

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	LEOVIGILDA AGUILAR AGUILAR
---------	----------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	INGENIERÍA INDUSTRIAL
Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.
Periodo:	2012-2017
Documento:	CEDULA PROFECIONAL

Estudios profesionales:	PREPARATORIA
Institución:	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE S.L.P
Periodo:	2010-2012
Documento:	CERTIFICADO

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.
Cargo:	RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Periodo:	01 AGOSTO 2017 A LA FECHA
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica y servicio a usuarios del instituto tecnológico.</li> <li>• Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de información y procedimientos establecidos.</li> <li>• Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a consideración del departamento de servicios escolares.</li> <li>• Coordinar las actividades del centro de información con las demás áreas y/o departamentos.</li> <li>• Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al departamento de servicios escolares.</li> <li>• Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.</li> <li>• Implementar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.</li> <li>• Orientar a usuarios sobre las fuentes de información</li> </ul>

	<p>existentes, manejo y cuidado del material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto</li> <li>• Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.</li> <li>• Asumir las responsabilidades de bienes e inmuebles asignados a la oficina a su cargo.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el tecnológico.</li> <li>• Colaborar en la operación del programa de adquisiciones de acervo bibliográfico, previa autorización correspondiente.</li> <li>• Elaborar reportes estadísticos de servicio del centro de información, así como los ingresos recaudados en el mismo por conceptos de reprografía y multas, el cual será entregado en los términos y plazos establecidos</li> </ul>
--	--

Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO S.L.P.
Cargo:	BIBLIOTECARIA
Periodo:	FEBREO 2010 – AGOSTO 2017
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y colaborar en los distintos procesos del centro de información, adquisiciones, control de inventarios, servicio a usuarios, cuidado, mantenimiento del acervo bibliográfico y fomento al uso adecuado del centro.</li> <li>• Aplicar el reglamento interno del centro de información y proponer mejoras y actualizaciones del mismo.</li> <li>• Participar en la realización de campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado de los recursos del centro de información.</li> <li>• Brindar soporte a usuarios a lo relativo al servicio del centro de información.</li> <li>• Realizar el registro de usuarios, préstamos y devoluciones de material conforme a la normativa y lineamientos aplicables.</li> <li>• Realizar inventarios.</li> <li>• Realizar el control de inventario de materiales en el centro de información.</li> <li>• Brindar apoyo a los usuarios del centro de información en la consulta de material y reprografía.</li> <li>• Planear, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica y servicio a usuarios del instituto tecnológico.</li> <li>• Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de información y procedimientos</li> </ul>

	<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a consideración del departamento de servicios escolares.</li> <li>• Coordinar las actividades del centro de información con las demás áreas y/o departamentos.</li> <li>• Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al departamento de servicios escolares.</li> <li>• Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.</li> <li>• Implementar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.</li> <li>• Orientar a usuarios sobre las fuentes de información existentes, manejo y cuidado del material bibliográfico.</li> <li>• Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto</li> <li>• Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.</li> <li>• Asumir las responsabilidades de bienes e inmuebles asignados a la oficina a su cargo.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el tecnológico.</li> <li>• Colaborar en la operación del programa de adquisiciones de acervo bibliográfico, previa autorización correspondiente.</li> <li>• Elaborar reportes estadísticos de servicio del centro de información, así como los ingresos recaudados en el mismo por conceptos de reprografía y multas, el cual será entregado en los términos y plazos establecidos</li> </ul>
--	---

#### **IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Introducción a la seguridad y salud en el trabajo</u></li> </ul> <p>Agosto 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado de la salud mental en situaciones de emergencia</li> </ul> <p>Julio 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización e interpretación en la norma ISO 9001:2025</li> </ul> <p>Enero 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización en temas de archivo</li> </ul> <p>Enero 2019</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de gestión basado en procesos</li> </ul> <p>Agosto 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la coordinación cívica cultural y deportiva en la semana de aniversario</li> </ul> <p>Octubre 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en el XXXVI festival nacional estudiantil de arte y cultura del tecnm</li> </ul> <p>Mayo 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel para aplicaciones profesionales</li> </ul> <p>Agosto 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en acompañamiento y mediación de procesos lectores</li> </ul> <p>Módulo 1: palabra oral, palabra escrita  Módulo 2: la lectura  Módulo 3: culturas grupos y comunidades  Módulo 4: tiempo espacio y libertad  Módulo 5: literatura discurso y géneros (marzo 2017)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogación y clasificación bibliográfica</li> </ul> <p>Octubre 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento bibliográfico</li> </ul> <p>Noviembre 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud integral</li> </ul> <p>Enero 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención y atención de las violencias para una convivencia escolar sana y pacífica.....compromiso de todos y todas.</li> </ul> <p>Agosto 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo y del estrés</li> </ul> <p>Julio 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> <p>Julio 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo e implementación de un sistema de gestión de la calidad con base a la norma ISO 9001:2008</li> </ul> <p>Agosto 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de la cultura organizacional</li> </ul> <p>Agosto 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al sistema nacional de institutos tecnológicos</li> </ul> <p>Julio 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización en género, masculinidades y exposición del modelo de equidad de género</li> </ul> <p>Enero 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la coordinación de operaciones en las actividades de la semana de aniversario.</li> </ul> <p>Octubre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protagonistas del cambio</li> </ul> <p>Agosto 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de seguimiento y evaluación del POA en ITSE</li> <li>• ENERO 2013</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neumática básica</li> </ul> <p>Octubre 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura en voz</li> </ul> <p>Septiembre 2012 Apizaco Tlaxcala</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades realizadas durante la feria de la ciencia</li></ul> Octubre 2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• OFFICE 2010</li></ul> ENERO 2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio y atención al cliente</li></ul> Enero 2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación de las bases de datos del CONRICYT</li></ul> Enero 2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de excel</li></ul> Enero 2011
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema para el trabajo</li></ul> ENERO 2011
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema para el trabajo</li></ul> Agosto 2011
<ul style="list-style-type: none"><li>• MS-WORD Y MS POWER POINT</li></ul> Agosto 2011
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión de jefes de centros de información</li></ul> Mayo 2010
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso taller de integración y desarrollo en equipo</li></ul> Julio 2010
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mis vacaciones en la biblioteca</li><li>• Abril 2008 S.L.P</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mis vacaciones en la biblioteca</li></ul> Marzo 2007 CD. VALLES