

Semblanza curricular

**Paola Ponce Gutiérrez**

Correo electrónico: equipaola@hotmail.com

Lugar de residencia: Ciudad de México, México

**Estudios:** Administración de Empresas (UNITEC); cursos de actualización en sistemas, Detección de problemas y toma de decisiones (UIA); Planeación estratégica (UIA); Análisis y crítica cinematográfica (Los Talleres Coyoacán); Guion de cine (Los Talleres Coyoacán); Géneros cinematográficos (Los Talleres Coyoacán).

**Idiomas:** inglés, italiano.

**Experiencia profesional como correctora de estilo:**

Responsable editorial en la ONG Equidad de Género: Ciudadanía, Trabajo y Familia, A.C. (1997-2010)

Investigadora y correctora de estilo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura -INBA, en el Centro Nacional de Investigación de la Danza “José Limón”. (2000-2004)

Corrección de estilo de libros de Psicoanálisis, Ediciones de la Noche. (2002-2006)

Responsable de corrección de estilo en el Instituto de comunicación estratégica y espacio público, S.C. (Desde 2011)

Responsable de corrección de estilo en Núcleo de comunicación política integral, S.C. (Desde 2011)

Corrección de estilo y cotejo de originales en Editorial Palabra en Vuelo, S.A. de C.V. (Desde 2012)

Corrección de estilo en Ceneval (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.) (Desde 2016)

Corrección de estilo de la revista anual *Conversaciones* (INAH-Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural). (Desde 2016)

Corrección de estilo, lectura, y cuidado de texto y edición. (Independiente, experiencia de 18 años)

Asesora literaria en el proceso de escritura de cuentos y guiones cinematográficos. (Independiente)

**Experiencia profesional como licenciada en administración:**

Contratación de personal, Mexicana de Aviación (2 años)

Auxiliar administrativo en la Secretaría de Planeación, ENEP-Acatlán, UNAM

(2 años)

Docencia nivel superior (Administración, Contabilidad y Estadística) en el Centro de Estudios Superiores en Administración San Ángel (3 años)

Administradora de Democracia Social, partido político nacional (2 años)

Mi experiencia como administradora es un valor agregado a mi labor como correctora de estilo y como escritora, pues me faculta para coordinar grupos de trabajo, organizar el proceso editorial, mantener reuniones con autores, elaborar cronogramas, dar seguimiento a la publicación de principio a fin.

Mi experiencia como correctora de estilo y como escritora es un valor agregado a mi labor como administradora, pues encumbro la calidad intelectual y cultural de cualquier proyecto.

**Principales competencias:** flexibilidad, creatividad, apertura al cambio y diversidad, búsqueda y disfrute de nuevos conocimientos; liderazgo; capacidad de trabajo en equipo y sola, bajo presión o sin ella; anticipación y solución de problemas; capacidad de comunicación oral y escrita con las personas y grupos más disímbolos; manejo y procesamiento de información; capacidad de toma de decisiones y solución de conflictos; organización y logística.

**Valores sobre el trabajo:** pertenencia y lealtad a la organización; asunción de responsabilidades; aprendizaje; iniciativa; orientación al servicio; sentido del propósito personal y empresarial.