



PE 8.6 – 2 PRODUCCION DE EVENTOS

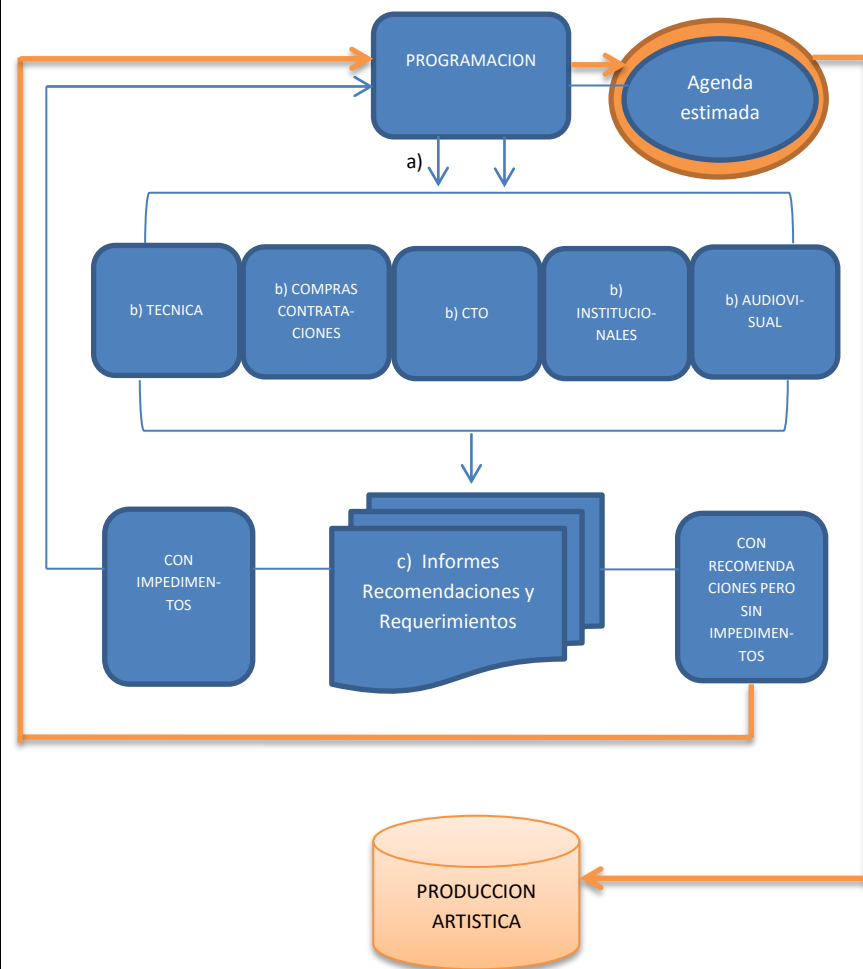
Objetivo: *Normalizar los procesos necesarios para garantizar la eficiencia operativa de los eventos en el Centro Cultural*

Propuesta: *Este procedimiento propone dividir en 2 (dos) etapas el flujo del proceso del evento para formalizar y registrar los requerimientos de atención de “PROGRAMACION” y de “PRODUCCION” de producciones y eventos artísticos..*

Aprobó (firma y aclaración):	_____
Fecha de Emisión: _____	Fecha de Revisión: _____



Flujo:



Descripción del Flujo Programático:

- A. Al iniciar la programación del Evento se debe:
- reservar en agenda con carácter “**estimado**” indicando que el mismo se encuentra en proceso de análisis. Lo mismo podría estar referenciado visualmente con el color definido por la dirección.
 - solicitar el análisis de factibilidad, presumiendo como genérica las siguientes áreas: “TECNICA – COMPRAS Y CONTRATACIONES – CTO – INSTITUCIONALES - AUDIOVISUAL”
- B. Recibida la solicitud de programación cada área dará inicio al análisis de factibilidad solicitando toda la información que sea necesaria y prestando especial atención a la “Fecha de realización”. (El análisis de factibilidad técnica siempre debe considerar el tiempo necesario estimado de preparación y montaje y desmontaje)
- C) Finalizado el análisis, cada área debe emitir su Informe “**Recomendaciones y Requerimientos**” para el evento en cuestión (favor definir metodología que garantice efectividad en el detalle requerido, la comunicación y notificación de las partes, etc. Caso contrario quedara librado a discreción de cada área/persona).
Requerimientos: considerandos que podrían afectar el presupuesto
Impedimentos: considerandos que reportan no factibilidad
- D) Si algún informe acusa “impedimentos” el Programador deberá analizar y reprogramar acorde generando nuevamente los requerimientos de factibilidad necesaria. Ningún evento debería programarse con impedimentos reportados.
- E) El programador deberá especialmente considerar el detalle de “requerimientos” que sean informados a fin de estimar la revisión del Presupuesto en caso de corresponder // VER QUIEN DEBERIA SOLICITAR LA PREVISION DE GASTOS POR TERCERIZACIONES
- F) Si los informes de validación técnica resultan favorables se debe:
- Actualizar el estatus “del evento” en Agenda para que se visualice “**confirmado**” para todo el CCK. Lo mismo podría estar referenciado visualmente con el color definido por la dirección.
 - Informar formalmente al equipo de Producción para que proceda con la articulación con todas las áreas de necesidad. (favor definir metodología que garantice efectividad en la comunicación y notificación de las partes caso contrario quedara librado a discreción de cada área/persona).
 - La “confirmación” de los eventos debería hacerse con una antelación mínima de 30 días a fin de garantizar que el área de Producción contara con la capacidad de acción requerida.



<p><u>Responsabilidades:</u></p> <p>1: PRODUCCION 2: ARTES VISUALES 3: LOGISTICA 4: COMUNICACIÓN & PRENSA 5: TECNICA 6: ADMINISTRACION 7: AUDIOVISUAL 8: INSTITUCIONALES 9: PROTOCOLO & CEREMONIAL</p>	<p><u>Áreas de Aplicación:</u> Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner</p> <p><u>Normativa de Aplicación</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo I - Tabla de Roles y Responsabilidades para la Producción Artística en el Centro Cultural- Otros Procedimientos e Instructivos vinculados- Normativa legal vigente
---	---