

**Fanny Chinchilla Ramírez**

Teléfono celular: 8845-1707. (@) fchinchilla@uned.ac.cr

Santo Domingo de Heredia-Residencial Quizarco.

---

Conocimientos Técnicos

- Experiencia avanzada en paquete Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Publisher, Project, Visio.
- Experiencia en sistemas de archivo tanto físico como digital SharePoint-OneDrive
- Experiencia avanzada en software Aleph, Alephino, Logicat, Siabuc, Winisis, Koha. Blackboard y Moodle (Ambiente para docentes y estudiantes).
- Inglés Intermedio avanzado—Nivel 6- Berlitz.

Experiencia Profesional

Noviembre 2022 a noviembre 2025	UNED- Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos-CIDREB. Jefatura  Tutora en trabajos finales de graduación Tutora en cursos cátedra Gestión Secretarial
Enero 2021 a noviembre 2022	UNED- Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos-CIDREB. Jefatura (Recargo).  Tutora en trabajos finales de graduación Tutora en cursos Gestión Secretarial
Mayo 2018 a la fecha-Puesto Profesional 2	UNED-Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos- CIDREB. Profesional 2. Atención de usuarios, búsquedas de información y atención de consultas especializadas vía teléfono, correo electrónico y personal. Alfabetización de usuarios en las bases de datos y servicios del CIDREB. Procesamiento de materiales en ALEPH.  Tutora en trabajos finales de graduación
Noviembre 2017 a mayo 2018	LEAD University. Directora Biblioteca. Atención de usuarios, compra de materiales, suscripción y búsquedas de información y atención de consultas especializadas vía teléfono y correo electrónico. Automatización de la Biblioteca en el sistema KOHA, elaboración del inventario (no estaba establecido). Capacitación de usuarios en EBSCOHost. Mantenimiento del sitio de la Biblioteca en el "Aula Virtual" en Moodle. Mantenimiento del sitio de la Biblioteca en el Sharepoint: Consiste en abastecer los sitios de fuentes de información actualizadas, libros digitales, catálogo de la Biblioteca-En proceso. Digitalización de materiales de información.
Febrero 2011- noviembre 2017	ULACIT-Directora Biblioteca Alberto Cañas. Atención de usuarios, procesamiento y catalogación de materiales, búsquedas de información y atención de consultas especializadas vía teléfono y correo electrónico. Capacitación de usuarios en Blackboard (Para docentes y estudiantes- Autora de Manual Paso a Paso para la utilización de la plataforma— Actualmente en corrección de estilo y diagramación), EBSCO y SIABUC. Mantenimiento material bibliográfico en Blackboard y gestión de la colección digital de la Universidad. Venta de artículos promocionales y servicios de escaneo e impresión. Cobro letras de cambio.
Setiembre 2010- Enero 2011	ULACIT-Bibliotecóloga. Biblioteca Alberto Cañas. Atención de usuarios procesamiento y catalogación de materiales, búsquedas de información y atención de consultas especializadas vía teléfono y correo electrónico. Manejo SIABUC, base de datos EBSCO, plataforma Blackboard, elaboración de estadísticas, control de morosos.

**Fanny Chinchilla Ramírez**

Teléfono celular: 8845-1707. (@) fchinchilla@uned.ac.cr

Santo Domingo de Heredia-Residencial Quizarco.

---

Abril y mayo 2010	Digitalización de materiales Digitalización documentos. Trabajo temporal. Realizar resúmenes de una parte de la colección de la Biblioteca del Instituto Costarricense de Electricidad-ICE.
Agosto 2008- Marzo 2010	Pfizer Corp.-Asistente Administrativa-SDM LA (Solution Delivery Management) Latinoamérica y Europa-. Project Officer SDM LA. Preparación y logística de viajes, creación de reportes en Excel y ORACLE, atención y conexión de conferencias telefónicas.
Abril 2006– Agosto 2008	Biblioteca Conjunta Corte Interamericana de Derechos Humanos e Instituto Interamericano de Derechos Humanos-Bibliotecóloga. Atención público interno y externo, manejo Bases de Datos, indización de revistas, atención de consultas especializadas vía teléfono y correo electrónico, control del módulo de circulación del sistema Alephino, creación de productos de información "Alertas", ingreso y mantenimiento de información a la página Web www.corteidh.or.cr, atención de investigaciones y proyectos.
Abril 2001– Marzo 2006	Banco Central de Costa Rica. Secretaria-División Tecnologías de Información. Atención público interno, control de correspondencia (archivo), redacción de documentos, requisiciones, apoyo administrativo.

**Prácticas Profesionales**

- 2006-Práctica Profesional 200 horas en el Centro de Información Álvaro Castro J. del Banco Central de Costa Rica. Requisito de la carrera en Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional.
- 2005-Práctica 20 horas en la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional en la Sección de hemeroteca y Circulación para el curso "El cliente y sus necesidades de información".
- 2004-Práctica 10 horas en el Centro de Información Álvaro Castro J. del Banco Central de Costa Rica para el curso "Fuentes y Servicios de Información".

**Educación**

2016	Máster en Currículum y Docencia. Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología-ULACIT.
2014	Licenciada en Bibliotecología Documentación e Información. Universidad Nacional de Costa Rica.
2006	Bachiller en Bibliotecología Documentación e Información. Universidad Nacional.
2002	Técnico en Bibliotecología y Recursos del Aprendizaje. Universidad Estatal a Distancia-UNED.
2001	Diplomado en Secretariado Ejecutivo en la American Business Academy.
1984	Conclusión Enseñanza Secundaria, Liceo Mauro Fernández Acuña.