F. Karina Magaña

Curitiba, Brasil

Cell Phone: (41)-99193-7692 fkhmagana@yahoo.com

Habilidades

### Trilingüe, español-inglés-portugués

Soy mexicana y viví ocho años en Los Estados Unidos. Hace cuatro años me mudé a Curitiba en donde di clases privadas de inglés a un grupo de hispano parlantes. Soy creativa, disciplinada, eficiente y establezco relaciones cordiales con mis alumnos. Me gusta todo lo que tenga que ver con el lenguaje. En Estados Unidos trabajé como intérprete para dos agencias de interpretación y directamente con el Gabinete de Salud y Servicios para la Familia del Estado de Kentucky. En México trabajé diez años como asistente ejecutiva. Actualmente estoy haciendo traducciones voluntarias del inglés al español para un sitio web llamado *Global Voices.* Sigue un enlace para una de mis traducciones.

https://es.globalvoices.org/2017/02/05/trinidad-y-tobago-dice-adios-al-querido-historiador-virtual-angelo-bissessarsingh/

## EXPERIENCIA LABORAL

CLASES PARTICULARES DE INGLÉS, Curitiba, Brasil 2014-015

A un grupo de tres estudiantes hispano parlantes.

INTÉRPRETE INDEPENDIENTE, Kentucky, Estados Unidos 2011-2013

Trabajé con las agencias Clarity y Amerilingua que proveen servicios de interpretación tanto presenciales como por teléfono; y también directamente con el Gabinete de Salud y Servicios para la Familia del Estado de Kentucky.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, cIUDad de México 2002 (Feb – May)

***Asistente Ejecutiva Bilingüe de la Subsecretaria de Educación***

* Escribía los borradores de aproximadamente 20 documentos y cartas por semana.
* Hacia las veces de recepcionista y daba seguimiento a los asuntos de la oficina.
* Agendaba y planeaba un promedio de diez reuniones semanales.
* Atendía los asuntos personales de la subsecretaria.

Secretaría de Gobernación, Ciudad de México 1998 - 2002

### Asistente Ejecutiva Bilingüe del Coordinador para el Diálogo y la Negociación en Chiapas

Durante el conflicto armado dirigido por el Subcomandante Marcos se estableció una oficina gubernamental cuyo objetivo era llegar a un acuerdo que resolviera efectivamente tal conflicto.

Entre mis funciones en dicha oficina realizaba las siguientes:

* Mantenía contacto directo con funcionarios de alto nivel de las embajadas, consulados y organizaciones no gubernamentales.
* Agendaba y planeaba un promedio de ocho reuniones por semana con funcionarios de diferentes embajadas interesados en la resolución del conflicto en Chiapas.
* Trabajé bien bajo presión con senadores, diputados y otros funcionarios gubernamentales de alto nivel.
* Coordiné la preparación de un reporte final de 500 páginas acerca de las actividades encaminadas a la resolución del conflicto.
* Organicé la logística de los viajes a Chiapas del Coordinador.

Secretaría de Gobernación, Ciudad de México 1997 - 1998

### Asistente Ejecutiva Bilingüe del Subsecretario de Gobierno

* Mecanografiaba y revisaba en promedio siete documentos al día al mismo tiempo que trabajaba con varios funcionarios de alto nivel tales como senadores y diputados.
* Estaba a cargo de la agenda y el calendario del Subsecretario de Gobierno.
* Trabajé eficientemente bajo presión cuando fue requerido por las demandas del Ministro del Interior.
* Atendía los asuntos personales del Subsecretario de Gobierno.

Tribunal Federal Electoral, Ciudad de México 1993 - 1997

### Asistente Ejecutiva del Consejero del Presidente del Tribunal

* Trabajé eficientemente con hasta ocho compañeros durante la elección presidencial de 1994 y durante las elecciones de senadores y diputados en 1996.
* Mecanografié y revisé en promedio seis respuestas de cincuenta páginas a quejas relacionadas con las elecciones. Dichos documentos fueron usados por magistrados federales para resolver las quejas en sesiones públicas.
* Mantuve el directorio actualizado.
* Estuve a cargo de las relaciones públicas del Consejero.

instituto Federal Electoral, Ciudad de México 1992- 1993

### Asistente Ejecutiva del Representante del Senado ante el Instituto

* Coordiné un promedio de tres entrevistas de radio y periodísticas para el Representante.
* Archivé y organicé los documentos necesarios para el buen funcionamiento del área.
* Fui recepcionista y di seguimiento a asuntos relevantes.
* Agendé y organicé reuniones para que las comunicaciones fueran efectivas.

**EDUCATION**

***graduada con honores en la licenciatura de Estudios en español, 2010***

UniversiDAD DE Kentucky, Lexington, KY

PROMEDIO GENERAL, 3.9/4.0

En 2008 fui invitada por la Comisión Fulbright a un programa de verano en la Universidad de Potsdam en Alemania. Dicho programa contó como dos asignaturas equivalentes a seis horas de créditos para mi licenciatura.