



## Extracto

## Titulaciones oficiales

- Título obtenido.
- Nombre del centro.
- Fechas inicio y fin.

## Cursos Formativos

- Nombre del curso.
- Nombre del centro.
- Fechas.

## Experiencia Profesional

- Nombre de la empresa.
- Ámbito.
- Fechas.
- Puesto o cargo ocupados.
- Tareas y responsabilidades principales.

# Deborah Martín

## Arquitecta Técnica

**Fecha, lugar de nacimiento**

27/01/1987. Madrid.

**Teléfono**

662555250

**Correo electrónico**

Deborahmd00@gmail.com

**Dirección**

Leganés. Madrid.

Arquitecta Técnica por la Universidad Politécnica de Madrid. Cursando Proyecto Final. Más de cinco años de experiencia en Consultoría de Formación.



**POLITÉCNICA**

### Arquitectura Técnica.

Universidad Politécnica de Madrid.

Octubre 2005 – Cursando Proyecto Fin de Carrera

**Diseño gráfico y renderizado por ordenador. Artlantis.** Modalidad: Presencial. Duración: 16 horas. Universidad Politécnica de Madrid .2014.

### Comprender y Potenciar la Creatividad.

Modalidad: Presencial. Duración: 20 horas. Universidad Politécnica de Madrid. 2014.

### Elaboración del Curriculum y Preparación de la Primera Entrevista de Trabajo.

Modalidad: Presencial. Duración: 20 horas. Universidad Politécnica de Madrid y Fundación Universia. 2014.

### Gestión del Tiempo.

Modalidad: Blended. Duración: 20 horas. Sanromán Consultoría y Formación. 2013.

### Prevención de Riesgos Laborales Básico.

Modalidad: Distancia. Duración 68 horas. Sanromán Consultoría y Formación. 2012.

### Actualización del Paquete Office.

Modalidad: Distancia. Duración: 60 horas. Sanromán Consultoría y Formación. 2011.

### General English Course, Elementary.

Modalidad: Presencial. Duración: 60 horas. Swan Training Institute, Dublín (Irlanda). 2007.

### Modificación de Planos en 2D y 3D.

Modalidad: Presencial. Duración: 180 horas. Ciden. 2006.



### Sanromán Consultoría y Formación Consultoría y Formación.

Enero 2011 – Abril 2013.

### Experto en Conocimiento – Coordinación - Dinamización.

**Como Experto en Conocimiento:** Diseño, elaboración y digitalización de contenidos didácticos y documentación original (manuales, actividades prácticas, evaluaciones, pruebas de nivel) corrección de estilo, unificación de modelos y textos. Supervisión de contenidos. Apoyo al departamento de Innovación y proyectos en el desarrollo de las acciones formativas (elaboración y actualización de las mismas de acuerdo a los requisitos de las convocatorias estatales y autonómicas de formación subvencionada).

- Nombre de la empresa.
- Ámbito.
- Fechas.
- Puesto o cargo ocupados.
- Tareas y responsabilidades principales.

- Nombre de la empresa.
- Ámbito.
- Fechas.
- Puesto o cargo ocupados.
- Tareas y responsabilidades principales.

#### Idiomas

- Lengua materna.
- Otros idiomas.

#### Conocimientos ofimáticos

#### Capacidades y competencias personales

#### Otras Informaciones

**Como Coordinadora:** Gestión del equipo de tutorías a nivel de selección, contratación, formación, seguimiento, asignación académica de docentes de acuerdo a su perfil, elaboración de manuales de procedimiento y planes de formación. Reporte a la Dirección de Formación.

**Como Dinamizadora:** Elaboración de programaciones didácticas, seguimiento de la formación, atención telefónica, detección de necesidades de formación.



**Sanromán Consultoría y Formación**  
**Consultoría y Formación.**  
 Noviembre 2008- Enero 2011

#### Auxiliar Administrativo

Atención telefónica, gestión y archivo de documentación, gestión de envíos y correspondencia, elaboración de listas de participantes, elaboración de seguimientos de formación, apoyo al Departamento de Tutorías, reporte a Coordinación de Área.

#### Comercio y hostelería

Julio 2004 – Noviembre de 2008

Durante los años 2004 y 2008, he trabajado eventualmente en empresas dedicadas al comercio y hostelería. Adentrándome de este modo el mercado laboral y adquiriendo muchas de las competencias que a día de hoy poseo.

Castellano  
 Inglés. Nivel A2.

Nivel alto de ofimática, recursos de internet, plataformas virtuales de e-learning y blended-learning, así como de gestión administrativa. AutoCad, Artlantis, Photoshop, Statgraphics.

Metódica, responsable, ordenada, constante, con capacidad de trabajo, acostumbrada a organizar y gestionar proyectos a corto y medio plazo y buenas dotes de comunicación.

Carnet de conducir B con vehículo propio.  
 Disponibilidad Inmediata