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 del 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:
3. 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
4. Claves o propios de la actividad = PRODUCCION ARTISTICA y TECNICA
5. 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 eventopara 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 identificaran con “letras” las actividades y con “números” las responsabilidades. (Favor marcar según corresponda)**

|  |  |
| --- | --- |
| Flujo:  b) AUDIOVI-SUAL  PROGRAMACION  b) INSTITUCIO-NALES  b) TECNICA  b) ARTISTICA  b) CTO  c) Informes Recomendaciones y Requerimientos        a)      CON RECOMENDACIONES PERO SIN IMPEDIMEN-TOS  CON IMPEDIMEN-TOS    d) **ADMINISTRACION**    PRODUCCION | Descripción del Flujo Programático:   1. 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 – ARTISTICA – CTO – INSTITUCIONALES - AUDIOVISUAL” (Ver Anexo I – Check List Factibilidad de Eventos)  1. 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) 2. 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). Los Impedimentos: considerandos que reportan no factibilidad 3. 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. 4. Cada Área deberá especialmente considerar el detalle de “requerimientos” que sean informados a fin de estimar la revisión del Presupuesto en caso de corresponder // CADA AREA DEBERIA SOLICITAR LA PREVISION DE GASTOS POR TERCERIZACIONES y ADMINISTRATIVOS. 5. 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 paraqueproceda 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 90 días a fin de garantizar que el área de Producción contara con la capacidad de acción requerida. |
| Responsabilidades:  1: PRODUCCION  2: ARTES VISUALES  3: LOGISTICA  4: COMUNICACIÓN & PRENSA  5: TECNICA  6: ADMINISTRACION  7: AUDIOVISUAL  8: INSTITUCIONALES  9: PROTOCOLO & CEREMONIAL | Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner  Normativa de Aplicación   * Anexo I - Tabla de Roles y Responsabilidades para la Producción Artística en el Centro Cultural * Otros Procedimientos e Instructivos vinculados * Normativa legal vigente |