



## INFORMACIÓN PERSONAL



Francisco I. Madero, La  
Caridad, 83105, Hermosillo,  
Sonora.



afontesfernandez@gmail.com



6622953546



<https://www.linkedin.com/in/afontesfdz>



<https://www.facebook.com/afontesfernandez>



## Habilidades y Conocimientos.

- MySQL.
- PostgreSQL.
- Microsoft SQL Server.
- Java.
- Python.
- JavaScript.
- HTML.
- CSS.



## Idiomas.

- Español: nativo.
- Inglés: básico, A2.



## Soft Skills.

- Adaptación al cambio.
- Inteligencia emocional.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Responsabilidad

# ALEJANDRO FONTES FERNÁNDEZ

## Estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información

Ingeniero en Sistemas con pasión por el aprendizaje y la tecnología. Estudiante de quinto semestre en UNISON, con conocimientos en Python, Java, HTML, CSS y JavaScript. Fuertes habilidades en la creación de relaciones en bases de datos, con experiencia en MySQL, PostgreSQL y Microsoft SQL Server.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Universidad de Sonora**, Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Col. Centro | 08/2021 - En curso.

**Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información:** Informática.

- Curso de HTML- UDEMY, 6.5 horas.
- Curso de CSS - UDEMY, 7.5 horas.



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Universidad de Sonora - Diseñador de Base de Datos y Desarrollo Front-End**

Sonora, Hermosillo | 09/2023 - Actual

- Control y monitoreo de información.
- Gestión de tareas y plazos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.

**Universidad de Sonora - Líder de Base de Datos y Desarrollador Back-End**

Sonora, Hermosillo | 02/2023 - 05/2023

- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Colaboración con los diferentes departamentos del proyecto.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Gestión de tareas y plazos.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Control y monitoreo de información.