



DATOS PERSONALES

- Apellidos, nombre: Alcaraz Quiles, María Inmaculada.
- N.I.F.: 74.720.842-Y.
- Domicilio: CL. Manuel de Falla, 18- 2º. 18600- Motril (Granada).
- Teléfonos: 626 034 440/ 958 600 347.
- Fecha de nacimiento: 4 de Enero de 1979.
- Lugar de nacimiento: Granada.
- Correo electrónico: ialcaraza@gmail.com.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Licenciatura en ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.**
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Universidad de Granada.
Año finalización: 2003
- **MÁSTER Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, Especialidad Formación y Orientación Laboral. Universidad de Granada.**
Curso 2009/2010. 600 horas.
100 horas de prácticas docentes en IES La Zafra, Motril (Granada)
- **MÁSTER en PREVENCIÓN de RIESGOS LABORALES**
Unisistem Formación (2004/2005) 1100 horas.

OTRA FORMACIÓN

- **CURSO “PROFESOR DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA”**
TCL Laguares. Homologado por el Instituto Cervantes. 120 horas (40 de prácticas con grupos reales de estudiantes). En curso.
- **DECLARACIÓN ECLESIAÍSTICA DE COMPETENCIA ACADÉMICA (DECA).**
Escuela Universitaria de Magisterio “La Inmaculada”. Granada.
Noviembre´10- Junio´11.
- **CURSO FPE “METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA”.**
Noviembre 2010. 134 horas. Instituto de Formación y Estudios Sociales (IFES).

- **CURSO DE “ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA LA MEJORA DE LAS CAPACIDADES EN LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS”**. Marzo 2010. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE “RECURSOS DIDÁCTICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS: DINÁMICAS DE RELACIÓN INTERPERSONAL EN EL AULA”**. Febrero 2010. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE “APLICACIONES DIDÁCTICAS DE LAS TIC. LA PIZARRA DIGITAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS”**. Febrero 2010. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE “COMPETENCIAS BÁSICAS EN EDUCACIÓN”**. Diciembre 2009. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE “ORGANIZACIÓN ESCOLAR: PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA VIOLENCIA EN LOS CENTROS”**. Diciembre 2009. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE “USO INTEGRADO DE LAS TIC EN CENTROS EDUCATIVOS”**. Noviembre 2009. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE “NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN APLICADAS A LA EDUCACIÓN”**. Octubre 2009. Universidad Camilo José Cela. 110 horas.
- **CURSO DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS**. Años 2.007 y 2.008. BANESTO
- **CURSO PRÁCTICO DE BOLSA Y GESTIÓN DE CARTERAS**
Mayo 2.003. Asociación EURO y Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Granada. 30 horas
- **CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
Marzo de 2.003. Asociación EURO y Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Granada. 30 horas
- **CURSO DE BOLSA MORGAN STANLEY**
Marzo 2.002. Asociación EURO. 30 horas

INFORMÁTICA

- MANEJO PAQUETE MICROSOFT OFFICE
- MANEJO DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN **SAGELOGIC CONTROL**
- MANEJO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA **MOODLE**
- GESTIÓN DE TAREAS VÍA TELEMÁTICA
- MECANOGRAFÍA

IDIOMAS

- **Curso intensivo First Certificate (B2)**
Granada Languages. Octubre 2012
- **Preliminary English Test (PET) Certificate. Nivel Intermedio (B1)**
Universidad de Cambridge. Convocatoria Junio 2.009

EXPERIENCIA DOCENTE

- **AL- ALBA. Empresa Servicios Educativos**
Curso escolar 2011- 2012. Monitor aula matinal.
C.E.I.P. A. Garvayo Dinelli. Motril (Granada).
- **DOCENTE CURSO FPE “CREACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS: AUTOEMPLEO”**
400 horas (16/06/2011- 31/10/2011).
Excmo. Ayuntamiento de Motril (Granada)
- **COLEGIO SAN AGUSTÍN MOTRIL.**
(20/01/2011- 17/02/2011)
Profesora ciclo formativo Grado Medio Administrativo
Módulos impartidos: Empresa e iniciativa emprendedora, Gestión administrativa de compraventa, Gestión administrativa de personal, Contabilidad, Productos financieros y bancarios.

EXPERIENCIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

- **FEROFRUIT ALMUÑÉCAR, S.L.** Distribuidora de frutas.
(01/04/2012- 30/06/2012)
 - Tareas administrativas relacionadas con recepción y salida de mercancía.
- **ALCAIDESA INMOBILIARIA, S.A.**
(Febrero 2.006- Mayo 2.009)
 - Departamento de Administración: relación permanente con Ayuntamientos y Administraciones Públicas, elaboración de actas, informes y memorias, facturación, contabilidad, elaboración de impuestos, manejo de bases de datos y demás tareas administrativas y de gestión.
- **TROPICAL BEACH, S.A.** Promotora inmobiliaria
(Julio 2.003- Enero 2.006)
 - Departamento de Administración: contabilidad, elaboración de impuestos, facturación, redacción de contratos, gestión de escrituras de compraventa y demás tareas administrativas.
 - Departamento de Ventas: asesoramiento en ventas y atención al cliente.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Permiso de conducir B y vehículo propio.