



👤 Consultoría TIC
🚀 Marketing
👨‍🏫 Docencia
🎓 Formación
💼 Gestión

PERFIL

Profesional multidisciplinar con amplia experiencia en consultoría tecnológica, formación y telemarketing, desarrollada principalmente en el sector tecnológico. En mi trayectoria se integran estas disciplinas, permitiéndome aportar soluciones estratégicas y conectar con los clientes de manera efectiva. Orientada a resultados, con visión global y adaptable a los retos de un entorno dinámico e innovador.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Capacidad de análisis y empatía.
- Orientación al cliente y al negocio.
- Actitud comercial.
- Trabajo en equipo.

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollo profesional a través de retos que me impulsen a conseguir objetivos de crecimiento para el negocio, y que me proporcionen estabilidad laboral, en una relación de lealtad mutua con la empresa.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Inglés B2 (First Certificate EOI).
- Experta en ofimática de gestión, Windows, Office, Internet, etc.
- Usuario avanzado de 365 Dynamics NAV, SAP, y otros sistemas ERP y CRM.
- Conocimientos avanzados en hacking ético y ciberseguridad.
- Experto en programación apps CRM (gestión de campañas telemarketing).
- Usuario experto Android e iOS, y conocimientos de programación Android.

VOLUNTARIADO

- Varios programas de Cáritas: Acogida, Acompañamiento a Mayores, Equipo de Formación del Voluntariado.
- Actividades pastorales de formación, comunicación y coordinación, en el Arciprestazgo de Oviedo y la Diócesis.

NOELIA PILAR TORRES FERNÁNDEZ

Fecha nacimiento: 📅 12/10/1973, 📍 Oviedo

📞 658 063 598 | 📠 985 260 691

✉️ noeliatorres@asturias.com

✉️ notofer@gmail.com

📍 33420 Lugones, Asturias

FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

- Cursando **Microsoft Office Specialist Excel**.
- Certificado de Profesionalidad nivel 3: **Docencia de la Formación Profesional para el Empleo**, 2023.
- **Acreditación Docente Teleformación:** Formador On Line (60 horas), 2023.
- Certificado de Profesionalidad nivel 3: **Programación con Lenguajes Orientados a Objetos y Bases de Datos Relacionales** (JAVA y Oracle), 2015.
- Formación Dual **Consultor TIC**, 1.200 horas (Cluster TIC / Seresco), 2009.
- **Empleado de Oficina** (=FP Grado Medio rama Administración), 1999.
- **Magisterio / Educación Física** (Universidad de Oviedo), 1996.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

✓ **SDR**, Aura Growth (desde 05/2024-01/2025, y 09/2025-05/2026):

- Prospección de BBDD, segmentación, cualificación de leads.
- Concertación de reuniones, seguimiento de oportunidades y agenda comercial.
- Mantenimiento CRM (Hubspot, Sales Navigator, etc.).

✓ **Administrativo Técnico Implant**, Atento - Orange (desde 02/2025 - 07/2025):

- Back Office cliente (GAM) para migración de sistema de comunicaciones (voz y datos).
- Gestión de incidencias, atención al usuario.

✓ **Docente-Técnico De Formación**, Academia Lugones - Grupo Carac (11/2023-05/2024):

- Impartición de formaciones presenciales, tutorización online, elaboración de materiales
- Gestión de formación: captación alumnado, gestión documentación.

✓ **Agente Concertación**, Customer Top (01/2023-11/2023):

- Concertación de reuniones, sector TIC.
- Cualificación de contactos y bases de datos.

- ✓ **Dirección del Departamento de Fundraising**, FUNTESO - Fundación Tecnología Social (09/2022-01/2023):
 - Puesta en marcha del Departamento de Fundraising, elaboración de CRM, cualificación de BBDD, revisión de documentación, elaboración de argumentario.
 - Proyecto piloto de campaña de posicionamiento SEO.
- ✓ **Gestión de Proyectos / Agente concertación**, Alvehola Marketing (01/2022-09/2022):
 - Captación de clientes, ofertas comerciales, parametrización de campañas.
 - Elaboración de campañas: scripts, material de marketing, aplicaciones CRM.
 - Llamadas de prospección, concertación y encuestas de calidad.
- ✓ **Consultor TIC**, Grupo Prometeo (01/2019-10/2021):
 - Labor comercial apps móviles, enfocada mayoritariamente a Ayuntamientos.
 - Elaboración de ofertas, pliegos y material de marketing.
 - Control de calidad de apps móviles y entorno web de gestión.
- ✓ **Coordinadora Telemarketing / Agente**, Grupo SIO para Xerox (07/2017-01/2019):
 - Puesta en marcha y coordinación del departamento de telemarketing (tres teleoperadoras): programación e implantación de solución CRM para la gestión operativa diaria, elaboración de informes, prospección y gestión de bases de datos.
 - Agente comercial: concertación de visitas, elaboración de ofertas, seguimiento en CRM.
- ✓ **Programadora / Tester**, Prometeo Innovations (09/2016-09/2017):
 - Colaboración en proyectos de aplicaciones de comunicación y movilidad.
 - Tester de apps móviles, enfoque de administrador cliente y usuario final.
- ✓ **Product Manager**, Prometeo Innovations (06/2009-09/2010):
 - Gestión de compras (proveedores de China) de sistemas de navegación, seguridad y gestión de la conducción para vehículos y flotas.
 - Venta directa a clientes, mantenimiento de catálogo en la web.
 - Elaboración de ofertas, boletines y otras medidas de venta.
- ✓ **Consultor TIC**, Felguera TI (02/2009-06/2009):
 - Gestión de pliegos y elaboración de ofertas para Administración Pública.
 - Organización y participación en evento Cluster TIC.
- ✓ **Supervisora Call Center**, TKS Telemarketing (03/2008-07/2008):
 - Elaboración, gestión y supervisión de campañas de televenta y recepción de llamadas.
 - Selección, formación y gestión de teleoperadores.
 - Auditoría y seguimiento de niveles de servicio y ratios de productividad.
 - Gestión comercial con clientes.
- ✓ **Responsable de Administración**, Délcom Operador Logístico (01/2007-10/2007):
 - Elaboración de presupuestos y contabilidad, facturación, gestión financiera y tesorería.
 - Control de gestión, coordinación de procesos.
 - Selección, formación y gestión de personal, objetivos, pre-elaboración de nóminas.
- ✓ **Jefe de Servicio Call Center**, Extel CRM para Movistar, La Coruña (01/2006-09/2006):
 - Gestión del Servicio de Portabilidad, coordinación de personal (350 teleoperadores).
 - Auditoría de calidad, formación, mejora de procesos.
 - Seguimiento de niveles de servicio y ratios de productividad.
- ✓ **Responsable de Formación**, IKEA Asturias (08/2004-12/2005):
 - Gestión del centro de formación: acondicionamiento y gestión de instalaciones, compras, viajes; selección y coordinación de alumnos y formadores.
 - Formación: desarrollo y coordinación de planes formativos, selección de formadores, impartición de formaciones, elaboración de manuales, coordinación de prácticas.

- ✓ **Coordinadora Formación / Docente**, Ramazzini para FORMIC (05/2003-02/2004):
 - Elaboración, gestión y desarrollo de un plan de formación ocupacional de 950 horas sobre Atención Telefónica y Telemarketing, incluyendo prácticas en empresas.
 - Programación didáctica de toda la acción formativa, e impartición de varias materias.
 - Elaboración de memoria para el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.
- ✓ **Técnico de Formación**, Dispal Astur (02/2004-07/2004, 10/2002-07/2003):
 - Formación de Ofimática de Gestión para empresas (Windows, Office, Internet, Contaplus, Nominaplus, Facturaplus y TPVplus).
 - Elaboración de métodos didácticos y manuales guía.
 - Telemarketing: captación de formación bonificada (empresas y alumnos), eventos.
- ✓ **Supervisora Call Center**, Amena (08/2000-08/2002):
 - Auditorías de calidad interna del servicio prestado, monitorizaciones, revisión periódica de gestiones escritas; evaluación y análisis de datos, elaboración de informes.
 - Turnos de guardia como responsable de servicio, gestionando funcionamiento e incidencias del centro.
 - Selección, formación y evaluación del personal de las agencias externas.
 - Análisis, elaboración, implantación y seguimiento de procesos y procedimientos.
 - Gestión back office (uso abusivo del SAC, incidencias, evaluación de gestión de casos).
 - Coordinación proyecto microinformática (concentración de servidores y aplicaciones).
- ✓ **Administrativo**, PYC Asesores (01/1999-08/2000):
 - Atención telefónica y presencial de clientes.
 - Tareas administrativas, contables y de gestión, liquidaciones fiscales, contratos, nóminas y contabilidad de Pymes.
 - Contabilidad específica y auditorías de cuentas de comunidades de propietarios.
 - Secretaria de dirección, gestión de inventario, y otras externalizaciones en clientes.

OTRAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS

- Gestión de Proyectos de I+D+i (ADGD250PO), 75 horas.
- Desarrollo Web para Comercio Electrónico (IFCD022PO), 150 horas.
- Gestión de Comunidades Virtuales (COMM006PO), 100 horas.
- Análisis de Datos y vinculación de BBDD con Excel (IFCT184PO), 30 horas.
- Informática forense y ciberseguridad (IFCD083PO), 60 horas.
- Planificación de la Seguridad Informática en la Empresa (IFCT101PO), 80 horas.
- Ciberseguridad: Prevención, Análisis y Respuesta a incidentes (IFCT103), 50 horas.
- Seguridad Informática y Firma Digital (IFCM026PO), 50 horas.
- Ciberseguridad y RGPD aplicado al Comercio Electrónico (COMM01), 40 horas.
- Experto en Nuevas Tecnologías aplicadas a la Educación (F12156AA), 210 horas.
- Gestión y Metodología Práctica del e-learning en Moodle (SSCE082PO), 90 horas.
- Creación de contenidos digitales, mobile learning, gamificación (SSCE026PO), 90 horas.
- Competencias Digitales Docentes (SSCE020PO), 60 horas.
- Formación de formadores en formación para el empleo (SSCE077PO), 50 horas.

Se han filtrado algunas experiencias, tanto profesionales como formativas, por no considerarlas de aplicación para la candidatura.

Junio de 2026