



PE 8.6 – 2 PRODUCCION DE EVENTOS

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

Aprobó (firma y aclaración):

\_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_



**Objetivo:** Optimizar la satisfacción de Usuarios de los Eventos y Producciones Artísticas del Centro Cultural y cumplir con los objetivos organizacionales del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos tendientes a garantizar los criterios centrales de “respeto al pluralismo político, religioso, cultural, lingüístico y social” como eje rector de este espacio de generación de contenidos.

**Alcance:** El presente procedimiento es aplicable al despliegue de actividades transversales y relativas a la “producción artística” de eventos y otras áreas de interacción necesaria (operativa, técnica, administrativa, etc.)

**Definiciones y generalidades:** La cobertura horaria del personal operativo (“Limpieza”, “Operativa y Logística” y “Mantenimiento”) es el previsto para el Centro cultural de 07hs a 24hs. Cualquier planificación horaria de eventos que sea fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.

**Responsabilidad:** Sera responsable por la implementación de este procedimiento el Programador, las áreas ..... y el Productor responsable de la coordinación del Evento artístico.

**Metodología:** Se propone Analizar y definir según el “*Anexo I - Tabla de Roles y Responsabilidades para la Producción Artística en el Centro Cultural*” los procedimientos y metodologías a ser utilizados en cada etapa del proceso del evento y diferenciando sus 3 fases: Pre-Producción, Producción y Post-Producción.

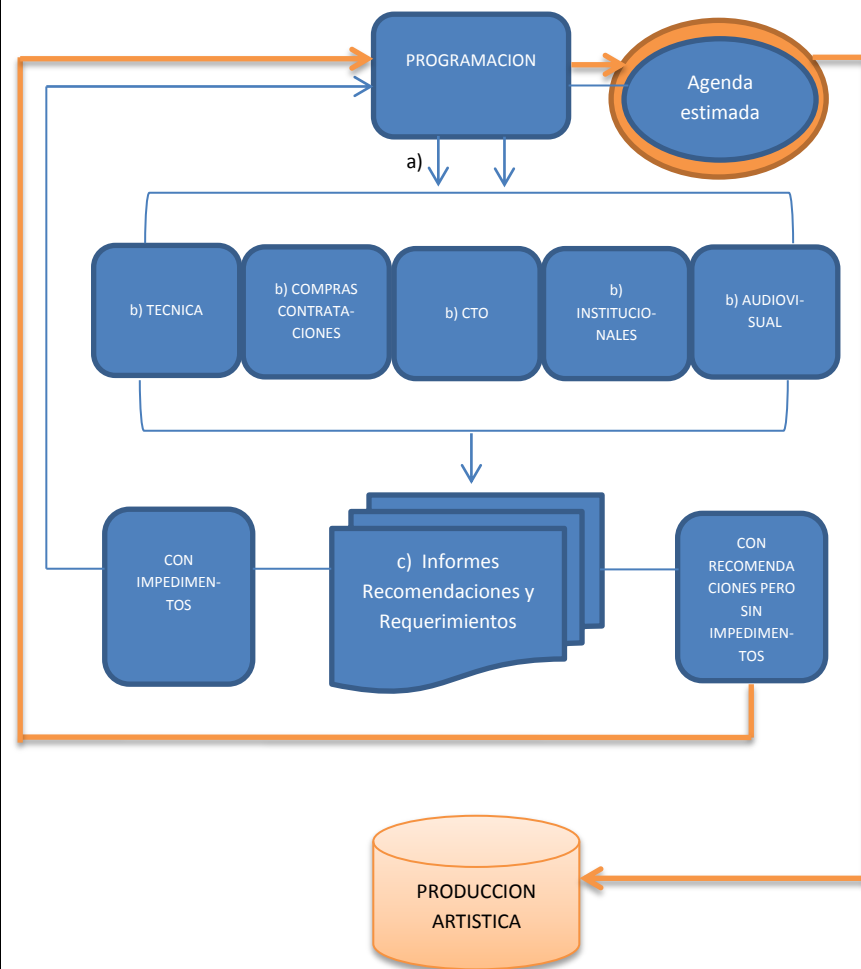
- 1) Aprobar una línea de tiempo “teórica” con la secuencia lógica en la que suelen/deberían darse los hechos de dichos procesos.
- 2) Así mismo se concibe la Gestión Cultural en 3 grupos de procesos:
  - a) Estratégicos, vinculados a la necesidad de identificar las necesidades y procurar la satisfacción (planificación y presupuesto / Alianzas / Detección de necesidades y expectativas / Revisión por La Dirección) = PROGRAMACION
  - b) Claves o propios de la actividad = PRODUCCION ARTISTICA y TECNICA
  - c) De Apoyo, vinculados a aportar los medios para los procesos claves (formación / compras y gestión económica / diseño e imagen) = INSTITUCIONALES – PRENSA – ADMINISTRACION – etc.

**Propuesta:** Este procedimiento propone dividir en 2 (dos) etapas el flujo del proceso del evento para formalizar y registrar los requerimientos de atención “PROGRAMATICA” y de “PRODUCCION” de forma alineada con la agenda de producciones y eventos artísticos en el Centro Cultural.

En los flujos detallados a continuación se identificarán con “letras” las actividades y con “números” las responsabilidades. (Favor marcar según corresponda)



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