



JOSEFA MACIAS MANCERAS

Junior software developer



SOBRE MÍ

Soy una persona proactiva, empática, planificada, resolutiva y colaborativa, con gran habilidad comunicativa. Mi objetivo profesional es desarrollarme en el sector de la informática.

CONTACTO

✉ pepimm.96@gmail.com

🌐 **Portfolio**

🐙 github.com/saldyard

in LinkedIn

📍 Málaga

INFORMÁTICA

Ofimática:

Microsoft Office avanzado
Excel avanzado

Programas de diseño:

Autodesk Maya, ZBrush
AutoCAD. Unity
Canvas, Adobe photoshop

Base de datos:

Access, MySQL

Google:

Google calendar, Drive

Programming Languages:

HTML • CSS • PHP •
JavaScript • Java • Python •
C#

IDEs:

GitHub, Eclipse

Visual Studio Code, Make

Gestión administrativa:

NominaPlus, ContaPlus

Cegid Contasimple

Sistemas operativos:

Linux, Windows, Android

IDIOMAS

Inglés B1

DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir B1.

Coche propio.

Inscrita en **Garantía Juvenil.**

FORMACIÓN

- Grado Superior en **Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma** Online. MEDAC (en curso) 2024
- Programación páginas web Javascript y PHP. CIC Formación (65h)
- Programación de aplicaciones Android. CESUR (60h) 2025
- Cert. profesional N3 **Creación y Gestión de microempresas**. Grupo Vértice (520h) 2025
- Cert. profesional N3 de Animación Físico Deportiva. Ayuntamiento de Cártama (1240h) 2024
- Diseño de páginas web. ITM (100h) 2024
- Directrices de seguridad, protección de red y sistemas en el entorno empresarial (20h) 2024
- Programación para soluciones IA y Big Data/ IOT y Smart City. Polo Digital (150h) 2024
- Cert. profesional N3 de **Administración de Servicios de Internet**. Aula Directa (590h) 2023
- Curso de Creación, programación y diseño de páginas web en Grupo Hedima (60 horas) 2021
- Creación de videojuegos en Unity. Escuela de Organización Industrial (397h) 2020
- Fundamentos de la Producción 3D con Autodesk Maya. ANIMUM (480h) 2020
- Bachillerato. Politécnico Jesús Marín 2015-2017

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativa (Prácticas) en Arroyo Ancón S.L. 2025

- Administración, digitalización documental, control de incidencias, gestión de materiales.
- Diseño y programación web con HTML, CSS y JavaScript, SEO y diseño responsive.
- Gestión integral del proyecto web y configuración técnica: GitHub Pages, DNS/SSL (Arsys).

Recepcionista/Azafata en Concesionario de automoción 2025

- Gestión de citas en evento, atención a clientes y realización de encuestas con CRM, aplicando la ley de protección de datos.

Auxiliar de logística comercial en Lobbyclas SL 2025

- Gestión y distribución de material promocional y supervisión del stock.
- Coordinación con establecimientos y puntos estratégicos.

Desarrolladora web/ diseño gráfico en Talleres Gómez & Rueda 2024-2025

- Diseño y desarrollo de la web corporativa con maquetación en HTML/CSS, menú responsive, secciones dinámicas y optimización móvil.
- Implementación de funcionalidades orientadas a usuario
- Diseño de la identidad visual, creación del logo, banner y de material informativo.

Monitora y animadora deportiva en el Ayuntamiento de Cártama 2023-2024

- Diseño de actividades deportivas y programas adaptados, seguimiento participantes.

Auxiliar administrativa en Maude Studio 2023

- Tramitación de documentación, edición y distribución de títulos.
- Manejo de sistemas de gestión y software y coordinación de centralita telefónica.

Promotora comercial en Cruz Roja 2022

- Promoción y venta de lotería benéfica para campañas de recaudación de fondos.

Administrativa en Vita Inmobiliaria 2020-2022

- Administración de documentación técnica y legal, gestión facturas y de la oficina.
- Coordinación de equipo, agenda, citas, asesoramientos y soporte a clientes.
- Creación de contenido para redes sociales.

Administrativa en RC Hogares 2016-2020

- Gestión documental de propiedades y seguimiento, y edición de fotos.
- Transformación digital, mejora de procesos y gestión de plataformas.

Atención al cliente en TEYAME 2015- 2016

- Soporte, gestión CRM, seguimiento y fidelización de clientes del sector bancario.