

JANIT MINDIS

1157483300 • janit.mindis@gmail.com • Capital Federal • [Mi LinkedIn](#)



PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona profesional, entusiasta y versátil, enfocada en las industrias culturales, especialmente en los sectores editorial y lúdico. En los espacios que habito, tiendo a asumir roles de liderazgo con foco en la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la gestión y optimización de recursos y procesos.

EXPERIENCIA DESTACADA

Edición y corrección

2013 - Actualidad

- Corrección ortotipográfica y de estilo en cómics, mangas, novelas, textos académicos, periodísticos y técnicos (más de 30 trabajos publicados);
- Selección de autores y acompañamiento editorial en proyectos de ficción, no ficción y páginas web;
- Traducción, prueba de página y coordinación con equipos de diseño y producción.

Eventos culturales y lúdicos

2015 - Actualidad

- Organización de presentaciones de libros, ferias y jornadas lúdicas (más de 15 eventos);
- Coordinación de equipos de hasta 20 personas;
- Gestión integral de planificación, logística y atención al público en eventos pequeños y medianos.

Docencia – Universidad de Buenos Aires

2022 - Actualidad

- Profesora de prácticos de Informática Aplicada a la Administración Editorial;
- Corrección de trabajos, evaluación de parciales, actualización de actividades prácticas.

Participación en eventos

- Ponente sobre editoriales autogestivas con mi proyecto Objeto Editorial en la FILBA 2016;
- Ponente sobre la diplomatura de Fundación Gutenberg aplicada a mi proyecto Ediciones Sin Etiqueta en la FILBA 2025;
- Moderadora en la 3ª Jornada de Estudios Editoriales, Buenos Aires, 2024.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|---|---------------------------------|
| • Edición - UBA | 2013 - 2015 / 2021 - Actualidad |
| • Diplomatura en Saberes y Prácticas de la Edición y la Lectura - UBA | 2024 |
| • Diplomatura en Diseño y Producción Editorial – Fundación Gutenberg | 2023 |
| • Tecnicatura en Tiempo Libre y Recreación - ISTLYR | 2011 - 2013 |

COMPETENCIAS

- **Servicios ofrecidos:** Corrección ortotipográfica y de estilo; edición y adaptación textual; gestión editorial y acompañamiento de autores; planificación y coordinación de proyectos culturales y editoriales.
- **Herramientas:** Adobe, Canva, Fierro, G Suite, Microsoft Office, Slack, Trello.
- **Idiomas:** Español nativo, Inglés fluido.
- **Habilidades personales:** Gestión de proyectos y coordinación de equipos; comunicación efectiva; planificación y cumplimiento de plazos; atención al detalle y precisión editorial; resolución creativa de problemas; profesionalismo y trabajo colaborativo.