



## TÉCNICA SUPERIOR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES-ESPECTÁCULOS ECO COORDINADORA- AYUDANTE -AUXILIAR

Sociable, empática, me adapto a cualquier situación, responsable, organizada, con mucha vitalidad, aprendo rápido, soy eficiente para trabajar en equipo.

### Graciela Ceballos García

Interesada en cualquier puesto de producción.

✉ [gracielaacgproduccion@gmail.com](mailto:gracielaacgproduccion@gmail.com)

in [www.linkedin.com/in/graciela-ceballos-garcia-produccion](https://www.linkedin.com/in/graciela-ceballos-garcia-produccion)

- **Carnet de conducir B (Coche ,Vans de pasajeros, furgoneta, camión 3500 kg )**
- **Coche propio**
- **Disponibilidad (horaria y geográfica)**

#### HABILIDADES:

INGLES A2 CONVERSACIONES COMUNES  
(He vivido en Toronto)

MICROSOFT OFFICE (EXCEL). NIVEL ALTO

GOOGLE WORKSPACE. NIVEL ALTO

ORGANIZADA. TRABAJO EN EQUIPO.

GESTIÓN RRSS -CANVA

MOVIE MAGIC SHEDULING. NIVEL BÁSICO

#### FORMACIÓN :

- **T. S en Producción de audiovisuales y espectáculos. Junio 2022**

(CIFP Comunicación, Imagen y Sonido (CISLAN).

- **Diplomada en Relaciones Laborales.**  
Universidad de Oviedo. 2005.

- **Sostenibilidad en rodajes. Green Filming.**

ESCAC. Mrs Greenfilm .Anotherway.

- **Competencias digitales** aplicadas a la ayudantía de dirección: **Movie Magic Scheduling.**

- **Montaje, edición y postproducción** de audiovisuales. C.P.(nivel 3). 510 horas.

- **Especialización en audio-descripción y subtulado** de obras audiovisuales y espectáculos en vivo. 500 horas.

- Certificado nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales 50 horas

#### AFICIONES:



Viajar, **he vivido 1 año en Toronto.**

Hacer senderismo, esquiar y nadar.

Conducir y conocer nuevos lugares.

Ir al teatro, al cine, a festivales, conciertos, òpera.

#### Producción Audiovisual:

- Búsqueda de recursos humanos y materiales. Proveedores. Catering.
- Elaboración de listados de fungibles y materiales de producción.
- Presupuestos, elaboración de liquidaciones. (manejo de Pleo)
- Elaboración de Ordenes de trabajo, transportes, citaciones
- Atención en set de necesidades, montaje y desmontaje (carpas, catering, procesos), Compras.
- Búsqueda de localizaciones. Solventar peticiones de arte y eléctricos en las localizaciones.
- Solicitud de permisos de acceso y aparcamiento.Cortes de tráfico y peatones.
- Elaboración y colocación de carteles y control de reservas de espacios.
- Figuración recepción, organización y apoyo a sus necesidades.
- Driver. Traslados del equipo técnico, artístico y materiales.
- Control de tiempos en directos de televisión.
- **Solventar imprevistos y aportar soluciones.**

**Coordinadora figuración. Temps Audiovisual.**

**Coordinadora de figuración . Surfilm y Marvel rodaje**

“The Fantastic Four: First Steps”. Oviedo. Noviembre 2024

**Coordinadora de Producción y Transportes. Cortometraje Archipiélago.**

**Birmania P.** service para la productora Suiza **Thera P .** Setp- Oct 25

**Auxiliar de producción (Driver) Anima Stillking / Lionsgate.**

Julio-Agosto 2025. **Largometraje Internacional.** Somiedo (Asturias)

**2ª Auxiliar de localizaciones y producción.** IRUSOIN y La claqueta

“Los últimos Románticos” Vizcaya. Febrero 2024.

**Auxiliar de producción rodaje.** Acantilado Studio S.L para Netflix

“La última noche en Tremor” .Puerto de Vega (Asturias)- Barcelona 2023

**Ayudante de Producción en Proima-Zebraastur S.L Televisión (TPA)**

**Eco Coordinadora en set.** Largometraje “El Niño” .**Umea films- Netflix.**

Consultoría **Mrs Greenfilm.**14/04/2025-12/07/2025 **Vizcaya- Madrid**

Consenso del Plan de sostenibilidad con los equipos. Análisis y captación de datos para el Certificado de Sostenibilidad Albert recogiendo fuentes de verificación y cumplimentando reportes, elaboración cartelería y separación residuos.

#### Producción Eventos y Teatro

**Coordinadora de Producción .Birmania Producciones.** 2023-2024

**Eventos “El Primer Peregrino 2024” y “El Desarme” 2023-2024 para la Concejalía**

**de de Turismo del Ayuntamiento de Oviedo.** Eventos de gran formato con diferentes actividades (teatro, desfiles, concursos, música, talleres...etc)

- Elaboración de dossier del evento, presupuesto, búsqueda de patrocinadores, plan de producción, cronograma, timing del evento.
- **Coordinación de equipo artístico,** equipo técnico, proveedores.
- **Organizar desfiles, concurso indumentaria. Figuración y equipo artístico.**
- Gestión de permisos de ocupación de espacios, mapas.
- Gestiones con proveedores, contactar, gestionar y control de facturación.
- Control del presupuesto durante todo el evento.
- Registro en sede electrónica de facturas (FACE), contratos con la administración pública. Solicitud de permisos en las sedes electrónicas.
- Búsqueda de necesidades (atrezo, vestuario, carpas, mesas, sillas, catering)
- Calendario y timing de ensayos y del evento.
- Instalación y decoración de los lugares donde se realiza el evento.
- Plan de comunicación, gestión de RRSS. Registros de Marca (OEPM)

**Solventar imprevistos y aportar soluciones.**

**Teatro Accesible. Aptent Soluciones. (23-24-25).** Técnica funciones teatro accesible.

**Coordinadora Contact Center. Madison Mk (Telecyl) 2005 – 2021.**

Coordinar equipos. Organizar la distribución del servicio y reparto de las tareas. (equipos de 10 a 60 personas)

Realizar informes, formaciones y documentación (**Excel, Word, Power Point**)