



M. Carmen Gómez

Formación en Derecho y más de 20 años de experiencia en la gestión de proyectos, tanto en la administración como en el ámbito privado.

Formación

- **Licenciada en Derecho.** Universidad de Alcalá de Henares
- Gestión empresarial. UCMTA.
- Curso de Especialista en gestión de archivos. Archivo General de la Administración

Experiencia profesional

- **Asociación Virtual Educa-1 de Enero de 2000 - Actualidad**

Secretaría General - Unidad técnica [Relaciones institucionales]

- **Fujitsu (1 de mayo de 2016 – 1 de septiembre de 2016)**

Responsable eventos - Departamento Business Analytics and BIG DATA

- **Centro de Psicología Enpositivo (Febrero 2014-agosto 2015)**

Coordinadora organización eventos

- **Instituto Cervantes – febrero 1997- julio 2002**

Diciembre1998 - Julio2002

Responsable promoción (presencia visitas) del CVC en Internet.- Seguimiento de estadísticas de acceso consolidación de resultados para la dirección del CVC planificación de acciones de promoción para incremento de visitas. Contacto con empresas de difusión para la incorporación en buscadores elaboración de banners de promoción campañas publicitarias en los medios de comunicación digitales.- Elaboración de campañas de promoción basadas en eventos culturales premios y concursos.

Febrero1997- Diciembre1998

Jefatura administrativa- Organización contacto con asistentes preparación de las agendas etc. en las reuniones de creación y constitución del Centro Virtual Cervantes.-Labores de secretariado adjunto al Director del Proyecto Centro Virtual Cervantes D. José Antonio Millán.-Colaboración en las labores de organización y definición de los contenidos del CVC durante su fase de lanzamiento.

Marzo 1992 - Febrero 1997

Coordinadora-Dpto. Programas de Apoyo

Coordinación de los aspectos técnicos de la participación del Instituto Cervantes en las ferias Expolingua y en certámenes internacionales durante el período 1992-1995.-Planificación y seguimiento de las labores de contratación precisas para la organización de los eventos (alquiler de los espacios de exposición dotación de los mismos acreditación de los medios de comunicación etc.).- Relación diaria con otros organizadores envío de materiales informativos y de difusión.
Programas comunitarios Sub-agencia nacional Lingua acción III (las lenguas en el mundo económico) y acción V (materiales didácticos y nuevas tecnologías) del Programa Lingua.-Asesoramiento general sobre los contenidos del programa búsqueda de socios transnacionales.-Asesoramiento específico a los coordinadores o socios potenciales de proyectos sobre procedimientos de solicitud normas para cumplimentación de formularios de candidatura viabilidad de presupuestos.-Asesoramiento directo al jefe del departamento sobre la gestión diaria del programa.-Responsable de comunicaciones con la oficina de asistencia técnica y el resto de las agencias nacionales a través de la red de correo electrónico Eurokom.