

PRÁCTICO FINAL

UTILIZAR UN FRAMEWORK FRONT COMO **Bootstrap**, **Materialize CSS** o **Foundation**

1. Generar una web que permita visualizar un currículum, este puede ser real o ficticio, tanto el contenido, secciones y diseño es totalmente libre, a continuación les muestro algunas ideas de cómo debería ser:



**Antonio
Herrera Jiménez**

Psicólogo
herrerajimenez@yahoo.com
618 49583454

C/ Infante de Granada, 97, 1. ª.
28020, Madrid, España

Perfil profesional

Psicólogo con gran dedicación y amplia experiencia en ofrecer a los pacientes tratamientos innovadores que les aporten las herramientas adecuadas para manejar sus problemas psicológicos. Comprometido a servir de apoyo continuo a través de la evaluación diagnóstica y la aplicación del tratamiento. Experiencia en la colaboración con otros proveedores de servicios de campos relacionados, para garantizar que los pacientes reciban un apoyo total.

Experiencia laboral

Psicólogo en Centro de Asesoramiento Begoña, San Sebastián

04/2017–04/2020

- Realicé evaluaciones neurológicas previas al tratamiento.
- Colaboré con equipos multidisciplinares para coordinar eficazmente la atención al paciente.
- Aplicué tratamientos que disminuyeron los problemas de salud mental y las barreras de rehabilitación.
- Estudí el comportamiento humano e implementé planes de tratamiento a corto y largo plazo.
- Hice uso de la empatía y una gran atención a los detalles.

Psicólogo en Centro de Salud El Pilar, Madrid

06/2014–03/2017

- Apoyaba al gerente del restaurante en todas las tareas diarias, a la vez que gestionaba proyectos de forma independiente, así como las peticiones de los clientes.
- Contribuí a la formación de camareros y personal de cocina en los procedimientos propios de un restaurante.
- Me esforcé en garantizar un buen mantenimiento higiénico en el restaurante, así como el cumplimiento de todas las normas de seguridad.
- Realizaba los pedidos de las mercancías necesarias, como alimentos, utensilios de cocina y productos de limpieza.
- Me esforcé en promover constantemente el nombre y la misión del restaurante en la zona y en los eventos relacionados.

Competencias

Conocimiento del sector de restauración	5/5
Dotes de atención al cliente	5/5
Capacidad de liderazgo	5/5
Estrategias de desarrollo empresarial	5/5
Técnicas de gestión eficaz	5/5
Marketing estratégico	5/5

Referencias

Pr. Eduardo Montero de Centro de Estudios Superiores Cibeles
e.montero@gmail.com
686 345676

Marisa Fernández Román de Restaurante Rose Noire
m.roman@rosenoire.es
645 23432321

Jorge Arias Aguirre de Restaurante Gran Capitán
j.aguirre@restaurantegrancapitan.es
655 34985756

Formación

Máster en Administración de Empresas, Centro de Estudios Superiores Cibeles, Madrid

Fernando González Rojas

Administrativo Contable



Datos de contacto

Dirección

Ctra. de Fuentenueva, 18
28190 Montejo de la Sierra

Teléfono

629 457 029

E-mail

fernandogonzalezrojas@gmail.com

LinkedIn

linkedin.com/in/fernandoglezrojas

Habilidades

Organización



Comunicación efectiva



Tramitación de impuestos



Atención al cliente



Idiomas

Inglés



Francés



Profesional de la administración contable con más de 5 años de experiencia enfocados en buscar la eficiencia de los procesos burocráticos y de distribución de información de la empresa, reduciendo los tiempos para cada acción y disminuyendo los gastos totales de la empresa en más de un 10% durante el último año. Busco formar parte del equipo de EPOS Spain para poder seguir desarrollándome profesionalmente a nivel internacional, contribuyendo con mis conocimientos de cara a la comunicación entre distintos departamentos.

Experiencia

2017-01 -
2020-09

Administrativo contable

AITORIN PETANT SL.

- Gestión de facturación y contabilidad.
- Pago de impuestos trimestrales y anuales.
- Contacto con proveedores de forma semanal.
- Planificación de los presupuestos anuales para cada departamento.

Logros clave

- Reducción de gastos superfluos en un 10% anual.
- Ahorro de impuestos en un 7% durante el último año.

2015-07 -
2016-12

Administrativo

TIPSA

- Gestión del pago de nóminas y finiquitos a los trabajadores.
- Elaboración de contratos para nuevos empleados.
- Gestión de la comunicación interna de la empresa.
- Planificación de eventos trimestrales.

Logros Clave

- Implementación de softwares para la comunicación interna, mejorando la fluidez en la distribución de información y documentos.
- Elaboración de instrucciones, facilitando la elaboración de solicitudes y comunicación general para los trabajadores.

Educación

2013-09 -
2015-06

Grado Superior en Asistencia a la Dirección

Centro Nelson, Madrid

2011-09 -
2015-06

Grado Medio en Gestión Administrativa

IES San Blas, Madrid

Conocimientos informáticos

Slack



Suite de Google



Nómina Plus



Gestión de redes sociales



- Disponibilidad inmediata.
- Preferencia de jornada de tarde.
- Vehículo propio.

SARA ALMELA PÉREZ

Dependiente

Dependiente de ropa muy implicada y apasionada con el mundo de la moda. Gran experiencia atendiendo a clientes y satisfaciendo sus demandas. Me caracterizo por ser muy responsable con mis tareas y trato de desempeñarme siempre con entusiasmo y energía.



EXPERIENCIA

<p>Barcelona</p> <p>Noviembre 2019 - Actualmente</p>	<p>Dependiente de ropa</p> <p>Zara</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar el rendimiento del personal Gestionar las reclamaciones de los clientes de manera eficaz Organizar y planificar las actividades de tienda Organización de almacén y gestión de pedidos a central Cuadre de cajas y reporte de datos con la central
<p>Barcelona</p> <p>Enero 2019 - Octubre 2019</p>	<p>Dependiente de ropa</p> <p>Intimity You</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender a los clientes en caja. Garantizar el orden y la limpieza de la tienda. Asesorar a los clientes y comprobar las existencias. Controlar el flujo de personas y prendas en probadores

EDUCACIÓN

<p>Barcelona</p> <p>Diciembre 2019 - Diciembre 2019</p>	<p>Curso de Ventas Avanzadas</p> <p>Zara Trainings</p> <p>Curso interno de 10 horas enfocado al aumento de las ventas en tienda</p>
<p>Barcelona</p> <p>Diciembre 2019 - Diciembre 2019</p>	<p>Curso de Atención al Cliente</p> <p>Zara Trainings</p> <p>Cursando interno de 10 horas enfocado a la atención directa a clientes en tienda</p>
<p>Barcelona</p> <p>Septiembre 2014 - Junio 2018</p>	<p>Educación Secundaria Obligatoria</p> <p>IES Josep Tarradellas</p> <p>Cursando asignaturas como: lengua y literatura, matemáticas e inglés</p>

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Email

sara.almela@email.com

Dirección

Carrer Niu, 12, Barcelona

Teléfono

+34 641 028 3XX

Enlace

linkedin.com/sara.almela

HABILIDADES

- Excelente don de gentes
- Visión estratégica orientada a la venta
- Pasión por la moda y las últimas tendencias
- Dotes organizativas necesarias para la gestión de una tienda
- Gran adaptabilidad a trabajo individual y trabajo en equipo
- Buen carácter
- Actitud proactiva

IDIOMAS

Español

Nivel nativo

Inglés

Nivel intermedio.

Certificado B1 de inglés

Catalán

Nivel avanzado

Francés

Nivel básico

- Dentro del currículum debe haber un link que nos lleve a una nueva página con un listado o tabla, el contenido y secciones de la tabla es totalmente libre, que muestre la experiencia laboral de la persona, en la siguiente imagen se muestra una idea de cómo debería ser:

EMPRESA	PUESTO
1. VOLCAN	Practicante de Logística
2. CAMARA DE COMERCIO NORDICA	Practicante de Desarrollo y Comercio Internacional
3. RANSA	Practicante en el área de Logística
4. GLAXOSMITHKLINE PERU	Practicante de Finanzas
5. ALICORP	Practicante en el Área de Distribución (CD Ransa)
6. NESTLÉ	Practicante Ventas y Marketing
7. BACKUS	Practicante de Planeamiento financiero
8. KIMBERLY CLARK	Practicante de Business Support
9. EL PACIFICO PERUANOSUIZA CIA SEG Y REA	Practicante de Control Técnico
10. SALOG	Practicante de Planeamiento y Gestión
11. SCOTIABANK	Practicante de Comercio Exterior
12. CITIBANK	Trainee
13. BROOM PERU	Practicante en el área de Agenciamiento
14. STOCKHOLM	Practicante de Proyectos Internacionales
15. QUIMTIA	Practicante de Administración y Finanzas
16. PIGAMALION CONSULTORES	Practicante de Analista de Marketing
17. AUSTRAL	Practicante de Logística
18. LAN	Practicante de Operaciones
19. CAMARA DE COMERCIO DE LIMA	Practicante de Comercio Internacional
20. RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	Ejecutiva de Cuentas

Hoja1

<u>Días trabajados</u>	<u>Horas de trabajo</u>	<u>Lo que hice</u>
Primer día	2 horas y tres cuartos	Cree la página web desde una plantilla en blanco.
Segundo día	1 hora y 40 minutos	Me bajé las fotos y las coloqué.
Tercer día	50 minutos	Rellené los espacios con información y videos.
Cuarto día	2 horas	Puse música con sus respectivos nombres.
Quinto día	1 hora y media	Coloque más visores de imágenes.
Sexto día	1 hora	Añadi más información sobre ellos.
Séptimo día	2 horas y media	Me aseguré de que todo iba bien y que no cometía errores.
Octavo día	1 hora y 45 minutos	Seguí trabajando en ello, perfeccionando todo.
Noveno día	2 horas	Este día publiqué para ver como quedaba ya presentado.
Décimo día	1 hora	Seguí trabajando, y poniendo más fotos y videos.
Undécimo día	45 minutos	Terminé poniendo un enlace en la página de información.
Duodécimo día	3 horas y media	Este día revisé todo, arreglé las faltas ortográficas y publiqué.

- Por último el currículum debe contener un link que nos lleve a una nueva página que muestre el contacto, es decir los datos de contacto de la persona, también debe contener un formulario que permita realizar una consulta a la persona (solo el html, no es necesario que el formulario funcione realmente), a continuación se muestra una idea de cómo:

ubicación

28 Jackson Blvd Ste 1020 Chicago
IL 60604-2340

Síguenos



© 2018 Política de privacidad

Formulario de contacto

CONTACTO

¡Comunícate con nuestro equipo!

500 Terry Francois Street San Francisco, CA 94158

wix@wix.com

123-456-7890

Contact Us

500 Terry Francois Street San Francisco, CA 94158

info@mysite.com

123-456-7890

Name

Enter your name

Address

Enter your address

Email

Enter your email

Phone

Enter your phone number

Subject

Type the subject

4. Es importante que tanto la página del listado de experiencia laboral, como la página de contacto contengan un botón volver para regresar al curriculum.
5. En la página de contacto, se debe incluir un teléfono y un mail, los mismos deben ser un link que te lleven a llamar por teléfono y enviar un mail respectivamente.
6. Al oprimir enviar, en contacto, se debe ir a una página, con un diseño libre, pero que muestre la siguiente información: **"lo contactaré en breve"** o mensaje similar, más un renglón que muestre una cuenta regresiva desde el 1 de julio del 2023 00:00 hasta hoy, también es importante colocar un botón volver al curriculum.