros datos

Permiso de conducir –Automovilista B - vigente  
Disponibilidad completa e inmediata y para viajar  
Primeros lugares en concursos de oratoria y declamación  
Primeros lugares en concursos de ortografía y redacción  
Primer lugar en el concurso de oposición para plazas en el campo de humanidades 2014  
Primer lugar en el concurso de oposición para plazas en el campo de LEOyE 2015.  
Primer lugar en el concurso de oposición para plazas en el campo de LEOyE 2016.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.