

EVA ROBLES PRADO

CURRICULUM VITAE

Formación académica

2013: Curso Técnicas de ventas en clínicas, 40 horas. Grupo System Formación (Fundación Tripartita).

2007 – 2012: Licenciatura en Pedagogía. Universidad Complutense de Madrid.

2012: Participación en el desarrollo del programa "Prevenir en Madrid", 6 horas. Desarrollado dentro de un convenio entre la Universidad Complutense de Madrid y el Instituto de adicciones Madrid-Salud del Ayuntamiento de Madrid.

Curso Técnicas avanzadas para secretariado, 40 horas. Grupo System Formación (Fundación Tripartita).

2011. II Jornadas Universitarias "Educar en la Diversidad Afectivo-Sexual: una propuesta de intervención educativa", 21 horas.

2010. Curso Agente de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, 180 horas. Curso organizado por Euroinnova Formación.

2009. Curso coeducar en Educación Primaria y Secundaria: una perspectiva multidisciplinar", 20 horas. Curso organizado por el Instituto de Investigaciones Feministas (Universidad Complutense de Madrid)

2007. Colegio Mater Purísima, Madrid. Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

2005. Colegio Luz Casanova, Madrid. Graduada en Educación Secundaria.

Experiencia laboral

2012-actualidad: Afisíonate Madrid, clínica de fisioterapia-osteopatía y nutrición. Funciones:

- Administración/secretaria
- Recepción/atención al cliente
- Mantenimiento y orden de las instalaciones

2012: Prácticas Empresa AGC Informática (departamento de formación), 120 horas. Funciones:

- Detección de necesidades formativas
- Elaboración de manuales para cursos
- Supervisión de cursos
- Organización de cursos

- Creación de bases de datos
- Inscripción de convenios con empresas participantes de la Fundación Tripartita
- Manejo de pizarras digitales
- Administración

2009: Prácticas CEPA (Centro de Educación para adultos) de Tetuán (depende de la Comunidad de Madrid), 60 horas. Función:

- Apoyo pedagógico a alumno con discapacidad motora

Temporada de navidad 2007-2008 Corte Inglés. Departamento de deportes. Funciones:

- Atención al cliente
- Mantener ordenado el departamento