

BLANCA ESTHELA DUARTE

DUARTE



📍 Guamuchil, Salv. Alvarado, Sinaloa

✉️ duarteduarteblancaesthela@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Licenciada en psicología, versátil y capaz de simultanear varias tareas. Experiencia en la planificación y desarrollo de planes terapéuticos, así como de la realización de materiales utilizados en el proceso psicológicos. Con una trayectoria en el sector de ventas y predisposición dinámica y proactiva. Disfruto trabajando en entornos dinámicos y en contacto con el público. Capaz de realizar las tareas generales como atención al cliente y proveedores interesados en la empresa, también de atender a pacientes con diferentes crisis psicológicas dentro de un proceso terapéutico. Con competencias tecnológicas e interpersonales. posesión del título universitario de Lic. en psicología y experiencia en organización administrativa, ventas y terapia psicológica clínica. Con unas excelentes habilidades para tratar al público y un sólido conocimiento de psicología. Capaz de aprender fácilmente y con afán de superación.

FORMACIÓN

08/2016 - 07/2020

Licenciatura en Psicología: PSICOLOGIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE - GUAMUCHIL, SINALOA

09/2019 - 03/2020

DIPLOMADO EN PSICOLOGIA CLINICA Y SEXOLOGIA: PSICOLOGIA Y SEXOLOGIA
UNIVERSIDAD NEXUM DE MEXICO - Guasave, SIN

01/2018 - 01/2019

SERVICIO SOCIAL : PSICOLOGIA
CASP (CENTRO DE ASESORIA Y SERVICIOS PSICOLOGICOS) - UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE

HISTORIAL LABORAL

06/2020 - Actual

Recepcionista administrativa

FERRETERIA BERNARDO - guamuchil salvador alvarado

- Filtrado y canalización de llamadas y correos electrónicos hacia los diferentes departamentos.
- Monitorización de memorándums, entregas y reportes entrantes y salientes.
- Coordinación de servicios de mensajería, tanto interna como externa y clasificación de la misma.
- A cargo de realizar los pedidos necesarios de material para la empresa correspondientes a las oficinas operantes.
- Digitalización de documentación física y creación de copias de seguridad.
- Transcripción, redacción y administración de documentos.
- Optimización de la gestión documental mediante la organización eficiente de archivos.
- Realización del inventario y pedido de los artículos de uso diario en la oficina. (papelería, rollos de tickets, cambio en monedas para las diferentes tiendas.)
- Atención de llamadas telefónicas y derivación a la persona o el departamento que corresponda.

- Reserva de salas y realización de preparativos necesarios para reuniones.

10/2020 - 11/2021

Psicoterapeuta

CLINICA LOMAS - Guamuchil, Salv. Alvarado

- Sesiones terapéuticas o informativas con familiares u otras personas del entorno del usuario.
- Elaboración de materiales y recursos pedagógicos y terapéuticos para llevar a cabo la terapia diseñada.
- Realización de las sesiones psicoterapéuticas de acuerdo con las necesidades del paciente.
- Elaboración de informes de seguimiento sobre los avances de los pacientes o de los colectivos.
- Experiencia tratando problemáticas relacionales y emocionales en pacientes [problemas de conducta, depresión, ansiedad].
- Mejora de la autoestima y control emocional a través de herramientas y técnicas personalizadas.
- Preparación de los equipamientos donde se llevarán a cabo las sesiones psicoterapéuticas.
- Capaz de proporcionar encargos de trabajo e instrucciones claras al equipo dentro de una institución.
- Experto en inspeccionar las zonas de trabajo después de cada turno para garantizar la limpieza y organización.
- Hábil a la hora de colaborar con números de miembros de otros equipos para cumplir los exigentes plazos de los proyectos.

08/2018 - 03/2020

Vendedora de mostrador

PASTELERIA DIANA - Guamuchil, Salvador Alvarado

- Arqueo de caja al final del turno.
- Asesoramiento a los clientes sobre los productos que buscan y compran para conseguir hacer ventas cruzadas.
- Trato cercano con los clientes atendiendo sus preguntas y necesidades sobre cualquier producto.
- Aplicación de descuentos y promociones según la temporada y en productos a punto de caducar.
- Procesamiento de facturas de clientes.
- Contacto permanente con otras tiendas para comprobar el nivel de stock disponible en cada una de ellas.
- Ordenación y presentación adecuada de los productos en los escaparates y las vitrinas de la tienda.
- Coordinación con otros departamentos y trabajo en estrecha colaboración con el departamento de producción y diseño de pasteles.
- Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático.

APTITUDES

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| • Buena presencia | • Trabajo en equipo |
| • Actitud paciente y amable | • Dedicación al trabajo |
| • Orientación a resultados | • Manejo de personal |
| • Versatilidad | • Profesional responsable |
| • Planificación y organización | • Practicidad |
| • Energía y dinamismo | • Creatividad en resolver problemas |
| • Planificación de tareas | |

DIPLOMAS

Diploma en psicología clínica y sexología
 Diploma en servicio CASP
 Diploma en asistencia a congreso Psicología y Sexualidad Humana
 Diploma en asistencia a congreso Tanatología

AFILIADA A GOPSICO

Con la llegada de la pandemia por covid-19, la necesidad de la ciudadanía por atención psicológica era tan demandante que se creó la compañía gopsico; enfocada en atender virtualmente a personas en crisis por ansiedad o depresión como efecto de la contingencia vivida, gracias a la buena aceptación de las personas, gopsico sigue enfocándose en dar conferencias y entrevistas a especialistas con el fin de proporcionar información de forma verídica y científica para la comunidad que lo necesite.

se me invitó a participar primeramente como terapeuta virtual por medios como teléfono y videollamadas en los cuales se llevaron distintos casos de apoyo, posteriormente se me incluyó en las filas de las entrevistas a profesionales sobre temas relacionados a los traumas psicológicos experimentados en la pandemia para después pertenecer al grupo de conferencistas sobre temas ya relacionados a la psicología en general.