

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Leovigilda Aguilar Aguilar
---------	----------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo Grado de Estudios:	Ingeniero Industrial
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.
Periodo:	AGOSTO 2012- JULIO 2017
Documento:	(en proceso de titulación)

Estudios profesionales:	PREPARATORIA
Institución:	Universidad Autonoma de San Luis Potosi
Periodo:	AGOSTO 2010- JULIO 2012
Documento:	CERTIFICADO

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	INSTITUTO TÈCNOLOGICO SUPERIOR DE ÈBANO
Cargo:	RESPONSABLE DEL CENRO DE INFORMACIÒN
Periodo:	AGOSTO 2017 ALA FECHA
Funciones:	<p>Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica y servicio a usuarios del Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de información y procedimientos establecidos. ▪Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a consideración del departamento de Servicios Escolares. ▪Coordinar las actividades del centro de información con las demás áreas y/o departamentos. ▪Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al departamento de Servicios Escolares. ▪ Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Implantar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de materiales existentes.▪ Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico. <p>Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sean requeridos por instancias superiores.▪ Asumir las responsabilidades de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de su cargo.▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.▪ Colaborar en la operación del programa de adquisiciones de acervo bibliográfico, previa autorización correspondiente.▪ Elaborar reportes estadísticos de servicio del Centro de Información, así como de los ingresos recaudados en el mismo por concepto de servicio de impresión, fotocopiado y multas; y entregarlo en los términos y plazos establecidos.▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	---

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÈBANO
Cargo:	BIBLIOTECARIA
Periodo:	02 FEBRERO 2010 A GOSTO 2017
Funciones:	<p>Participar y colaborar en los distintos procesos del Centro de Información: adquisiciones, control de inventarios, servicios a usuarios, cuidado y mantenimiento del acervo bibliográfico y fomento del uso adecuado del centro.</p> <ul style="list-style-type: none">▪Aplicar el reglamento interno del Centro de Información, y proponer mejoras y actualizaciones al mismo.▪Participar en la realización de campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado de los recursos del centro de información.▪Brindar soporte a usuarios a lo relativo al servicio del Centro de Información.▪Realizar el registro de usuarios, prestamos, devoluciones de material conforme a la normativa y lineamientos aplicables.▪Realizar inventarios.▪Realizar el control de inventario de materiales en el Centro de Información.▪Brindar apoyo a los usuarios del Centro de Información en la consulta de material, utilización de material, impresiones y fotocopiado.▪Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

CAPACITACIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el XXXVII festival Nacional estudiantil de Arte y Cultura del TECNM en Victoria de Durango DGO. Agosto 2018• Participación en el XXXVI festival Nacional estudiantil de Arte y Cultura del TECNM en Orizaba ver, mayo 2017.• Diplomado en acompañamiento y medición de procesos lectores.• Mantenimiento Bibliográfico• Catalogación Y Clasificación Bibliográfica• Servicio y atención al Cliente• Filosofía institucional• Sistema para el trabajo• Sensibilización en género• Taller de seguimiento y Evaluación del POA• Curso Planeación estratégica y liderazgo• Curso de excel• Curso - Taller de Integración y Desarrollo de Equipos• Curso Office 2010
--------------------------	--