

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura en Historia del Arte en la Universidad de La Laguna.
- Título de Técnico Auxiliar Sanitario Formación Profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

2007 hasta la actualidad

 Secretaria de Alcaldía, Gabinete de Protocolo y responsable de Prensa y Comunicación en el Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

2003 a 2007

 Bibliotecaria en I.E.S. Barranco Las Lajas, a cargo del Exmo. Cabildo Insular de Tenerife.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2012

- I Jornada sobre redes sociales.
 - 3 horas lectivas.
- Protocolo en las Instituciones de la Administración Local.
 - 12 horas lectivas.
- Fundamentos de la comunicación escrita y su correcta aplicación.
 - 12 horas lectivas.

2008

- Protocolo Institucional.
 - 20 horas lectivas.



Currículum Vitae

Díaz Pérez, Yaiza Lorena

Gestión de anticipos de caja fija. Galileo.

3 horas lectivas.

Protocolo y relaciones sociales en la empresa.

12 horas lectivas.

• Protocolo y etiqueta en el ámbito social.

20 horas lectivas.

2007

El protocolo aplicado al sector turístico.

20 horas lectivas.

2005

Biblioteca escolar, dinamización y animación a la lectura II.

30 horas lectivas.

2003

 Simposio internacional José de Anchieta y los pueblos indígenas del Brasil.

30 horas lectivas.

• Iniciación a la catalogación bibliográfica.

2 horas lectivas.

Patrimonio bibliográfico de la Universidad de La Laguna.

2 horas lectivas.

Base de datos art bibliographie modern.

2 horas lectivas.

• Catálogo avanzado de gestión bibliográfica.

2 horas lectivas.

III Jornadas sobre la protección de los bienes culturales.

30 horas lectivas.

Iniciación a la biblioteconomía.

40 horas lectivas.



Currículum Vitae Díaz Pérez, Yaiza Lorena

- Gestión de calidad de los servicios bibliotecarios.
 - 20 horas lectivas.
- Biblioteca escolar, dinamización y animación a la lectura I.
 - 30 horas lectivas.

2002

- II Jornadas sobre la protección de los bienes culturales.
 - 30 horas lectivas.

2001

- I Jornadas sobre la protección de los bienes culturales.
 - 30 horas lectivas.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Conocimientos de paleografía y lenguaje cinematográfico.
- Conocimientos de museología y montaje de exposiciones.
- Dominio del programa de catalogación bibliográfica ABIES y conocimientos básicos del paquete ABSYS.
- Amplios conocimientos de entornos Windows, internet, correo electrónico y gestión de contenidos de sitios web.