

CURRICULUM VITAE



❖ DATOS PERSONALES

- **Nombre:** Raquel
- **Apellidos:** Perales Martínez
- **DNI:** 53343771-D
- **Fecha de nacimiento:** 20/Septiembre/ 1992
- **Domicilio:** C/ Juan Fernández Román N° 7
- **Población:** Santiponce **C.P.:** 41970 **Provincia:** Sevilla
- **Teléfono:** 674656556
- **Email:** Raquelperales92@gmail.com

❖ FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2009:** Educación secundaria obligatoria (ÍES itálica)
- **2010:** Técnico auxiliar de enfermería (CES María Inmaculada)
- **2011:** Prueba de acceso grado superior (ÍES Federico Mayor Zaragoza)
- **2014:** Técnico superior de laboratorio de diagnóstico clínico (ÍES Federico Mayor Zaragoza).

❖ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **2010:** Curso de soporte vital básico y primeros auxilios (SAMU)
- **2013:** Curso de andrología para técnicos de laboratorio (IVI)
- **2014:** Curso de marcadores moleculares en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento del cáncer de pulmón (AETEL)
- **2014:** Curso de prevención de riesgos laborales en el laboratorio clínico (AETEL)
- **2015:** Curso de prevención en control biológico (DELENA FORMACIÓN)
- **2015:** Curso de especialista en laboratorio clínico. (DELENA FORMACIÓN)
- **2015:** Curso de manipulador de alimentos.
- **2015:** Protección contra incendios y plan de autoprotección (NAZARÍES PROTECCIÓN)
- **2016:** Cuidados enfermeros en pacientes institucionalizados (JUNTA DE ANDALUCIA)

❖ EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **2010:** Prácticas realizadas en: USP Sagrado Corazón (Ave María), en el servicio de endoscopia y quirófano de cirugía menor.
- **2014:** Prácticas realizadas en: Hospital Infanta Luisa, en el servicio de laboratorio, realizando extracciones de sangre, recogida de muestras, analizando muestras...
- **2015- octubre 2016:** Trabajando en FOAM (residencia de mayores) durante un año, como auxiliar de enfermería, desarrollando funciones de dicho cargo.
- **Octubre 2016- Mayo 2019:** Trabajando en HABITARE (residencia de mayores), como:
 - auxiliar de enfermería, desarrollando funciones de dicho cargo.
 - Personal de recepción, los últimos tres meses en la empresa como personal sustituto de recepcionista, realizando funciones propias de dicho cargo.

❖ OTROS DATOS DE INTERÉS

- **Idiomas:**
 - Inglés: Nivel A2 (Blue Future School)
- **Informática:** Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Internet, programas internos de Arquisocial... (Nivel usuario)
- **Permiso de conducir:** B (vehículo propio)