

Cindy Bernardino



+503 7220 6594



carolinabernardinor@gmail.com



Santa Ana, El Salvador



bit.ly/3LMvHot



github.com/CaroBernardino

SOBRE MÍ

Estudiante de Informática (4to año) con certificación Cisco. Busco aportar habilidades en gestión tecnológica, soporte administrativo y optimización de procesos. Organizada, proactiva y con fuerte enfoque en seguridad informática y trabajo en equipo.

CERTIFICACIONES Y FORMACIÓN

CISCO NETWORKING ACADEMY

- **Cyber Threat Management (Cisco):** Gobernanza de ciberseguridad y gestión de riesgos.
- **Ethical Hacker (Cisco):** Pruebas de penetración y seguridad de redes.
- **Introduction to Cybersecurity:** Protección de datos y privacidad digital.

EDUCACIÓN

- **Licenciatura en Informática** | En curso (4to Año) Universidad Modular Abierta (UMA) | 2022 – Actualidad

EXPERIENCIA EN PROYECTOS ACADÉMICOS Y PORTAFOLIO

Aplicación práctica de conocimientos técnicos y administrativos en el desarrollo de soluciones simuladas y proyectos universitarios:

Proyecto Independiente - Sistema de Gestión "Brisa Marina" | 2025

- Rol: Desarrollo y Gestión Full Stack (Iniciativa Personal)
- Diseño de un sistema administrativo integral para el control de reservas y menús.
- Configuración de roles de usuario y seguridad, asegurando la protección de datos simulada del negocio.
- Organización de flujos de trabajo para mejorar la experiencia de usuario.

Proyecto Universitario - Catálogo de Fauna | 2024

- Administración de bases de datos SQL Server para organizar grandes volúmenes de información científica.
- Implementación de protocolos de seguridad y accesos controlados por roles (Administrador/Usuario) como parte de la evaluación final.
- Elaboración y presentación de informes técnicos ante comité evaluador.

HABILIDADES

Herramientas: Manejo intermedio de Bases de Datos (MySQL, SQL Server).

Administrativas y Ofimática:

- Microsoft Office: Excel (Tablas dinámicas, fórmulas lógicas), Word (Redacción de informes), PowerPoint, Power BI.
- Gestión: Organización de archivos digitales, digitación rápida y uso eficiente de correo electrónico y agendas virtuales.

Competencias Blandas:

- Adaptabilidad a nuevas tecnologías.
- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.
- Ética profesional y confidencialidad.