

PLAN DE PRODUCCIÓN ESAD

TALLERES DIRECCIÓN

1. OBJETIVOS:

El presente procedimiento tiene como objeto establecer las actuaciones necesarias para el desarrollo y control de talleres y las representaciones dentro y fuera de la ESAD.

2. AGENTES:

- **Estudiante:** realizará las labores de producción y distribución del espectáculo, además de las labores de dirección ajustadas a la asignatura.
- **Docente/es de la asignatura:** será el responsable del correcto funcionamiento de las funciones de su taller. Se encargará de la coordinación del alumnado y docentes asociados. Velará por que todo el alumnado cumpla con las funciones de producción y distribución necesarias. Será también el encargado de la coordinación del equipo en las actuaciones dentro de la ESAD.
- **Profesores de otras asignaturas del curso:** colaborarán en la creación del espectáculo a través de cada una de sus disciplinas y ayudarán en las tareas de producción y exhibición.
- **Vicedirección:** velará por la correcta planificación de los talleres y ayudará a los docentes y estudiantes en sus tareas de producción y gestión del taller. Será el encargado de la comunicación con teatros y salas para las representaciones de las obras fuera de la ESAD.
- **Secretaria:** se encargará de la gestión económica asociada a la producción.
- **Jefatura de estudios:** será responsable de la coordinación pedagógica y la gestión de espacios para el taller.
- En el caso de contar con **colaboradores externos** para el desarrollo del proyecto su coordinación correrá a cargo del estudiante.

3. PLANIFICACIÓN:

El plan de producción define la coordinación de los equipos artísticos y técnicos responsables del proyecto escénico, así como del conjunto de actividades paralelas: presentaciones de libros, realización de cursos y seminarios, investigaciones, charlas, etc.

3.1 Gestión de derechos

Todos los contenidos derivados de los talleres, incluyendo cartelería, textos, imágenes, sonido y cualquier otro material debe respetar la propiedad intelectual. La utilización indebida, o no autorizada, así como los daños o perjuicios que se puedan ocasionar como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación, son de la exclusiva responsabilidad de quien lo realiza. La ESAD

de Murcia no se responsabilizará de ninguna consecuencia, daño o perjuicio que pudieran derivarse del uso indebido del material.

En el caso de que un taller vaya a realizar una representación fuera de la escuela se debe comprobar que se poseen los permisos exigibles y solicitar los derechos de autoría pertinentes. Dicha gestión será responsabilidad del estudiantes en primer término y del docente de la asignatura y Vicedirección en segundo término.

3.2 Recursos

Cada nivel de taller contará con una dotación distintas dependiendo de sus características:

- 1º de Dirección / Prácticas de Interpretación
 - Mañana de montaje y tarde de representación en aula (4.1 o 4.3).
 - Escenografía, utilería y vestuario de la ESAD.
- 2º de Dirección / Dirección de actores
 - Espacio compartido con un compañero.
 - Mañana de montaje y tarde de representación en aula (4.1 o 4.3) o espacio externo.
 - Asistencia técnica por parte del docente de Iluminación.
 - Escenografía, utilería y vestuario de la ESAD.
- 2º de Dirección / Taller de teatro clásico
 - Espacio compartido con un compañero.
 - Mañana de montaje y tarde de representación en teatro, aula o espacio externo.
 - Asistencia técnica por parte del docente de Iluminación.
 - Escenografía, utilería y vestuario de la ESAD.
- 3º de Dirección / Taller de escenificación
 - Mañana de montaje y tarde de representación en teatro, aula o espacio externo.
 - Asistencia técnica por parte de un técnico contratado o de un profesor de espacio escénico si fuese necesario.
 - Escenografía, utilería y vestuario de la ESAD.
 - Ayuda económica a producción ESAD a través de hoja de solicitud.
- 3º de Dirección / Taller de teatro contemporáneo
 - Mañana de montaje y tarde de representación en teatro, aula o espacio externo.
 - Asistencia técnica por parte de un técnico contratado o de un profesor de espacio escénico si fuese necesario.
 - Escenografía, utilería y vestuario de la ESAD.
 - Ayuda económica a producción ESAD a través de hoja de solicitud.
- 4º de Dirección / Taller de prácticas de dirección.

- Dos días para montaje y representaciones en teatro, aula o espacio externo.
- Asistencia técnica por parte de un técnico contratado o de un profesor de espacio escénico si fuese necesario.
- Escenografía, utilería y vestuario de la ESAD.
- Ayuda económica a producción ESAD a través de hoja de solicitud.

3.2 Reuniones de coordinación

Se realizarán reuniones a lo largo del curso destinadas al correcto funcionamiento de los montajes. El número de reuniones y sus objetivos dependerá de las características del proyecto concreto. Se realizarán, al menos, las indicadas en el cuadro de calendario.

Toda reunión general que se produzca durante el desarrollo de los trabajos quedará debidamente documentada en un acta de reunión, registrando, como mínimo, los acuerdos a los que llega el equipo de trabajo.

3.3 Calendario y acciones

PREPRODUCCIÓN
Información sobre el taller - 1ª Reunión de coordinación
TEMPORALIZACIÓN/ Previo a las 15 semanas de producción
<i>Convocante:</i> Docente de la asignatura. <i>Asistentes:</i> Docente de la asignatura y alumnos. <i>Objetivo:</i> Instrucciones sobre la producción y elección de obras. <i>Desarrollo:</i> En una primera reunión con todos los alumnos el docente de la asignatura informará a los alumnos de las cuestiones referentes a la producción: ensayos, presupuestos, lugares de representación. En esta primera reunión se sentarán las bases para la elección de propuestas escénicas.
Proyecto de taller

TEMPORALIZACIÓN / Tres semanas después del inicio de la producción.

Agentes: **Estudiantes.**

Desarrollo: Cada estudiante elaborará, con la ayuda de los profesores de la asignaturas, un **proyecto de taller** en que se incluyan: objetivos, calendario, tareas y responsabilidades de cada integrante del proyecto, contenidos a desarrollar, recursos mínimos, imágenes previas y procedimientos de evaluación del alumnado y de la práctica docente.

El profesor de la asignatura establecerá un **entorno de comunicación digital** para poder compartir el proyecto y todo el material necesario para la realización del taller. Será de vital importancia compartir un calendario en el que docente y alumnado pueda seguir el avance de la puesta en escena.

PRODUCCIÓN

Promoción, compras y previsión técnica.

TEMPORALIZACIÓN / 8-9ª semana.

Agentes: **Docente de la asignatura, alumnado, Vicedirección y Secretaría.**

Desarrollo: Durante este tiempo se llevarán a cabo las siguientes tareas por parte del alumnado compartiendo la información con Vicedirección. Se habilitará una plataforma digital para realizar esas tareas. Cada estudiante será el responsable de subir la información a la plataforma.

- **Cartelería y hoja artística.**
- **Ficha técnica provisional** que contemple el uso de material escenotécnico: proyector, cañón, focos LED, humo, microfonía. No será necesaria la elaboración del plano de luces. Ayudantes de escenografía y escenotecnia.
- **Hoja de materiales.**
- **Presupuesto.**

Reunión de coordinación para muestra.

TEMPORALIZACIÓN / 10ª semana.

Convocante: **Vicedirección.**

Agentes: **Docente de la asignatura, alumnado, Vicedirección.**

Objetivo: Coordinación de producción y muestras.

Desarrollo: Esta reunión servirá para ordenar los espacios, recursos técnicos y personal.

4. REPRESENTACIONES

4.1 Representaciones dentro de la ESAD

- **Promoción y reserva de entradas.** Se hará en coordinación con Vicedirección a través de los medios físicos y digitales disponibles.
- **Jefe de sala.** Uno de los compañeros de asignatura desempeñará dicha función para cada uno de los días de la representación, liberando así al estudiante-director del taller de ese trabajo durante las representaciones. El jefe de sala debe seguir las indicaciones recogidas en el Protocolo de gestión de actuaciones.
- **Ensayos técnicos previos:** los horarios previos a la representación serán pactados entre el docente de la asignatura, el alumnado y el equipo. Las puertas del teatro deben abrir media hora antes del espectáculo como tarde.
- **Taquilla y acomodadores:** el equipo docente, junto al alumnado colaborador, se encargará de realizar las labores de taquilla y acomodación de público. Será el Jefe de sala de cada día el encargado de coordinar dicha acción.
- **Recogida:** después de la última representación la escenografía, vestuario, utilería, instrumentos y material técnico serán recogidos. Los elementos escenográficos y utilería serán guardados adecuadamente y almacenados en el espacio asignado, atendiendo a si hay futuras representaciones. Si no se pudiese recoger todo el material por falta de tiempo se informará al alumno y/o coordinador de la muestra del día siguiente que montase en el mismo espacio. En todo caso se retirarán los elementos que impidan el normal desarrollo del montaje del día siguiente y se acudirá a primera hora para guardarlos.
- El vestuario se llevará a casa individualmente para su limpieza y será devuelto en el tiempo estipulado.
- Los instrumentos y accesorios utilizados, pertenecientes a la ESAD, serán devueltos a su lugar en coordinación con el profesor pianista acompañante del taller y, en caso de no haberlo, del Coordinador del taller/muestra.

4.2 Representaciones de extensión académica

- El **estudiante-director** se encargará de la organización de los alumnos, profesores y colaboradores involucrados en el montaje con la ayuda del **docente de la asignatura**. También de la coordinación del transporte del material necesario y su devolución a la escuela en colaboración con **Vicedirección**. Para mayor claridad el estudiante-director elaborará una hoja de ruta con toda la información.
- El **estudiante-director** tendrá las labores de **Jefe técnico** del espectáculo pudiendo delegar estas en un compañero o colaborador. Una vez que Vicedirección se haya puesto en contacto con el teatro y fijado los horarios de trabajo este se comunicará con el equipo técnico para acordar necesidades técnicas y especificidades del montaje. En esa comunicación se deberán contemplar todas las necesidades: escenográficas, escenotécnicas, camerinos, músicos, etc.
- Una vez finalizadas las representaciones fuera de la ESAD, será responsabilidad del estudiante-director, con el apoyo del docente de la asignatura, la devolución del vestuario, utilería, instrumentos, escenografía y almacenamiento en su lugar pertinente.
- **Vicedirección** realizará las labores de distribución y producción para las actuaciones fuera de la ESAD.

5. GESTIÓN DE RECURSO

5.1 Vestuario y utilería

La gestión del vestuario y utilería está a cargo del docente del Departamento de Plástica Teatral de la especialidad de vestuario y caracterización asignado al taller.

Una vez haya terminado el uso, el Responsable de vestuario se encargará de comprobar y acordar con el docente de la asignatura de la devolución de los materiales al almacén central. En el caso de que algún material no haya sido entregado en el plazo fijado será responsabilidad del docente de la asignatura reclamar la entrega del vestuario. Si finalmente el material no se entrega en un plazo de un mes será reclamado por el Responsable de vestuario y si el tiempo se excede Vicedirección tomará las medidas pertinentes.

5.2 Escenografía

El profesor de Plástica aplicada o Escenotecnia del taller será el responsable de gestionar la reserva y facilitar la entrada al almacén central para desplazar la escenografía a los almacenes temporales. Una vez haya terminado el uso, el profesor se encargará de coordinar la devolución de los materiales al almacén central.

5.3 Cámaras

La reserva de las cámaras se realizará a través de un formulario común de solicitud de material al teatro. Si la escuela contase con alumnos en prácticas serán ellos los encargados, junto con el coordinador de cámaras, de recoger, grabar, descargar el video y subirlo a una plataforma digital, remitiendo el enlace al coordinador de taller. En el caso de que la escuela no contase con alumnos en prácticas el coordinador de taller recogerá el mismo el material o asignará la tarea a otro docente del taller.

Toda persona que utilice las cámaras y el trípode debe ser conocedor de su funcionamiento. Hay a disposición de los miembros de la escuela un protocolo de uso tanto de la cámara como del trípode y siempre se puede consultar cualquier duda al responsable de cámaras.

5.4 Espacios de muestras

El calendario de muestras y talleres será fijado por Jefatura de estudios en coordinación con Vicedirección y los Coordinadores de los talleres.

5.5 Compras

La gestión de compras será coordinada por la Secretaría Académica y Vicedirección de Centro.

- Al inicio de curso se facilitará una carpeta compartida a cada estudiante que contendrá un documento de cálculo con dos hojas; presupuesto y facturas.
- Una vez se tenga la hoja de presupuesto completa o muy avanzada el Ayudante/s de producción concertará una reunión con el Vicedirector para revisar las compras y ver los métodos de compra. En esta reunión se facilitarán los datos de facturación.
- La compra de los elementos se deberá hacer por los siguientes métodos.
 - Pago directo a través de transferencia bancaria.
 - Compra en empresas con acuerdo con la ESAD.
 - Pago suplido. (Si no se puede hacer por los otros dos métodos anteriores)
- Una vez finalizadas todas las compras del taller se completará la hoja de facturación y se subirán digitalmente todas las facturas a la carpeta compartida.
- Cuando todos los talleres hayan entregado la hoja de facturación y facturas comenzará el proceso de pago que puede alargarse uno o dos meses.