

CURRICULUM

ELISABETH SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
GESTIÓN CULTURAL Y EDITORIAL



FECHA DE NACIMIENTO: 29 de marzo de 1981 ♦ T. 699 957 266

MAIL: eli.sanchezhernandez@gmail.com ♦ WEB: www.elisabethsanchez.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional multidisciplinar que desarrolla su actividad en la gestión de proyectos culturales y editoriales para publicaciones impresas y digitales. Además, realiza trabajos independientes de edición, maquetación, corrección y diseño gráfico.

EDUCACIÓN

- Licenciada en Ciencias de la Información. Universidad Complutense de Madrid. (1999-2004).
Beca Erasmus. Escola Superior de Comunicação Social del Instituto Politécnico de Lisboa, Portugal. (2003-2004).
- Máster en Gestión Cultural. Universidad Carlos III de Madrid. (2005-2006).
- Máster en Edición Digital. Universidad de Alcalá de Henares, Madrid. (2012-2013).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOVIEMBRE 2015 – ACTUALIDAD

EDITORA DIGITAL EN MCGRAW-HILL EDUCATION. MADRID.

Gestión y desarrollo de proyectos editoriales digitales para Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Definición de los proyectos y recursos digitales, trabajo con colaboradores externos, control de presupuesto, planificación y desarrollo, control de calidad final.

JUNIO 2015 – ACTUALIDAD

EDITORA EXTERNA PARA LA EDITORIAL MACMILLAN EDUCATION IBERIA. MADRID.

Edición de libro de texto y materiales complementarios de libros de Formación Profesional: solucionarios, evaluaciones, programaciones de aula y proyecto curricular.

Lectura de textos, edición, maquetación sobre plantilla con estilos de texto, búsqueda de imágenes, creación de archivos finales. Trabajo en contacto directo con los autores.

SEPTIEMBRE 2012 – MARZO 2015

EDICIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL EN CALAMBUR EDITORIAL. MADRID.

Edición de libros de poesía contemporánea, narrativa y ensayo: corrección ortotipográfica y de estilo, maquetación y preparación de archivos para imprenta, revisión de ferros. Trato directo con autores.

Gestión editorial: distribución del fondo de publicaciones, tareas administrativas, facturación con clientes y proveedores, gestión de contratos y derechos de autor, solicitud y trámite de subvenciones.

Comunicación: edición y envío del boletín de novedades, reseñas y noticias; publicación en redes sociales (Facebook y Twitter) y blog, envíos a prensa.

DICIEMBRE 2011 – JULIO 2013

EDITORA EXTERNA PARA LA EDITORIAL MCGRAW-HILL EDUCATION. MADRID.

Edición de los libros de texto para Formación Profesional: *Comercio y marketing. Operaciones de venta* (ciclo medio) y *Educación infantil. Autonomía personal y salud infantil* (ciclo superior).

Edición de las unidades didácticas, búsqueda de imágenes e ilustraciones, corrección ortotipográfica y de estilo, trabajo directo con los autores, revisión de pruebas de imprenta.

NOVIEMBRE 2011 – AGOSTO 2012

EDITORA DE CONTENIDOS DE FORMACIÓN E-LEARNING EN TTS (TEAM TRAINING SOLUTIONS). MADRID.

Edición de contenidos formativos para empresas (en portugués y español).

Grabación de los contenidos formativos multimedia; edición, revisión y corrección de textos e imágenes; control de calidad final. Diseño y maquetación de pantallas y objetos interactivos.

JULIO 2009 – JULIO 2011

AYUDANTE DE COORDINACIÓN ÁREA DE EDICIÓN Y PRODUCCIONES AUDIOVISUALES DEL CÍRCULO DE BELLAS ARTES. MADRID.

Editora de las publicaciones especializadas del CBA: catálogos de exposiciones de artes plásticas, libros de filosofía, ciencias sociales y estética. Editora de la revista *Minerva* y del boletín mensual de actividades CBA.

Gestión de contenidos de las publicaciones y página web, derechos de autor, publicidad, colaboradores y proveedores.

Coordinación del anuario digital de actividades del CBA de los años 2008, 2009 y 2010.

Documentación para proyectos culturales.

Redacción, corrección ortotipográfica y de estilo, edición y maquetación de textos para folletos y cartelería.

ABRIL 2007 – FEBRERO 2008

AYUDANTE DE ACTIVIDADES CULTURALES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN DE BBVA. MADRID.

Asistente para el desarrollo del Programa de Actividades Culturales: exposiciones de artes plásticas y restauraciones.

Actualización y gestión de una base de datos específica de las actividades culturales, destinada a la difusión de la programación. Difusión del programa de visitas guiadas a las exposiciones. Registro, control y tramitación de las solicitudes de patrocinio recibidas. Gestión de archivo y biblioteca del departamento.

OCTUBRE 2004 – MAYO 2005

BECA LEONARDO DA VINCI. DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y MARKETING DE AQUÍ EUROPA. BRUSELAS.

Beca Leonardo Da Vinci para la realización de prácticas profesionales en el Departamento de Publicidad y Marketing de Aquí Europa (www.aquieuropa.com), periódico digital sobre la Unión Europea editado en Bruselas (Bélgica).

Diseño de banners publicitarios, contacto por correo electrónico con los visitantes y clientes de la web, campañas de marketing, gestiones comerciales directas, creación de secciones y modificaciones del diseño de la página web.

IDIOMAS

- _ Español (lengua materna).
- _ Inglés (nivel alto).
British Council. Advanced C (cursando en la actualidad).
Escuela Oficial de Idiomas (estudios finalizados en 2012). Nivel B2.
- _ Portugués (nivel alto).
- _ Francés (nivel básico).

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- _ Curso de creación e-books. Cálamo & Cran, Madrid (2014).
- _ Máster en Diseño Gráfico y Diseño Web. Escuela de Creativos Creactiva, Madrid. (2010-2011).
- _ Aplicaciones de diseño gráfico y web: InDesign, Photoshop, Ilustrador, Dreamweaver.
- _ Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.
- _ Internet. Web 2.0. Redes sociales.

WEB PROFESIONAL: www.elisabethsanchez.com

LINKEDIN: www.linkedin.com/in/elisanchezhernandez ♦ TWITTER: [@eli_schez](https://twitter.com/eli_schez) ♦ INSTAGRAM: [@elischez](https://www.instagram.com/elischez)