



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

NOMBRE:

**Brieden Coy Marriott**

TELÉFONO OFICIAL:

**01 (951) 57 24 100 EXT. 206**

PUESTO OFICIAL:

**Jefa del Centro de Idiomas**

FECHA DE NACIMIENTO:

**13 de noviembre de 1976**

## 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en artes - Universidad de Simon Fraser – Burnaby, Canada (2004)
- Certificado TESOL – Instituto Americano de TESOL – Louisiana, USA (2009)

## 2. CARGOS O PUESTOS DESEMPEÑADOS

**Fecha de inicio:** 25 de Septiembre de 2017

**Fecha de conclusión:** A la fecha

**Empresa o institución:** Universidad de la Sierra Sur, Miahuatlan, Mexico

**Cargo o puesto desempeñado:** Jefa del Centro de Idiomas

**Campo de experiencia:** Organizar los horarios de clases, atender los asuntos relacionados con el centro de idiomas de alumnos y profesores, escribe y edita exámenes para todos los niveles de inglés, planificar eventos extracurriculares para el Centro de Idiomas, ayudar a los profesores con los asuntos relacionados con migración, apoyar al personal con dificultades o preguntas sobre el plan de estudios o los procesos escolares y hacer traducciones de documentos de alumnos y profesores de la UNSIS al español / inglés.

**Fecha de inicio:** 20 de Octubre de 2014

**Fecha de conclusión:** 25 de Septiembre de 2017

**Empresa o institución:** Universidad de la Sierra Sur, Miahuatlan, Mexico

**Cargo o puesto desempeñado:** Profesora de Inglés

**Campo de experiencia:** Enseñar clases de inglés. Planear y poner en práctica lecciones y actividades personalizadas de gramática, conversación, lectura y escritura, asesorías personalizadas con alumnos y profesores.

**Fecha de inicio:** Febrero de 2012

**Fecha de conclusión:** Abril de 2014

**Empresa o institución:** Ministerio de Justicia del gobierno de Columbia Británica, Canada

**Cargo o puesto desempeñado:** Oficial de Libertad Condicional

**Campo de experiencia:** Supervisar a los clientes involucrados en el sistema de justicia penal quienes están obligados cumplir las órdenes judiciales en la comunidad, hacer que los clientes tengan un buen entendimiento de sus condiciones tribunal, secciones aplicables del Código Penal de Canadá y sus derechos legales, identificar las áreas de necesidad y ayudar a los clientes encontrar comunidades con los recursos adecuados para ellos.

**Fecha de inicio:** Octubre de 2009

**Fecha de conclusión:** Marzo de 2011

**Empresa o institución:** Escuela Phimanphittayasan, Satun, Tailandia

**Cargo o puesto desempeñado:** Profesora de Inglés

**Campo de experiencia:** Enseñar clases de inglés y planear lecciones. Craer, administrar y marcar las actividades de las clases y exámenes, participar en competencias de inglés interprovinciales para apoyo a los alumnos o ser una juez.



### 3. ACTIVIDADES DOCENTES Y PROFESIONALES

- Planificar, impartir y evaluar clases de inglés.
- Atención a alumnos y profesores con asuntos relacionados al Centro de Idiomas.
- Traducir documentos (resúmenes, diplomas, apostilles, registro civiles de nacimiento, artículos para revista, cartas formales).
- Planeación de horarios de Inglés y eventos extracurriculares del semestre.
- Atender los asuntos relacionados del Centro de Idiomas de los alumnos y profesores.