

YOLANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

DATOS PERSONALES

- DNI.: 9031184G
- Domicilio: C/ Austria, 38, 28880 Meco (Madrid)
- Teléfono: **687245423**
- Correo electrónico: yolanda.sanchez@pastorsanchez2010.com

FORMACIÓN

- **Máster en Documentación.** Universidad de Alcalá de Henares. **2014.**
- **Licenciada en Documentación.** Universidad Complutense de Madrid.
- **Diplomada en Biblioteconomía y Documentación.** Universidad Complutense de Madrid.

IDIOMAS

- ♣ **INGLÉS.** Nivel Intermedio (B2).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Dimoba Servicios.** Enero de 2013 – Junio de 2014.

Funciones:

- Actualización de información, indización y clasificación temática de las bases de datos de convocatorias de la página: www.madrid.org/inforjoen.
- Búsqueda selectiva de información en fuentes oficiales nacionales e internacionales, sitios web institucionales, publicaciones periódicas...
- Elaboración del Boletín con la selección de convocatorias y difusión de Información.

- **Kantar Media.** Agosto de 2013.

Funciones:

- Filtrado, selección, clasificación y seguimiento de noticias publicadas en medios de comunicación.

- **Kantar Media.** Junio de 2012 – Septiembre de 2012.

Funciones:

- Filtrado, selección, clasificación y seguimiento de noticias publicadas en medios de comunicación.

- **Red de Bibliotecas Escolares de la Comunidad de Madrid.** Noviembre de 2011 – Junio de 2012.

Funciones:

- Procesos Técnicos de catalogación del fondo en **Absysnet**, propuestas de compra, inventario, expurgo, alta de usuarios y difusión de novedades.
- Actividades de formación de usuarios, dinamización de la colección, asistencia en las consultas al catálogo y resolución de dudas sobre uso de los equipos informáticos.
- Realización de la estadística de utilización de recursos de la biblioteca.

- **Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial.** Mayo de 2009 – Octubre de 2011.

Funciones:

- Explotación de información almacenada en la base de datos y sistema de información del centro, elaboración de informes y consultas sobre proyectos.
- Envío de emails, mantenimiento web, maquetación y búsqueda de información especializada.
- Análisis estadísticos de peticiones de información realizadas y registro de las mismas.
- Gestión administrativa de la RED PIDI y tareas de atención a usuarios.

- **Consejo Superior de Investigaciones Científicas.** Marzo de 2008 – Abril de 2009.

Funciones:

- Tareas de organización y difusión de proyectos nacionales e internacionales.
- Mantenimiento y control de la actualización de las bases de datos sobre proyectos de investigación del Centro de Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC.
- Justificación económica de proyectos de I+D+I.
- Elaboración de información sobre proyectos, financiación, institutos....

BECAS

- **Becas FormARTE. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.** Octubre de 2012 a junio de 2013.

Funciones:

- Catalogación en Absysnet y Digibid de recursos electrónicos y monografías (Fondo de la Biblioteca de Cultura, Subdirección General de Archivos y de la Subdirección General de Museos Estatales).
- Revisión y corrección de registros bibliográficos, creación de autoridades, asignación de materias y CDU.
- Selección y vaciado de artículos de publicaciones periódicas incluyendo resumen.
- Migración a Koha-Kobli.

- **Becas de formación de Postgraduados. Ministerio de Cultura.** Julio a diciembre de 2007.

Funciones:

- Actualización de la base de datos de Premios del Libro, la Lectura y las Letras concedidos por el Ministerio de Cultura.
- Colaboración en la preparación y organización de documentación específica para el Premio de Literatura en Lengua Castellana "Miguel de Cervantes" y los Premios Nacionales.
- Gestión del Archivo del Centro de Documentación del Libro.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B y coche propio.
- Disponibilidad para viajar y/o cambiar de residencia.