

# GLENYS GARCÍA

Puede contactarme a través de  
[glenysg82@gmail.com](mailto:glenysg82@gmail.com).  
También existo en  
[LinkedIn](#).

## Perfil

Licenciada en Idiomas Modernos con certificados en Traducción Literaria y Corrección Profesional de Textos. Soy una persona enfocada, motivada, organizada y apasionada por los idiomas y a aprender nuevas habilidades; tengo experiencia práctica en traducción técnica, corrección lingüística y de pruebas en las áreas legal y médica. También tengo experiencia trabajando en ambientes laborales dinámicos en los que el manejo del tiempo es esencial.

## Experiencia

### **SPANISH ASAP**

*Traductor/Editor Independiente – Marzo 2015 – al presente*

Traducción, corrección lingüística, corrección de pruebas, aseguramiento de calidad y localización (al español de Estados Unidos, México, Latinoamérica y España) de textos generales y especializados usando el Paquete Microsoft Office y herramientas de traducción asistida por computadora (memoQ, Memsource, SDL Trados, entre otros). Investigación de vocabulario adecuado al tema, dependiendo del caso, para proporcionar la mejor traducción y corrección posibles. Prestar atención a: la gramática y ortografía de ambos idiomas, la audiencia a la que va dirigida la traducción, las guías de estilo suministradas por el cliente, el formato del texto origen, etc.

### **HOET PELAEZ CASTILLO & DUQUE**

*Ejecutivo Senior de Cobranzas - Mayo 2015 – febrero 2017*

Emitir y revisar estados de cuenta; manejar la cartera de clientes en bolívares y dólares; gestionar directa e indirectamente (clientes, teléfono, fax, correo electrónico, etc.); atender los requerimientos administrativos de los clientes; confirmar y dar instrucciones para aplicaciones de pago; solicitar anulaciones de facturas, según sea el caso; gestionar con abogados; analizar reportes de vencimiento de cartera y la depuración de la misma; revisar y seguir la facturación mensual; gestionar acuerdos de pago con clientes morosos; gestionar acuerdos de compensaciones de pago; alertar sobre posibles incumplimientos de pago y dificultades financieras de clientes; elaborar informes de gestión de cartera; apoyar al área de administración, al coordinador de cobranzas y al coordinador de facturación.

### **ASAP DE VENEZUELA PARA ZTE DE VENEZUELA**

*Asistente de Outsourcing y Compras - Septiembre 2014 – mayo 2015*

Atención al público interno y externo con la capacidad de trabajar eficiente y efectivamente con todos los niveles del personal; apoyo administrativo al Departamento de Outsourcing, así como otros a los diferentes equipos de proyecto en la compañía (apoyo telefónico, organización y manejo de reuniones, control de presupuesto, suministro de equipos y papelería, etc.); procesamiento de facturas recibidas para sus respectivos pagos, manejo de contratos con los

clientes y subcontratistas usando un sistema ERP financiero; manejo de archivos para asegurar la custodia de contratos y otros documentos importantes; Procesamiento de datos en sistemas financieros y administrativos; coordinación de compra (nacional e internacional) de materia prima y equipos de construcción y telecomunicaciones.

### **MAYORAMA TRANSLATORS**

*Traductor Independiente 2013 – 2014*

Traducción de manuales de usuario para los distintos equipos celulares y de telecomunicaciones de la ZTE Corporation (en Venezuela).

### **TPR CONSULTORES PARA ZTE DE VENEZUELA**

*Asistente de Outsourcing - Septiembre 2012 – septiembre 2014*

Atención al público interno y externo con la capacidad de trabajar eficiente y efectivamente con todos los niveles del personal; apoyo administrativo al Departamento de Outsourcing, así como otros a los diferentes equipos de proyecto en la compañía (apoyo telefónico, organización y manejo de reuniones, control de presupuesto, suministro de equipos y papelería, etc.); procesamiento de facturas recibidas para sus respectivos pagos, manejo de contratos con los clientes y subcontratistas usando un sistema ERP financiero; manejo de archivos para asegurar la custodia de contratos y otros documentos importantes. Traducción inglés-español de manuales y demás documentos técnicos.

### **LIPSYNC INTERNATIONAL**

*Traductor Independiente - Octubre 2011 – febrero 2012*

Traducción de guiones de series y películas para televisión para doblaje y subtitulado.

Películas: Six Wives of Henry Lefay, South of Pico, Letters to God, The Last Play at The Shea, Peep World, Life During Wartime, The Witch's Daughter, Nuclear Hurricane, Multiple Sarcasms, The Perfect Game, The Immaculate Conception of Little Dizzle.

Series: Dexter (6ma temporada), Gigolos (2da temporada), Tatonka (52 episodios).

Educación

### **UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA**

*Licenciado en Idiomas Modernos. Mención Empresas*

TEG: "Elaboración de un glosario de términos en español en el área empresarial para el manual de calidad conforme a las normas ISO 9001:2000 de la empresa Sedna-Tech".

Cursos

*Diplomado en Corrección Profesional de Textos*

Centro Internacional de Actualización Profesional, CIAP – Enero – Mayo 2017

*El Español Estándar (Certificado)*

Gramática SOS – Soraya Ospina - Septiembre 2016

*Actualización de ISO 9001:2015 (Certificado)*

Hoet Pelaez Castillo & Duque - Septiembre 2016

*Miracles of the Human Language: An Introduction to Linguistics (Certificado)*

Coursera – Universiteit Leiden - Mayo – Junio 2016

*Introducción a la Organización Internacional de Normalización ISO 9001:2008 (Certificado)*

Hoet Pelaez Castillo & Duque – Septiembre 2015

*Manejo consciente del estrés (Certificado)*

Tu Organización Consultores – Hoet Pelaez Castillo & Duque - Julio 2015

*Alemán (Nociones básicas)*

PROIDIOMAS-FUNDEIM – Escuela de idiomas - Diciembre 2014 – Abril 2015

*Diplomado en Traducción Literaria modalidad virtual*

CENDECO – Universidad Metropolitana. Abril–Diciembre 2014

*II Encuentro Internacional Lenguas y Contemporaneidad*

Universidad Metropolitana. 2013

*I Encuentro Internacional Lenguas y Contemporaneidad*

Universidad Metropolitana. 2008

*Secretariado Ejecutivo Computarizado*

Instituto Técnico “Luisa Cáceres de Arismendi” 2005-2006

*Taller de Relaciones Públicas*

Instituto Técnico “Luisa Cáceres de Arismendi” 2005

*Taller de Efectividad y autocontrol para fijar metas*

Instituto Técnico “Luisa Cáceres de Arismendi” 2005

Habilidades	Idiomas: <u>Español</u> : nativo; <u>Inglés</u> : avanzado; TOEFL iBT Test: 93/120 (Abril 2015); <u>Alemán</u> : nociones básicas Trabajo bajo presión Disposición para aprender nuevas destrezas Responsabilidad Organizada en mi área de trabajo Atención al Público Conocimientos avanzados en paquete Office (word, excel, outlook, power point)
Intereses	Leer Aprender idiomas Escuchar música Cocinar Viajar