



Formación Presencial

**Dirección y Gestión de OAC's
(Organizaciones Artísticas y Culturales)**

-Curso Monográfico 1.1-

Definición y elaboración de un Proyecto

-Nota Técnica Sesión 6-

Índice

1. Definición de proyecto.
2. Elaboración del proyecto y exposición.
 - 2.1. Criterios para elaborar un proyecto.
 - 2.2. Definición terminológica.
 - 2.3. Niveles de un proyecto.
 - 2.4. Versiones de un proyecto.
 - 2.5. Razones para utilizar la herramienta de proyecto.
 - 2.6. Requisitos para el diseño de proyectos culturales.
 - 2.7. Dificultades.
3. Esquema de un Proyecto Cultural.

1. Definición de proyecto.

Proyectos en la vida cotidiana.

Repercusión social.

Voluntad de lograr un objetivo mediante el uso de los recursos a nuestro alcance. Es la manera de generar un cambio, una mejora en nuestro entorno.

“Un proyecto cultural es una secuencia ordenada de decisiones sobre tareas y recursos, encaminadas a lograr unos objetivos en unas determinadas condiciones”.

Concretar o traducir ideas en acciones, estructuradas de manera que sea posible lograr una finalidad para responder a una necesidad con la máxima eficiencia. Mejor si es una herramienta compartida y colectiva.

Concreción de una voluntad, política cultural: valores, ideas, orientaciones y directrices. Cuando no se corresponde a una política cultural, porque no existe o no está definida, el proyecto se somete a un elevado grado de incertidumbre en cuanto a su idoneidad.

Aunque siempre existe un grado de incertidumbre y riesgo, el proyecto es una garantía de reducirlos.

Es muy importante detectar e identificar en el conjunto del proyecto los aspectos o temas que suponen más riesgo y estar más atentos a su tratamiento y resolución. Prever posibles cambios.

- Previsión.
- Anticipación.
- Planificación a medio o largo plazo.
- Improvisación.

2. Elaboración del proyecto y exposición.

Investigaciones, análisis, propuestas y tomas de decisiones, por un lado, y orden de redactado de los capítulos y exposición, por el otro. Ejemplo: destinatarios y objetivos.

2.1. Criterios para elaborar un proyecto.

- Herramienta de trabajo.
 - o Documento exterior (dossier: aprobación, financiación, difusión).
 - o Guía de índole interna.
- No existe modelo único.
- Orden de redacción y estructura de presentación.

Metodología de primer borrador:

- *Brainstorming*.
- Guía, lógica y estructuración: Esquema.
- Encajar ideas en esquema.

2.2. Definición terminológica.

Plan: Líneas de dirección, voluntad de intervención, planteamiento general, amplia base conceptual, filosófica o política a medio o largo plazo.

Programa: Primera concreción del plan. Recoge las líneas directrices del plan y las aplica a aspectos concretos por sectores:

- Sectores: artes escénicas.
- Edades: programas de juventud.
- Funciones: apoyo a la creación.
- Espacios

Conjunto de proyectos que comparten algún aspecto en común.

Proyecto: nivel más operativo. Parte de los programas, los desarrolla y los materializa en acciones concretas: unidad mínima de actuación con sentido global. Se concreta en actividades o en acciones que tienen sentido dentro del proyecto, y este deriva de un programa definido (ej.: Festival de Otoño, La Noche de los Libros, La Noche en Blanco...).

Tres niveles de actuación o concreción en los que se plantean los proyectos (último nivel de concreción). Esquema. (Plan-Proyecto-Programa o Plan-Programa-Proyecto).

2.3. Niveles de un proyecto.

La idea: Germen.

El primer esbozo: Concreción de manera todavía genérica algunas propuestas, algún dato relevante en cuanto a espacios, tiempo, personas y temas de acuerdo a una realidad que todos comparten.

El anteproyecto: Si hay acuerdo para avanzar, se pasa a desarrollar más cada punto. Aparecen los capítulos. Se analiza el contexto. Se profundiza en las propuestas pero sin

entrar en los detalles de planificación, gestión y evaluación. Sujeto a variaciones según debate y la aprobación.

El proyecto a ejecutar: Lo más parecido a la realidad antes de llevar a cabo el proyecto. Documento que responsabiliza al equipo. Contiene todo el detalle necesario para su ejecución. Manual de trabajo para el equipo.

El proyecto realizado: Proyecto resultante de la incorporación de todos los cambios. Similar a la memoria.

2.4. Versiones de un proyecto.

- Proyecto para el equipo. Documento base, el más completo.
- Para la Dirección: objetivos a corto y largo plazo. Uso de recursos internos, presupuesto y relación con otros agentes.
- Para los medios de comunicación.
- Para los patrocinadores.
- Para los creadores.
- Para las entidades y colectivos implicados.

2.5. Razones para utilizar la herramienta de proyecto.

- Optimizar recursos (humanos, económicos y materiales).
- Orientar nuestras acciones (anticipación).
- Romper esquemas de no planificación.
- Relanzamiento de ideas y reflexión.
- Establecimiento de prioridades, criterios, roles y responsabilidades en la fase de diseño y no en la acción.
- Seguimiento y control.
- Documento por escrito para los interlocutores.
- Documento memoria.
- Facilita el trabajo en equipo y la participación, implicación, responsabilidad, propuesta de ideas, coordinación.

- Método de trabajo para las personas que se incorporan al equipo.
- Proyecto común: trabajo en común desde un inicio, no trabajo en solitario para presentar el proyecto posteriormente a los demás.
- Imagen de seriedad y profesionalidad (comunicación) frente a los interlocutores.

2.6. Requisitos para el diseño de proyectos culturales.

- Permitir la toma de decisiones: útil, manejable, claro y conciso.
- Perspectiva general del contexto (bien planteado respecto al macroentorno).
- Coherencia entre las fases.
- Incorporación de procesos anteriores y origen de posteriores.
- Perspectiva a largo plazo.
- Realista. Respuesta al contexto inmediato, acoplarse a él, nace de él.
- Innovación. Respuesta a demandas concretas.
- Participación de otros agentes. Aceptar el debate, aceptar otros puntos de vista y distribuir tareas.
- Presupuestos ideológicos.
- Temporalización del proyecto: ordenar el debate en el tiempo, facilitar la toma de decisiones y su ejecución. Establecer fechas límite para las distintas fases.

2.7. Dificultades.

- No está suficientemente valorado. Dejamos de lado el rigor en el trabajo y nos lanzamos a la acción sin planificación.
- Lo urgente por encima de lo importante. Gestores de lo inmediato.
- Esquema cuestionario.
- Descubrir el mundo.
- Victimismo.
- Proyecto ocurrencia.
- Imposición de proyectos (por compromisos institucionales o necesidades estratégicas), RdE.
- Repetir proyectos en diferentes lugares sin tener en cuenta el contexto.
- Dirigirse a "todo el mundo".

- Ego-proyectos.
- Contra-proyectos (Flecha).
- Agrafía (reuniones con Rosell).
- Priorización de objetivos políticos.
- Proyecto como imagen.
- Enfrentamientos institucionales.
- Ocultar información al equipo.
- Proyectos para ricos o proyectos para pobres.
- De la cultura de la autoridad a la cultura de la responsabilidad.

3. Esquema de un Proyecto Cultural.

1. Contexto. Fase de análisis previa a tomar cualquier decisión. Concluye con un diagnóstico. El proyecto puede comenzar con el diagnóstico y añadir los análisis en anexos.
2. Definición del proyecto. Teniendo en cuenta el diagnóstico se presentan las propuestas concretas. En esta parte se plantean las grandes decisiones, es la más importante.
3. Producción. Parte más operativa del proyecto; en ella se desarrollan todos los pasos necesarios para la realización de los contenidos del bloque anterior.

Un buen esquema es el que puede modificarse. Algunos apartados pueden desaparecer y otros pueden aparecer, dividirse en varios o unirse.

El orden también puede alterarse según las necesidades (destinatarios).

La evaluación se puede desarrollar durante el proceso pero se realizarán fundamentalmente al final del proyecto. Teniendo en cuenta los resultados se mejorará el siguiente proyecto.

Pueden añadirse los siguientes apartados:

- Resumen.
- Bibliografía.

Método de las preguntas:

- ¿Qué? Tema, título o contenido de manera general.
- ¿Por qué? La justificación de la finalidad del proyecto.
- ¿Para qué? Finalidad y objetivos.
- ¿Quién? Equipo gestor.
- ¿Para quién? Destinatarios.
- ¿Cómo? Estrategias y actividades.
- ¿Cuándo? Tiempo de realización.
- ¿Dónde?
- ¿Con qué? Recursos de producción.
- ¿Cuánto? Presupuesto.