



FICHAS TÉCNICAS

ESPACIOS CULTURALES REGIÓN DEL MAULE

Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Región del Maule y Teatro Regional del Maule invita a todas las infraestructuras culturales del Maule a aperturar sus espacios para la construcción de un documento de trabajo que permita unificar y consolidar las fichas técnicas de cada lugar de exhibición para las artes en el Maule.

Estos documentos nos permitirán construir un catálogo de Espacios Cultural del Maule, los cuales permitirá identificar su capacidad de albergar distintas disciplinas y lenguajes artísticos, facilitando el dialogo y la vinculación entre programadores y creadores de nuestro territorio regional. Esta iniciativa se vincula al marco de la ejecución de la iniciativa “Feria de Programación de Artes del Maule” – AMA.

Objetivos:

Confeccionar fichas técnicas para los espacios culturales, que brinde información clave para la planificación, organización, seguridad y promoción de eventos. Proporciona una base sólida para la comunicación efectiva y el desarrollo exitoso de producciones artísticas.

Para estas acciones se entenderá como **Espacio Cultural**, toda infraestructura especializada en la puesta en valor de las culturas a través de las artes.

- Espacio con fines públicos (independiente de que sea privado o auto gestionado)
- Espacio que cuenta con programación constante y permanente.
- Espacio que su ubicación es parte del territorio regional maulino.





Fundamento:

Una ficha técnica es un documento fundamental para cualquier teatro o espacio cultural, ya que proporciona información detallada y precisa sobre las características técnicas y logísticas del lugar.

1. Comunicación clara: La ficha técnica permite establecer una comunicación clara y eficiente entre los responsables del teatro y los diferentes equipos técnicos, como productores, directores, diseñadores, técnicos de iluminación, sonido, escenografía, entre otros. Todos pueden consultar la ficha técnica para conocer las capacidades y requerimientos del espacio, evitando malentendidos y errores en la planificación y ejecución de los eventos.

2. Planificación de eventos: La ficha técnica proporciona información detallada sobre la capacidad de carga, dimensiones y características del escenario, equipo de iluminación y sonido, accesos, entre otros aspectos relevantes. Esto permite a los organizadores de eventos planificar y diseñar sus producciones de manera adecuada, adaptando sus necesidades y requerimientos técnicos al espacio disponible.

3. Contratos y presupuestos: La ficha técnica sirve como base para la elaboración de contratos y presupuestos. Al contar con información precisa sobre las instalaciones y equipos disponibles, se pueden establecer acuerdos claros en cuanto al uso del espacio y los servicios técnicos requeridos, evitando conflictos y asegurando una compensación justa para ambas partes.

4. Seguridad y cumplimiento normativo: La ficha técnica incluye información sobre las medidas de seguridad y cumplimiento normativo que deben cumplir los eventos y producciones que se lleven a cabo en el teatro o





espacio cultural. Esto garantiza que se tomen las precauciones necesarias para proteger a los artistas, técnicos y público, y para evitar incidentes o accidentes.

5. Promoción y difusión: La ficha técnica también puede ser utilizada como herramienta de promoción y difusión del teatro o espacio cultural. Al proporcionar detalles técnicos relevantes, como capacidad de aforo, equipamiento y características especiales, se facilita a los productores y artistas la toma de decisiones sobre el lugar adecuado para sus proyectos, lo que puede generar mayor interés y participación en el teatro.

PLAZOS: Respuesta formulario 26 de febrero

AGENDA DE VISITAS: 28 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO

INICIO VISITAS: MARZO 2024

ETAPAS DEL PROYECTO

1. Recopilación de datos preliminares

1. Realizar una investigación inicial sobre cada espacio de representación escénica y exposición de artes visuales para obtener una comprensión general de su historia, tamaño, tipo de eventos o exposiciones que albergan y características técnicas conocidas.
2. Una vez completado el formulario los responsables de cada espacio deberán declarar su intención de ser parte del catálogo y construcción de fichas técnicas.

2. Visita a los espacios:

1. Organizar visitas físicas con pre agendamiento de día y hora.
2. Tomar fotografías y videos de los espacios para complementar la información recopilada.





3. Entrevistar al personal de cada espacio para obtener información específica sobre las capacidades técnicas, equipamiento disponible y requisitos para eventos o exposiciones.
 4. Se solicitara acceso a todos los espacios disponibles desde sala principal a baños, estacionamientos, bodega etc.
 5. La vista tendrá una duración aproximada de 60 a 120 minutos dependiendo de las características del espacio.
 6. El responsable del espacio firmará una ficha final de conformidad de visita y de información fidedigna.
-
3. Recopilación de información técnica: (ficha técnica)
 1. Se Registran las dimensiones del espacio, como el área de escenario, altura del techo, disposición de asientos, etc.
 2. Identificar y registrar los sistemas de iluminación, sonido y proyección disponibles, incluyendo sus capacidades y limitaciones.
 3. Obtener detalles sobre el equipamiento auxiliar, como pantallas, escenarios móviles, sistemas de comunicación, etc.
 4. Registrar los requisitos de energía eléctrica y conexiones disponibles para equipos técnicos.
 4. Documentación y redacción:
 1. Organizar y sintetizar la información recopilada en fichas técnicas estructuradas para cada espacio.
 2. Redactar descripciones claras y precisas sobre las capacidades técnicas y características destacadas de cada espacio.
 3. Incluir imágenes y diagramas que ilustren las configuraciones técnicas de los espacios.
 5. Verificación y revisión:
 1. Revisar y verificar la precisión de la información recopilada y documentada en las fichas técnicas.
 2. Realizar correcciones o actualizaciones según sea necesario.





6. Presentación y entrega:

1. Se entregará un PDF con la información completa y Ficha técnica del Espacio construido con la información proporcionada.
2. Se entregará una versión en Word editable para uso interno
3. La versión PDF se subirá a la web teatroregional.cl y amamaule.cl para uso público
4. La actualización posterior de cada ficha técnica es de responsabilidad de cada espacio cultural.

Descripción:

Cada espacio cultural deberá entregar la siguiente información previa

1. Información general:
 - Nombre del Espacio Cultural
 - Ubicación exacta, ciudad y comuna
 - Personalidad Jurídica: Si-No
 - Rut
 - Representante legal
 - Administrador
 - Fono
 - Mail
 - RRSS
 - Características del Inmueble: Propio-Arriendo-Comodato- Publico-Privado
 - Tipo de administración:
 - Capacidad total de espectadores en butacas
 - Capacidad de espectadores de pie
 - Fecha de inauguración (apertura)





2. Equipo técnico y de gestión:

- Responsable técnico: Nombre y contacto del encargado técnico del espacio.
- Dirección del espacio: Nombre y contacto del director o gerente del teatro.
- Personal técnico disponible: Número de técnicos y su especialización (iluminación, sonido, escenografía, etc.).
- Personal de apoyo: Personal de carga, acomodadores, personal de mantenimiento, etc.

3. Equipamiento técnico:

- Iluminación: Consolas de iluminación, dimmers, tipos y cantidad de focos, cicloramas, telones, máquinas de efectos especiales, etc.
- Sonido: Mesa de mezclas, altavoces, monitores, micrófonos, sistemas de intercomunicación, reproductores de audio, etc.
- Escenario: Tamaño y características del proscenio, plataformas elevadoras, telones motorizados, cicloramas, fosos de orquesta, etc.
- Equipamiento audiovisual: Proyector, pantallas, sistemas de proyección, control de video, etc.
- Espacios adicionales: Camerinos, áreas de ensayo, salas de reuniones, áreas de carga y descarga, etc.

4. Infraestructura y características del espacio:

- Planos y diseños técnicos del espacio: Planta, secciones, trazado de escenario, ubicación de equipos técnicos, etc.
- Altura del techo y capacidad de carga.
- Acceso y áreas de carga: Entradas principales, accesos para equipos, elevadores, montacargas, etc.
- Condiciones acústicas: Tratamiento acústico, aislamiento, materiales absorbentes, etc.
- Sistemas de climatización y ventilación.
- Seguridad y emergencias: Salidas de emergencia, extintores, sistemas de alarma, iluminación de emergencia, etc.





- Instalaciones para personas con discapacidad: Rampas, elevadores, espacios adaptados, servicios sanitarios accesibles, etc.

5. Servicios y facilidades:

- Taquillas y venta de entradas.
- Servicios sanitarios: Número y ubicación de baños, servicios adaptados, etc.
- Servicio de bar y/o cafetería.
- Estacionamiento: Disponibilidad de estacionamiento propio o cercano.

Organización:

Se realizará con inspecciones en terreno, fotografías de cada espacio y con información entregada por cada responsable. Cada espacio deberá entregar datos mínimos previos para lo que se levantará ficha inicial de inspección y planificación.

Los espacios que no lo requieran deberán firmar constancia de desestimación de beneficio.

