

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Mtra. Cristiane da Motta Tolotti
Fecha de Nacimiento: 23/05/1977
Nacionalidad: Brasileña|Portuguesa
Av. Universidad, 289 León | Guanajuato | México
Tel: +52 (477)104 23 20 | Celular: 477 106 58 91
E-mail: c_tolotti@yahoo.com



ESTUDIOS ACADÉMICOS

Doctorado en Ciencias de la Comunicación y Periodismo | 2008 – hasta la fecha (pendiente de finalización de la tesis doctoral)

Universidad Autónoma de Barcelona – UAB (España)

Investigación: La Responsabilidad Social Corporativa (RSC) en la gestión de las empresas de comunicación. Estudios de caso en España, Brasil y México.

Curso a Distancia Enfoque del Marco Lógico en la Cooperación Internacional | 2010

Universidad Oberta de Catalunya y Cruz Roja Española

20 horas

Maestría en Ciencias de la Comunicación y Periodismo | 2003 – 2007

Universidad Autónoma de Barcelona – UAB (España)

Investigación: Responsabilidad Social Corporativa (RSC) en la gestión de las empresas de comunicación. Presentada en Julio, 2007 | Calificación: Notable

Lic-en Ciencias de la Comunicación – Especialidad en Relaciones Públicas | 1997-2003

Universidade do Vale do Rio dos Sinos – Unisinos (Brasil)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Noviembre 2009 a la fecha **SONRISAS DE BOMBAY** – ONG (México)

Link web: <http://www.sonrisasdebombay.org>

Directora Ejecutiva para México

Diseñar y ejecutar planificación estratégica para la organización en México; crear y desarrollar proyectos de comunicación, relaciones públicas y marketing en el país; establecer relaciones institucionales y estratégicas; coordinar acciones de sensibilización; entre otras.

Noviembre 2009 a la fecha **SONRISAS DE BOMBAY** – ONG

Asesora y Consultora

Implementación de RSC en la organización y seguimiento; creación de códigos de ética para proveedores y empresas donantes.

2008-2009 **SONRISAS DE BOMBAY** – ONG (España)

Responsable del Departamento Institucional

Colaboración en la planificación y ejecución de estrategias de relaciones institucionales con empresas y particulares; comunicación institucional; coordinación de temas relacionados con la dirección general, entre otras.

Curriculum Vitae

2005-2007 **BANGLE GROUP** – Agencia de Publicidad (España)

Link web: <http://www.banglegroup.net>

Ejecutiva de Cuentas

Mediación entre cliente y departamento de creación, visita a clientes, coordinación de proyectos.

2004-2006 **USE FASHION** – Agencia de noticias especializada en moda (Brasil)

Link web: <http://www.usefashion.com>

Corresponsal en España

Envío de reportajes y fotos semanales sobre las tendencias de vestuario en Barcelona y en otras ciudades de España.

1999-2003 **FARMACIAS CAPILÉ** – 100 sucursales en el sur de Brasil (Brasil)

Link web: <http://farmaciascapile.com.br>

Directora de Comunicación

Planificación y ejecución de la comunicación estratégica de la compañía; planificación y ejecución de proyectos en el ámbito social e cultural; asesoría de prensa; negociación con proveedores; relaciones con gobierno; estructuración de servicio de atención al cliente; coordinación de equipo del departamento.

1998 **GRUPO SINOSCAR** – Concesionarias Chevrolet (Brasil)

Link web: <http://www.sinoscar.com.br>

Asistente de Relaciones Públicas

Participación en reuniones para implementación de ISO9000; manejo de CRM; coordinación de no-conformidades; atención al cliente en el pos venta; atención a proveedores y empleados; archivo de información de medios de comunicación (*clipping*).

1997 **OK CENTER** – Centro de Eventos (Brasil)

Link web: <http://www.okcenter.com.br>

Coordinadora de Eventos

Presentación de espacios y opciones para eventos, definición del menú, decoración y detalles del evento a través de mediaciones entre clientes, empleados y proveedores; estructuración de la operación del evento con el equipo interno.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Idiomas

- Portugués: Nativo
- Español: Avanzado (Certificado DELE – Diploma de Español como Lengua Extranjera)
- Inglés: Alto para leer - Intermedio para escribir y escuchar – Básico para hablar (**actualmente perfeccionando este idioma**)

Informática

- Dominio de Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook Express
- Conocimientos básicos de Acrobat Reader, Photoshop, Corel Draw

Habilidades

Trabajo en equipo, proactividad, negociación, diplomacia.