



Teresa Iglesias

T +34 622 780 808 · a/e gisare@gmail.com

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Especialista en gestió cultural i gestió documental / Definició de línies estratègiques / Coordinació i gestió d'equips de treball i d'activitats / Gestió i control pressupostari / Gestió i execució de projectes / Cerca, anàlisi i selecció d'informació / Capacitat de sistematització i síntesi / Identificació d'àrees de millora per potenciar el desenvolupament de l'equip / Capacitat de treball en equip, iniciativa pròpia i capacitat de treballar sense supervisió.

Compromesa / Organitzada / Versàtil / Resolutiva / Responsable / Polivalent / Flexible / Detallista / Creativa.

FORMACIÓ ACADÈMICA

2005 – 2006: Postgrau en “Gestió i Polítiques culturals”, 14a ed. Universitat de Barcelona.

1993 – 1997: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Universitat de Barcelona –
Projecte final carrera a l' Institut d'Estudis Nord-americans (Oct. / Des. 1996)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN GESTIÓ CULTURAL (ordre cronològic)

La Centraleta, connexions culturals

Set. 2010 - Actualitat

Direcció i gerència de l'empresa pròpia especialitzada en gestió cultural i orientada a la professionalització del sector de les arts escèniques. Serveis que oferim:

- ✧ Distribució i representació artística de companyies de circ
- ✧ Recerca i gestió de recursos econòmics (subvencions, beques, micromecenatge i co-produccions)
- ✧ Assessorament i orientació personalitzada en els processos interns de pre-producció i producció
- ✧ Gestió a la xarxa 2.0: com usar la xarxa 2.0 per a l'optimització del treball artístic

X-Games

Maig – Juny 2013

Venue operations coordinator realitzant dues tasques diferenciades:

- 1). Coordinadora de l'espai Park & Street dels jocs X-Games, organitzats per ESPN a Barcelona, sent responsable de la planificació, organització i supervisió de les zones d'entrenament i competició, i del manteniment dels diversos espais.
- 2). Assistent en la gestió i la direcció del treball de l'equip humà en les tasques del projecte: equip de voluntaris; equip de neteja; equip de càtering; equip de rotulació i identificació de l'espai; equip de control d'accessos i seguretat.

Ateneu Popular 9 Barris

Des. 2009 – Abril 2010

Col·laboració professional en el departament de Producció (temps parcial).

- ✧ Gestió, coordinació i seguiment dels processos de producció dels espectacles de circ
- ✧ Suport en la difusió i comunicació dels espectacles anuals
- ✧ Tasques diverses dels processos de pre-producció i post-producció

Ateneu Santcugatenc

Des. 2008 – Set. 2009

Adjunta a Gerència i Responsable del Centre de Recursos Socioculturals (CRS).

- ✧ Planificació, coordinació i organització dels projectes i programes culturals de l'Ateneu
- ✧ Gestió dels processos de sistematització, metodologia i centralització del CRS
- ✧ Coordinació i gestió directe de l'equip humà de tècnics/ques
- ✧ Supervisió i seguiment de les subvencions i fonts de finançament econòmiques de l'entitat

Consultora freelance per a diverses entitats

Set. 2008 – Des. 2008

Assessorament en consultoria i gestió de projectes culturals i altres activitats relacionades.

Gran Teatre del Liceu

Abril 2008–Juliol 2008

Suport a la gestió administrativa del Departament d'Abonaments i Localitats.

- ✧ Suport en la gestió interna del departament en els processos de renovació d'abonaments
- ✧ Suport a la gestió de la renovació, anul·lació i adquisició dels abonaments de temporada
- ✧ Atenció personalitzada i resolució de dubtes dels abonats i possibles clients
- ✧ Manteniment de l'arxiu viu i gestió de la documentació generada en el procés

Experiència en gestió del coneixement (knowledge management)

Nov. 2005–Gener 2008

DOC6, *Consultors en recursos d'informació* (Bcn) · Consultora responsable del departament d'Externalització

Abril 2005– Juliol 2005

IRTA (*Institut de Recerca Tecnològica Agroalimentàries*, (Bcn) · Documentalista en cap del Servei de Documentació.

Oct. 2004 – Març 2005

Centre d'Estudis Epidemiològics sobre la Sida a Catalunya (Bcn) · Documentalista experta en knowledge management.

Febr. 2001 – Agost 2004

Grup Bouygues (Londres, Regne Unit) · Documentalista en Cap del Centre de Documentació (Londres, UK)

Juny 2000 – Gener 2001

Grup Marcus Evans (Londres, Regne Unit) · Coordinadora del dept. de Recerca

Nov. 1995 - Gener 2000

Universitat Politècnica de Catalunya (Barcelona) · Bibliotecària/ documentalista.

Nov.1997– Febrer 1999

Escoltes Catalans (Barcelona) · Secretària Internacional – Projectes de Cooperació Internacional.

Abril – Oct. 1995

Centre de Documentació Europea (Barcelona) · Formació en Pràctiques.

NOVES TECNOLOGIES

Coneixements, ús i experiència en NOVES TECNOLOGIES:

Eines Web 2.0:

- ▶ Publicació i gestió de continguts: Aules virtuals, Blogs, Wikis, RSS i marcadors socials
- ▶ Multimèdia: Presentacions, Podcast, YouTube, Flickr, Picasa
- ▶ Eines de gestió: Copyleft, programari lliure, intercanvi d'arxius en línia
- ▶ Xarxes socials: Facebook, Twitter, Second Life, xats
- ▶ Xarxes professionals: LinkedIn, Xing
- ▶ Gestors personals i eines d'escriptori virtual (*cloud computing*): eyeOS, eines Google

Coneixements, ús i experiència en CERCA D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ EN LÍNIA:

- ▶ Eines de recerca, emmagatzematge i classificació d'arxius a la xarxa
- ▶ Gestió de continguts i repositoris digitals
- ▶ Bases de dades internes i externes en línia, eines electròniques, multimèdia i fonts d'informació en línia i en format paper

Coneixements, ús i experiència en INFORMÀTICA: nivell d'usuari avançat.

- ▶ Microsoft Office Professional 2000 i Windows 7
- ▶ Eines de correu electrònic: Outlook Express i altres eines de missatgeria d'ús privat i intern

IDIOMES

- ⊙ Català __ Llengua materna (*Nivell C* Junta Permanent de Català, juny 1998)
- ⊙ Castellà __ Llengua materna
- ⊙ Anglès __ Nivell fluid (*Certificate of Advanced English (CAE)*, desembre de 2004)
- ⊙ Francès __ Nivell mig (*Certificat de Cicle Elemental* per l'EOI, juny de 2005)

CURSOS DE FORMACIÓ (darrers 2 anys)**2013**

- ✧ *Què fa la meva competència?. Com crear un panell d'informació a Internet.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 18 octubre.
- ✧ *100 Fonts d'informació sobre mercats internacionals a Internet.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 3 Abril.
- ✧ *Com una empresa cultural pot utilitzar Google ADWORDS per promocionar els seus esdeveniments.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 18 març.
- ✧ *Web i màrqueting digital per a empreses culturals.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 26-27 febrer.
- ✧ *Estratègies bàsiques per a la internacionalització de les empreses culturals.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 6 febrer.

2012

- ✧ *Com fer campanyes a GOOGLE ADWORDS per a les empreses culturals.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 20 nov.
- ✧ *Oportunitats i reptes del mercat cultural centreeuropeu.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 7 novembre.
- ✧ *Fundraising* per a organitzacions culturals. APGCC. BCN, 27-28 setembre.
- ✧ L'ús de *LinkedIn* per internacionalitzar l'empresa. SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 20 setembre.
- ✧ Com fer un pla de màrqueting per a empreses culturals. SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 5 juny.
- ✧ *Curs UPDATE MEDIA #1: Tendències de la indústria cultural. Models de negoci, distribució, finançament i difusió.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 23 maig.
- ✧ *Estratègies de comunicació per al sector cultural.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 3 maig.
- ✧ *Màrqueting cultural a través de dispositius mòbils.* SDE, Generalitat de Catalunya. BCN, 26 abril.
- ✧ *Curs SOCIAL MEDIA PLAN* del Programa MED EMMA. Barcelona Activa. BCN, 12 març - 17 abril.
- ✧ *Com treure el màxim profit de les xarxes socials i presentació del web 3.0.* Servei de Desenvolupament Empresarial, ICEC. Barcelona, 8 març.

(si esteu interessats en formació d'anys anteriors, si us plau, demaneu-los sense compromís).

ALTRA INFORMACIÓ D'INTERÈS

-
- ⊙ Carnet de conduir B1
 - ⊙ Cotxe i moto propis
 - ⊙ Mobilitat geogràfica
 - ⊙ Disponibilitat i flexibilitat horària