

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ANA FLORENCIA CASILLAS ALARCON
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87877>>>Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/09/2021
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	06/05/2021 - 13/08/2021. Encargada de Redes Sociales. FAAPA - UAEM.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Aplicar los criterios editoriales aprobados por el Consejo Editorial y el Comité Técnico. Iniciar el proceso de producción editorial con la recepción de las obras autorizadas. Detectar y corregir las irregularidades en los contenidos de las obras a publicar. Realizar el marcaje ortotipográfico, semántico, sintáctico y lexical en el contenido de las obras que publica el Consejo. Verificar la aplicación de las constantes editoriales de la colección y serie a la que pertenezca cada libro. Investigar y cotejar nombres históricos, fechas, títulos de obras artísticas, entre otros datos, de acuerdo con la naturaleza de cada texto.</p> <p>Coordinar la recepción, resguardo y control de los trabajos participantes en los certámenes nacionales e internacionales de literatura, hasta su entrega a la Subdirección de Difusión y Distribución. Cuidar que la formación de los textos de las obras conserve la estructura y secuencia, la coherencia entre texto e imagen, y la uniformidad de los contenidos.</p> <p>Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos. Solicitar a las y los responsables de cada obra información adicional para la completa edición del texto, como ficha curricular, sinopsis, carta de conformidad de las autorías, relación de dudas y sugerencias, entre otros elementos. Revisar las pruebas finas de cada edición y aprobarlas mediante la firma respectiva. Revisar y corregir materiales de otra naturaleza inherentes a las funciones del Consejo. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	