

**Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León**

**PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO  
LOGÍSTICO A LAS PRODUCCIONES  
ARTÍSTICAS Y OTRAS ACTIVIDADES**

PR-1502-00

---

**Procedimiento para el apoyo logístico a las producciones artísticas y otras actividades**

---

**CONTENIDO**

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESARROLLO.....	3
5.1. Trabajos fin de estudios.....	3
5.2. Apoyo técnico para otras producciones artísticas .....	3
5.2.1. Tipos de eventos .....	3
5.2.2. Planificación del evento .....	3
5.2.3. Montaje y producción .....	4
5.3. Apoyo técnico para otras actividades.....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. FORMATOS RELACIONADOS .....	5
8. HISTORIAL DE REVISIONES.....	5

---

**Procedimiento para el apoyo logístico a las producciones artísticas y otras actividades**

---

## **1. OBJETO**

Definir la organización del apoyo técnico proporcionado a las producciones artísticas y otras actividades desarrolladas por la Escuela.

## **2. ALCANCE**

Producciones y otras actividades de la Escuela que necesiten un apoyo técnico general o específico para su ejecución.

## **3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE**

- No procede

## **4. DEFINICIONES**

- No procede

## **5. DESARROLLO**

### **5.1. Trabajos fin de estudios**

El apoyo técnico prestado a los trabajos de fin de estudios del alumnado de las titulaciones oficiales de Grado y Máster se define en el **PR-1501 Procedimiento para la logística y producción de los trabajos de fin de estudios**.

### **5.2. Apoyo técnico para otras producciones artísticas**

#### **5.2.1. Tipos de eventos**

Se pueden considerar producciones artísticas de la escuela, las presentaciones de TFE de interpretación en el Teatro Zorrilla de Valladolid y la presentación de "Materiales de Derribo" en el LAVA (semana de presentación de selección de TFM y TFE).

#### **5.2.2. Planificación del evento**

Para llevar a cabo las distintas producciones u otras actividades de la escuela, la Secretaría de la escuela notifica dichas actividades y fechas previstas para que la técnica de producción pueda estudiar y detectar necesidades para su correcta realización.

---

### **Procedimiento para el apoyo logístico a las producciones artísticas y otras actividades**

---

Una vez analizadas, se planifica horarios, personal y todo cuanto sea necesario para llevarlas a cabo.

En los casos de producciones externas, es decir que se lleven a cabo fuera de las instalaciones de la escuela, se deberá coordinar necesidades y horarios con el responsable técnico o de producción del espacio que acoge las producciones.

#### **5.2.3. Montaje y producción**

Una vez hecha la planificación, la técnica de producción debe asistir al montaje, funciones y desmontaje para supervisar que todo vaya bien y solventar dificultades que puedan ir saliendo durante el proceso.

Para llevar a cabo las actividades de la escuela se cuenta, normalmente, con los recursos técnicos y materiales de la escuela, mientras que los recursos humanos técnicos se solicitan al CCMD. En el caso que hubiese una necesidad de compra o ampliación de recursos, tiene que ser autorizada por la secretaría del centro.

Habitualmente, la técnica de producción no tiene una relación directa con el área administrativa, ya que depende directamente de la secretaría del centro.

No se establece un sistema de evaluación posterior a las actividades, a no ser que haya algún problema y tenga que analizarse.

#### **5.3. Apoyo técnico para otras actividades**

Se pueden considerar otras actividades propias de la escuela:

- Clases magistrales /presentaciones para el alumnado
- Actos institucionales para la comunidad académica
- Presentación de trabajos de asignaturas prácticas con necesidades específicas
- Clases online y presenciales del Máster

El sistema de trabajo para estas actividades es el mismo que para las producciones artísticas externas

---

**Procedimiento para el apoyo logístico a las producciones artísticas y otras actividades**

---

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Director**

- Aprueba la realización de los eventos
- Define la implicación de los recursos humanos de la Escuela en la actividad

### **Secretario**

- Valora y aprueba los presupuestos correspondientes

### **Técnica de producción**

- Presta apoyo a las actividades según las necesidades

## **7. FORMATOS RELACIONADOS**

- No procede

## **8. HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortíz (Director)	12/04/2023