

# **CONGRESO**

## **“La profesionalización de la Gestión Cultural en el marco europeo”**

**TOLEDO, 12, 13 y 14 de  
Noviembre de 2008**



**FEDERACIÓN ESTATAL  
DE ASOCIACIONES DE  
GESTORES CULTURALES**

# CONGRESO

## “La profesionalización de la Gestión Cultural en el marco europeo”

APUNTES PARA IR MADURANDO EL PROYECTO FINAL

José Luis Melendo  
PROCURA  
Profesionales de la Cultura en Aragón

### LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA PLENARIA DE LA FEDERACIÓN

En la sesión Plenaria de la Federación de 21 y 22 de Junio en Madrid, se reiteró de nuevo el acuerdo de las dos anteriores Asambleas de abordar la realización de un Congreso organizado por nuestra Federación, para seguir encarando el futuro desde un punto de partida más sólido en esta segunda etapa de nuestra realidad asociativa y profesional.

En el Plenario, por seguridad, se volvió a poner sobre la mesa la viabilidad de dicha propuesta en la medida que podría interpretarse como un objetivo aún excesivamente pretencioso, cuando el propio reflote de la Federación es reciente y no tenemos aún una mecánica lo suficientemente engrasada.

Unanimidad se siguió insistiendo en la conveniencia de organizar el Congreso alejando cualquier duda en este sentido y valorándose como “puntos fuertes de la propuesta varias e indudables ventajas: la fundamental, *“dar una imagen de profesión de cara a la sociedad que permita visualizar nuestra realidad profesional y laboral”*. Por otro lado y no menos importante presentar unos consensos básicos del colectivo profesional en activo sobre nuestros objetivos profesionales, desde todos los ángulos y sin perder de vista el contexto europeo por un lado y nuestros retos de cara a la sociedad del futuro y nuestro papel en el desarrollo cultural de las nuevas realidades de la Gestión Cultural por otro. También es importante reseñar que contamos con el apoyo y la complicidad del Ministerio de Cultura que ve en nuestra Federación un interlocutor válido de nuestra profesión.

Por otro lado los procesos de varias de las Asociaciones miembros, con la realización de congresos regionales en Navarra y Andalucía han puesto sobre la mesa la necesidad de conseguir consensos más amplios. Sin olvidar que desde el Congreso de Valencia en el 2005 y para temas exclusivamente de perfiles profesionales, no se ha planteado un fortalecimiento profesional de amplio espectro.

## MÁS RAZONES PARA VER NECESARIO EL CONGRESO

Si lo dicho ya de por sí es importante, hay otros argumentos complementarios a favor de la conveniencia de realizar un congreso, además de los obvios de la reflexión y el debate de los contenidos propuestos y que comentaré más adelante.

La realización del Congreso servirá para mejorar nuestra capacidad asociativa, por otro lado es la primera vez que la Federación se plantea una actividad de este tipo y a este nivel y será un buen catalizador de cohesión y un buen referente para el asociacionismo de los gestores culturales. Un congreso también es un aliciente para la creación de relaciones y futuros intercambios de proyectos o para el nacimiento de cooperaciones por objetivos comunes, fruto del intercambio de ideas y del conocimiento de los participantes de distintas realidades territoriales y sectoriales, aspectos que deben ser potenciados en la propia dinámica del Congreso.

La creación de nuevos grupos, redes informales o el apoyo a redes ya existentes, en la medida que la reunión de un nutrido grupo de profesionales de la Gestión Cultural conlleva el intercambio natural de experiencias, esto puede fomentar la creación de grupos de trabajo de distintas Comunidades y la posibilidad de crear nuevos vínculos que puedan dar lugar a significativos avances en los campos profesionales.

El congreso puede ser el punto de inicio para la consecución y organización de futuros retos, ya que se crea la necesidad de compartir nuevas experiencias futuras y siempre quedan temas que requieren de una mayor profundización, ya sea en formato jornadas, seminarios, talleres etc. Reunir a los trabajadores de la cultura de diferentes territorios en un congreso es una excelente oportunidad para saber más y en mayor profundidad sobre la cultura y la Gestión Cultural en otras partes de España y Europa.

Para la difusión de conocimientos sobre Gestión Cultural, es cierto que existen otros medios, como pueden ser las publicaciones, boletines etc., pero la presentación en directo y la posibilidad de interrelacionarse directamente con ponentes y expertos en los congresos no puede ser sustituida por la lectura de sus artículos o sus libros. Por otra parte, la "formación continua y el reciclaje profesional" se está volviendo cada vez más prioritario y necesario para la Gestión Cultural.

Conseguir que la Federación, así como la Gestión Cultural y los Gestores Culturales en general sean más visibles en España sigue siendo trascendental, esta visibilidad es particularmente importante cuando atrae la atención de los responsables de la toma de decisiones, pero también resulta útil atraer de forma positiva la atención de la totalidad de la comunidad. A este respecto, los medios de comunicación desempeñan un papel crucial. Estas reuniones pueden ser un instrumento poderoso para promocionar y mejorar las relaciones entre los gestores culturales y los medios de comunicación. La existencia de una buena imagen de la profesión no es únicamente importante para que los Gestores Culturales se encuentren mejor, sino que contribuye a fomentar una confianza esencial para la construcción de una buena práctica profesional.

## Un punto de partida:

Las diferentes propuestas que se pusieron encima de la mesa en el Plenario del 21 y 22 de Junio en Madrid podríamos resumirlas, con los obvios matices, en dos. La primera cargaba las tintas en hacer un congreso centrado en el tema de la profesionalización y en las problemáticas profesionales más cercanas a nuestros asociados, algo así como el famoso “*que hay de lo mío*” de nuestro día a día. La segunda, sin perder de vista esta óptica sobre la profesionalización, añadía nuevos horizontes, que nos ayudarán a dar de nuestra profesión una visión viva, cultural y socialmente y por supuesto alejada del corporativismo. Es importante profundizar en el marco europeo en materia de legislación tanto en el ámbito de la formación con los acuerdos de Bolonia y el espacio universitario europeo, como una necesaria legislación profesional y laboral y a la vez seguir avanzando en la consolidación de una profesión que debe definir sus códigos deontológicos y sus contenidos y prácticas esenciales. En ambos casos el listón sobre la mayor o menor carga de elementos teóricos dependía del tipo de visión sobre el Congreso, pero había coincidencia en que debería tener atractivo fuera cual fuera la opción sobre la que inclinásemos la balanza.

De la síntesis y el consenso de las diferentes aportaciones que se fueron dando a lo largo de la sesión plenaria hay varias conclusiones y elementos concretos que nos pueden servir como punto de partida para ir definiendo un proyecto de Congreso.

### **Un Congreso abierto al conjunto de la profesión y futuros profesionales de la Gestión Cultural.**

Forma parte del consenso el hecho de que el Congreso de la Federación no se dirige solo a los cerca de dos mil asociados que actualmente tenemos en nuestra asociaciones, sino que se trata de un Congreso organizado por la Federación y sus asociaciones miembros pero abierto al conjunto de la profesión y a los nuevos profesionales que se van incorporando de los cursos de formación universitarios, másteres y postgrados. De hecho el propio Congreso deberá servir para dar un empujón al proceso asociativo e intentar dar un salto cuantitativo y cualitativo en nuestros niveles de asociacionismo profesional.

### **Un Congreso complementario con los actuales marcos de reflexión sobre la Gestión Cultural.**

Igualmente es indispensable no perder de vista a la hora de elaborar nuestra propuesta final que los profesionales de la Gestión Cultural tenemos cada vez más opciones y marcos de reflexión, en los propios ámbitos de las Comunidades Autónomas, (Jornadas, Conferencias, Congresos propios, tanto en segmentos generalistas como en los sectoriales), igualmente en el ámbito estatal, donde hay bastantes ejemplos, unos relativamente recientes como el citado congreso de Valencia del 2005 donde se apuntó el tema de los perfiles profesionales, o actualmente como el propio Congreso “Institucionalización de la Cultura y Gestión Cultural” organizado por el Ministerio de Cultura en Madrid, los días 14, 15 y 16 de noviembre de 2007 en el Auditorios del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, y que tiene como objetivo poner a disposición de los profesionales de la cultura una reflexión sobre el creciente papel de la cultura en la vida social y política del siglo XXI e información de primera mano sobre proyectos, redes y debates de actualidad, Congreso que desde la Federación tendrá todo nuestro

apoyo presencialmente y en difusión. Incluso aquellos Encuentros de indudable prestigio en todo el Estado como “Interacció” tendrán en Octubre de 2008 una cita indudable para los profesionales, marcos todos ellos donde nuestra Federación estará presente a la hora de explicarle a la profesión nuestros retos y objetivos.

Insisto en todo esto para ir configurando un proyecto de contenidos que sirva para avanzar intentando no repetir o reiterar contenidos, debates o ponencias que no aporten nada nuevo al corpus teórico y documental de la profesión y todos aquellos fondos de estudios elaborados en los últimos tiempos y que muchos forman ya parte del consenso colectivo. Muy distinto sería actualizar algunos de esos contenidos bajo ópticas nuevas o bajo perspectivas europeas e internacionales.

## SOBRE LOS CONTENIDOS DEL CONGRESO

Nos planteamos acceder con la metodología científica propia de un congreso a distintos contenidos o bloques tratados desde un punto de vista transversal evitando los planteamientos estancos.

El contexto general y de experiencias de los contenidos del congreso no se circunscribirá solo a la realidad española, si bien lógicamente ocupará el tiempo adecuado para no proponer un excesivo mosaico que haga perder el interés de nuestros destinatarios. La realidad europea fundamentalmente, pero otras realidades como la mediterránea y la iberoamericana también estarán presentes tanto en los contenidos como en las relaciones del propio Congreso.

### **Bloques de contenidos:**

#### **Bloque Primero: Profesionalización**

1. Profesionalización y perfiles profesionales del Gestor Cultural en los distintos ámbitos:
  - A. Público
  - B. Privado y Mixto
  - C. Asociativo
2. Profesionalización y perfiles profesionales del Gestor Cultural en los distintos sectores que son objeto de la gestión:
  - A. Los relacionados con las Artes:
    - Artes Plásticas y Visuales
    - Artes Escénicas y Artes de Calle
    - Artes de la Imagen
    - Artes del Libro y la Literatura
    - Multidisciplinares
  - B. Los relacionados con la conservación y difusión del Patrimonio
    - Museos y Centros de Arte

- Archivos y Bibliotecas
  - Mediatecas y similares
- C. Los relacionados con la sociedad y la participación cultural
  - Cultura Popular y tradicional
  - Participación y ocio cultural
- D. Los relacionados con los sectores transversales
  - Ciencia y Tecnología: TIC
  - Turismo Cultural
  - Cooperación Cultural
  - Educación y Formación en los ámbitos de la Gestión Cultural
  - Otras disciplinas.
- 3. Acceso a la profesión de Gestor Cultural desde el punto de vista de la formación universitaria teniendo en cuenta el nuevo espacio universitario europeo y los acuerdos de Bolonia y los nuevos desarrollos de la LOE y las legislaciones autonómicas en materia de Estudios de Formación Profesional.
- 4. Deontología del Gestor Cultural: acuerdos mínimos sobre la ética de nuestra profesión.
- 5. Movilidad del profesional de la Gestión Cultural.
  - Inter-autonómico (España)
  - Inter- comunitario (Europa)

### **Bloque Segundo: Retos de la Gestión Cultural en el marco Europeo**

- 6. Respecto a las Empresas Culturales y sus proyectos.
  - Apoyo, consolidación y desarrollo en el marco de los acuerdos y objetivos de Lisboa.
- 7. Respecto al Sector Público de la Cultura.
  - Marcos presentes y futuros de Actuación.
  - Cartografía de las competencias en materia de cultura de los distintos ámbitos de la gestión pública y su desarrollo futuro.

## **FECHAS: 12, 13 y 14 de Noviembre de 2008**

Se plantea para la realización del Congreso el mes de Noviembre de 2008, un año después del organizado por el propio Ministerio de Cultura, si bien los plazos son ajustados se consideran las mejores fechas del año ya que no hay excesivos eventos donde se impliquen los Gestores Culturales, no es temporada alta para temas de hostelería, y tampoco es temporada alta en la mayor parte de los trabajos de los profesionales

## SEDE DEL CONGRESO: TOLEDO

Las propuestas de sede del Congreso, podrían ser varias, y posiblemente si buscamos candidatos los encontraríamos, pero hay una propuesta suficientemente contundente encima de la mesa que goza del consenso de todos, y cumple el requisito inicial de que sean candidaturas que tengan asegurado el apoyo económico al desarrollo del Congreso. Personalmente creo que la propuesta de la Ciudad de Toledo es adecuada por varios motivos:

- Contará con el apoyo explícito del Ayuntamiento de Toledo, la Diputación Provincial y el Gobierno de Castilla – La Mancha, siendo no solo una implicación económica, sino social, cultural y política.
- Toledo es una ciudad bien comunicada (AVE), cercana a Madrid, lo cual supone un lugar muy equidistante en tiempo para destinatarios de cualquier comunidad y para medios de comunicación e invitados al Congreso.
- Toledo dispone de infraestructuras hoteleras y de restauración adecuadas y a precios razonables.
- Toledo dispone de espacios para poder realizar un congreso que podríamos suponer entre 300 y 400 acreditados, y seguramente podrían buscarse soluciones si el aforo tuviera que verse incrementado por la respuesta al Congreso (recordemos que la última referencia de Congreso estatal, la tenemos en el de Valencia con más de 500 profesionales en Mayo de 2005)
- Toledo tiene un marco incomparable, un tamaño muy acogedor y alternativas de ocio cultural que estarían a nuestra entera disposición.
- La Asociación Regional de Técnicos de Cultura de Castilla - la Mancha (ARTEC) tiene experiencia en organizar Jornadas o Encuentros importantes y serán buenos anfitriones y activos colaboradores de la Comisión Local Organizadora.
- El Congreso servirá especialmente en este caso concreto para dar un impulso asociativo tanto en Castilla La Mancha como realizar motivaciones en la vecina Castilla León donde aún no hay una asociación de Gestores Culturales.

## DESARROLLO ORGANIZATIVO Y CIENTIFICO DEL CONGRESO

### 1º Fase previa y preparatoria

Para la organización del Congreso se pondrá en marcha a partir de la Asamblea General extraordinaria de la Federación de Septiembre de 2007 una serie de comisiones de trabajo en función de la prioridad de sus competencias, a las que luego se irán sumando otras si procede y se considera necesario. Estas comisiones serán el tránsito natural hasta la composición definitiva de la Comisión Organizadora y la Comisión Científica, proceso que deberá estar cerrado en la medida de lo posible antes de mediados de Noviembre de 2007. Debe tenerse en cuenta que organizar bien un congreso necesita bastante más de un año para garantizar su éxito y las posibilidades de

contar con los ponentes y expertos adecuados. Es por ello que hay que forzar un poco los plazos y empezar en septiembre de 2007. Inicialmente funcionarían tres comisiones:

1. Comisión Organizadora Provisional. Un máximo de cuatro personas.

- ✓ Su trabajo es ir cerrando una propuesta de contenidos y metodológica que posteriormente será refrendada por la Junta Directiva de la Federación. Dos personas de esta comisión se integrarán posteriormente en la Comisión Organizadora del Congreso. Resumiendo su cometido fundamental es el siguiente:

- Objetivos y resultados esperados del Congreso.
- Primera hipótesis del programa general y desarrollo técnico del Congreso.
- Análisis de los aspectos técnicos, financieros y administrativos para la organización del Congreso.
- Primera hipótesis del presupuesto necesario para la organización del Congreso.
- Definición de las responsabilidades y estructuración de las distintas Comisiones del Congreso.
- Igualmente asumirá algunas de las tareas de Prensa, Comunicación, Publicidad y Difusión, hasta que se especialicen estas tareas en el proyecto definitivo elaborado por la Comisión Organizadora.

2. Comisión Organizadora Local. Un máximo de cuatro personas.

- ✓ Su trabajo consiste en un planteamiento preparatorio a nivel de logística general del Congreso: espacios, hostelería, actividades, etc. Trámites burocráticos con la Administración y organización de los aspectos materiales del evento. Organización de actos sociales y culturales, etc. Cuidará del mantenimiento de la infraestructura necesaria antes, durante y después del Congreso para su normal funcionamiento. Colaborar en aquellos aspectos tanto de organización como científicos que los Comités Organizador y Científico les confíen. Dos personas de esta comisión se integrarán posteriormente en la Comisión Organizadora del Congreso. Realizará las primeras hipótesis de los siguientes temas, si bien la decisión final recaerá en el CO cuando esté formado.

- Reserva y ofertas de alojamiento necesario para todos los asistentes al Congreso en Toledo. Deberán ser propuestas hoteles de distintas categorías próximos a la Sede del Congreso con precios especiales con respecto a las tarifas oficiales de los Hoteles. Posibilidad de Agencia Oficial de Viajes del Congreso para centralizar todos los viajes y reservas de los ponentes.
- La oferta se realizará mediante la publicación en los boletines de alojamiento, junto al de inscripción con toda la información detallándose: nombre y categoría de los Hoteles ofertados, Precios por habitación y noche incluyendo desayuno e IVA, en Habitación Doble o Individual. Forma de pago y datos para el envío de las solicitudes.

- Relación de todos los espacios disponibles en Toledo, aforos y dotación. (Medios Audiovisuales e informáticos de que dispongan, etc.)
- Servicios de Azafatas, Intérpretes, traducción simultánea, etc. y sus tarifas por hora y día.
- Restauración: Cafés de Trabajo, Cóctel de inauguración, etc. Empresas y presupuestos orientativos.
- Decoración y Señalización Interna de los espacios. Empresas y servicios disponibles con presupuestos orientativos.
- Propuesta de Programa cultural paralelo y Actividades para acompañantes (caso de ser solicitado)
- Otros Servicios necesarios para el congreso

3. Comisión de Relaciones Institucionales. Un máximo de cuatro personas.

- ✓ Su responsabilidad es empezar las relaciones de todo tipo con Empresas o Instituciones de cara a buscar la implicación de las mismas en la Organización del Congreso. Dos personas de esta comisión se integrarán posteriormente en la Comisión Organizadora del Congreso. Igualmente sería la responsable del protocolo y la relación con invitados y autoridades. Estrategia para captación de recursos necesarios a la organización del Congreso

## Esquema organizativo del Congreso



## 2º Organización del Congreso.

### COMISIONES

El Congreso tendrá tres comisiones fundamentales: La Comisión Organizadora Institucional, de tipo protocolario, la Comisión Organizadora, autentico motor de la organización del Congreso y la Comisión Científica como soporte necesario para la definición definitiva de contenidos, que tendrá como ayuda a la Comisión Honoraria de Asesoramiento. Por último una secretaría Técnica será el brazo ejecutivo de los acuerdos de las anteriores Comisiones.

#### Comisión Organizadora Institucional del Congreso (COI)

La Comisión Organizadora Institucional del Congreso deberá estar presidida por el/la Ministro de Cultura o una autoridad significativa y aquellas otras autoridades de carácter estatal públicas o privadas que participen como patrocinadores o grandes colaboradores del mismo y las autoridades que designen las Instituciones o Empresas de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. A esta se sumará los portavoces de la Comisión Organizadora y de la Científica.

#### Comisión Organizadora del Congreso (CO)

La Comisión Organizadora del Congreso estará formada por un número no muy grande de personas y desde luego que permita su operatividad. Inicialmente la formarán 6 Personas provenientes de las 3 Comisiones de la Fase Previa, a las que se sumarán 2 miembros de la Comisión Científica para garantizar una buena coordinación de tareas y un representante de la Secretaría técnica del Congreso, así como algunas personas que la Junta Directiva de la Federación considere indispensables. La CO nombrará un portavoz de la misma.

La C.O. tendrá la responsabilidad directa de la organización del congreso que incluye:

- ✓ Elaborar el proyecto y un presupuesto previo del Congreso que deberá ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva de la Federación, al menos **diez meses** antes de la celebración del Congreso. En el presupuesto deberán detallarse en sus diferentes conceptos los ingresos y gastos previstos.
- ✓ Cursará las invitaciones pertinentes a las personas y/o entidades que se considere oportuno para formar parte del Comité Institucional de Organización.
- ✓ Elaborar un presupuesto definitivo del Congreso que deberá ser presentado para su aprobación por la Junta Directiva de la Federación **siete meses** antes de la celebración del Congreso. Cuidará de que los gastos definitivos del Congreso se ajusten a éste presupuesto de forma que, en el peor de los casos, no sean superiores en un 10% a lo aprobado. Si se produjeran variaciones sobre este presupuesto la Junta Directiva deberá tomar las medidas adecuadas.
- ✓ Contratar el personal necesario, o bien a la/las empresas si se considera oportuno para la Secretaría Técnica del Congreso en cuyo caso la Federación deberá firmar los correspondientes contratos en el que se especifiquen los compromisos adquiridos y en cuyas cláusulas deben reflejarse las obligaciones con respecto al Comité Organizador y al Científico del Congreso.

- ✓ Pedir presupuestos y designar la agencia de viajes oficial del Congreso o proponer el método más eficaz para ello.
- ✓ Dar el visto bueno definitivo a la propuesta de espacios de celebración y decidir, conjuntamente con el Comité Científico, sobre los horarios del Congreso. Estos aspectos deberán contar con la supervisión de la Junta Directiva de Federación al menos **diez meses** antes de la celebración del Congreso.
- ✓ Será responsable, junto con el Comité Científico, de las publicaciones del Congreso, que constarán como mínimo de un programa del Congreso y de una Publicación y/o Libro resumen.
- ✓ Elaborar un informe final, definitivo sobre el desarrollo del Congreso en sus aspectos organizativos, junto con un balance económico que deberá presentar dentro de los dos meses siguientes a la terminación del Congreso a la Junta Directiva de la Federación para su aprobación, coincidiendo con la presentación de la memoria final por parte del Comité Científico. En la memoria deberán constar a modo de evaluación el número de asistentes, etc. y los resultados valorados del Congreso.

### **Comisión Científica del Congreso (CC)**

La Comisión Científica del Congreso estará integrada por una serie de personas designadas por la Comisión Organizadora y con el refrendo de la Junta Directiva de la Federación a propuesta de cualquiera de las Asociaciones miembros, o de la propia Federación, o de la Comisión Organizadora Provisional en el plazo marcado para ello. La Comisión Científica debe tener una composición equilibrada, de acuerdo tanto a las áreas implicadas como a la idoneidad científica de los posibles miembros del mismo. Para que las reuniones sean operativas el número de miembros no podrá ser superior de 6. La CC nombrará un portavoz de la misma.

La Comisión Científica tiene la responsabilidad de desarrollar el conjunto de las actividades del Congreso, irá planteando un programa definitivo del mismo donde se incluirá el panel de contenidos, ponentes o actividades que en consenso con la Comisión Organizadora del Congreso finalmente serán desarrollados. No hay que olvidar que el Congreso no comienza el primer día señalado en el lugar indicado, sino un año antes con la participación de los asociados de cada Asociación miembro que podrán aportar sugerencias a la propia comisión científica y organizadora en los tiempos marcados para ello. Es función de la Comisión Científica velar por el cumplimiento de la calidad científica no solo antes sino durante el Congreso, siendo responsable de su programa que deberá ajustarse a los presupuestos aprobados. Entre las responsabilidades de la CC destacan:

- ✓ La elección de los temas preferentes de interés general que tendrán carácter prioritario a tratar en el Congreso
- ✓ Decidir las normas finales para el envío de comunicaciones libres en cada uno de los formatos establecidos. Estas normas deberán contar con la supervisión de la Comisión Organizadora del Congreso.
- ✓ Decidir la fecha límite para la recepción de comunicaciones. Esta fecha deberá preceder como mínimo en seis meses a la celebración del Congreso.
- ✓ La distribución del tiempo y de los espacios físicos supervisados por la Comisión Organizadora del Congreso, así como la ocupación de los mismos por las diferentes actividades.
- ✓ Elaborará el calendario y distribución de las ponencias marco y de las comunicaciones y de los tiempos de los paneles de expertos y los debates y su formato. Esta distribución quedará reflejada en el programa del Congreso para conocimiento de todos los asistentes.

- ✓ La selección de los conferenciantes invitados a la jornada de inauguración y clausura.
- ✓ La designación de los moderadores de cada una de las sesiones
- ✓ La selección de las comunicaciones libres presentadas al Congreso para su admisión en el programa definitivo. El C.C. decidirá sobre la asignación de determinadas comunicaciones de gran interés a las mesas de debate previstas en el Congreso con el objeto de dar mayor interés, coherencia y homogeneidad a las diferentes mesas. No se aceptarán comunicaciones sólo para ser publicadas en el libro de resúmenes.
- ✓ Decidirá el sistema de conclusiones del Congreso.
- ✓ La Comisión Científica junto con el Comité Organizador realizarán un planteamiento de las necesidades de la Secretaría Técnica
- ✓ De acuerdo con el informe del Comité Científico, el Comité Organizador divulgará los temas, actividades y componentes del Congreso. mediante un pre-programa que se difundirá a todos los asociados y a todos los medios de comunicación que se considere oportuno para dar la mayor difusión posible al Congreso.
- ✓ Será responsable, junto con el Comité Organizador, de enviar con suficiente antelación a todos los miembros de la Federación y al mayor número posible de instituciones y profesionales información sobre las normas para el envío de comunicaciones y los plazos para su recepción. Estas normas deberán ser claras y estar suficientemente explicitadas.

#### **Comisión Honoraria de Asesoramiento.**

Además de la Comisión Científica se dispondrá de una Comisión Honoraria de Asesoramiento y que podrá estar compuesta por aquellas personas de indudable valía pero que no disponiendo de tiempo para estar en el trabajo más dedicado de la Comisión Científica si quieren participar en alguna sesión para dar sus opiniones y sugerencias.

#### **Secretaría Técnico-Administrativa, (STC) (propia o contratada)**

Para garantizar los aspectos técnicos, administrativos y financieros del Congreso.

- ✓ Recepción de documentación en general, control de medios y servicios, control de la agenda de todas las comisiones.
- ✓ Realizará un informe detallado de gestión incluyendo lista de participantes, patrocinadores, resumen ejecutivo de los actos llevados a cabo e informe de cuentas de ingresos y gastos etc. Y colaborará con la CO en la evaluación del Congreso.
- ✓ Como resumen de tareas concretas podemos enumerar las siguientes:
  - Atención a Comisión Organizadora y C. Científica.
  - Gestión de actos y reuniones preparatorias: Agenda y control del Cronograma
  - Asistencia a ponentes, expertos, moderadores y autoridades

- Atención a inscripciones vía web. Que controle y coordine la Gestión on-line del Congreso a través de la página web de la Federación que permita en tiempo real actualizar y difundir información relativa a la organización, ponencias, comunicaciones, programas, actividades, recepción de inscripciones, reservas de hoteles etc.
- Gestión de pago de honorarios
- Gestión de viajes y alojamientos
- Gestión de manutención ponentes, expertos, moderadores y autoridades
- Gestión de textos de ponentes, expertos, comunicaciones
- Secretaría de ponentes, expertos, comunicaciones e invitados
- Acogida y atención permanente a ponentes, expertos, comunicaciones
- Servicio de atención al congresista: Se encargará de enviar puntualmente y al recibo del importe, las correspondientes confirmaciones de inscripción y/o reserva hotelera a todos aquellos participantes que hayan satisfecho sus ingresos correspondientes.
- Información y administración del Congreso
- Centro de atención al público, telefónico e internet
- Recepción y atención de congresistas
- Gestión de inscripciones e informes cobro
- Elaboración de cronograma de organización técnica
- Contratación y dirección de los diferentes servicios, gremios y personal auxiliar
- Coordinación general e interlocución entre las partes (Comisiones y Federación)
- Elaboración y tramitación de la documentación (dosieres, memorias...)
- Coordinación de infraestructuras, servicios y personal
- Gestión de textos (resúmenes y ponencias)
- Coordinación del Servicio de protocolo para actos sociales y presidencias
- Atención a autoridades.
- Coordinación de las diferentes salas
- Supervisión y control de servicios (catering, azafatas, mantenimiento...)

## METODOLOGIA DEL CONGRESO

Nos planteamos realizar un tipo de congreso que sin perder su rigor resulte atractivo para el conjunto de los destinatarios. Las pautas de organización del Congreso, así como todas las actividades que se realicen durante su desarrollo, estarán enmarcadas en una concepción según la cual el Congreso tiene que garantizar una participación amplia, crítica, creadora y respetuosa de las opiniones del conjunto de los profesionales de la gestión cultural, de modo que se reflejen fielmente las concepciones en las que hay concordancia, así como los diferentes puntos de vista que requerirán un mayor nivel de profundización y consenso posterior, en cualquier caso con los objetivos mínimos de:

- a) Consolidar la profesionalidad del Gestor Cultural
- b) Fortalecer la imagen externa del Gestor Cultural.
- c) Dotarnos de un marco deontológico referencial básico del Gestor Cultural
- d) Apuntar retos de futuro de nuestra profesión.

En este sentido se compaginarán las ponencias marco, presentaciones y paneles de expertos con debates significativos realizados con una metodología útil y eficaz que evite las improvisaciones tediosas.

### **PONENCIAS MARCO O BLOQUES CENTRALES**

Se trata del armazón fundamental del Congreso, en ellas se expondrán aquellos temas considerados prioritarios por la CC y globalizarán transversalmente los contenidos propuestos. Las ponencias marco serán encargadas con antelación suficiente a profesionales o equipos de profesionales de reconocida solvencia en el mundo de la Gestión Cultural.

### **PANELES DE EXPERTOS Y MESAS DEBATE**

Determinadas partes de los contenidos podrán ser planteados en el Congreso siguiendo formulas más dinámicas para promover la participación de los inscritos. Dependiendo de los temas podrán ser Paneles de Expertos, donde un reducido número de ponentes (nunca más de tres) realizan una breve exposición de máximo diez minutos para resumir conclusiones o propuestas sobre los temas elegidos, para posteriormente proceder a procesos de participación. Las sesiones con Paneles de Expertos tendrán un moderador/presentador. Alguno de los paneles de expertos podría ser adecuado para ponentes o participantes internacionales. Las Mesas Debate y/o Talleres son mecanismos más informales para profundizar en alguno de los aspectos de los contenidos. Estos tendrán un ponente o responsable de taller y un moderador – conductor.

## COMUNICACIONES

Las habrá de dos tipos: por encargo y libres

### **Comunicaciones por encargo.**

Se trata de temas complementarios de los bloques centrales o ponencias marco, tratarán de completar la visión de aquellos temas que requieran una especialización mayor o que por necesidad no queden suficientemente tratados en el bloque central de referencia. Al igual que estos se encargaran con suficiente antelación. Las Comunicaciones por encargo podrán ser especialmente adecuadas para ponentes internacionales.

### **Comunicaciones libres.**

Las comunicaciones libres son la puerta abierta a la participación del conjunto de la profesión a la temática del Congreso. Unas podrán ser incorporadas a los paneles del congreso, otras podrán ser recogidas en la publicación del Congreso aunque no tengan tiempo para ser expuestas en directo y otras si así lo considera la CC podrán ser desestimadas.

A continuación expongo las posibles normas de presentación de una Comunicación libre, no encargada por la Comisión Científica del Congreso. Una vez elaborada la correspondiente Comunicación, se remitirá a la organización del Congreso donde será recepcionada por el Comité Científico, el cual, tras realizar el debido estudio de la misma, comprobará su adecuación, pudiendo ser finalmente seleccionada.

Para proceder a la presentación de una Comunicación, se han de cumplir las siguientes condiciones: será requisito indispensable para la presentación de una Comunicación, la previa inscripción en el Congreso del firmante de la misma.

La Comunicación libre reflejará las ideas de los profesionales de la Gestión Cultural en las materias objeto del Congreso abarcando cualquiera de las sesiones temáticas.

La Comunicación presentada tendrá dos partes, el resumen y la comunicación completa. Serán redactadas en formato Word. Este resumen será remitido a la organización del Congreso, mediante correo electrónico u ordinario, dirigido a la Secretaría Permanente del Congreso.

Las Comunicaciones libres presentadas, podrán ser objeto de exposición durante el Congreso, previa petición del interesado y si así fuera determinado por la Comisión Científica. El tiempo de exposición también será determinado por esta. Al remitir el texto completo de la Comunicación, deberá indicarse el nombre de la persona que la expondrá..

La fecha límite para la presentación de comunicaciones (resumen y texto completo) finalizará el día 30 de agosto de 2008.

## CONFERENCIA INAUGURAL Y CONFERENCIA DE CLAUSURA

La conferencia inaugural no es un acto protocolario (aunque asistan las autoridades), se trata de la presentación / resumen de los contenidos del Congreso, servirá para enmarcar y adelantar los ejes fundamentales de los bloques centrales.

Tampoco será protocolaria la conferencia de clausura que será el colofón del congreso y la presentación de las conclusiones del mismo, por lo tanto tendrá que ser realizada por el miembro de la CC, que asistiendo a todas las sesiones del congreso ejerza de Portavoz del mismo, es lógico pensar que será una persona de reconocido prestigio en la campo profesional y/o universitario de la Gestión Cultural.

A la conferencia de clausura serán invitadas todas aquellas personas o instituciones que la Federación considera importantes para la imagen exterior de la profesión y su reconocimiento profesional:

A modo de ejemplo no exhaustivo cito algunas:

- Responsables de los Ministerios de Cultura, Administraciones Públicas, Trabajo y cualquier otro organismo dependiente de la administración que tenga relación directa o indirecta con la Gestión Cultural.
- Responsables de las Universidades y el Consejo de Universidades.
- Responsables del sector empresarial y a la producción y distribución de productos y servicios culturales.
- Responsables de la Federación Española de Municipios y Provincias.
- Responsables de los distintos sindicatos y organizaciones profesionales afines (Sindicatos de Actores, Técnicos, Artistas...)
- Responsables y representantes de las Comunidades Autónomas
- Responsables de las áreas de Cultura de los partidos políticos
- Responsables de las Comisiones de Cultura del Congreso y del Senado
- Responsables culturales de las Fundaciones, entidades privadas y entidades financieras que realizan una mayor actividad en el campo de la Cultura.
- Responsables de Organismos o Empresas públicas de notable contenido en materia de Gestión Cultural (Observatorios culturales, Centros de recursos, etc.)

## DESTINATARIOS E INSCRIPCIONES AL CONGRESO

Hemos dejado claro que el Congreso de la Federación se dirige al conjunto de la profesión y no solo a los cerca de dos mil asociados que actualmente tenemos en nuestra asociaciones, se trata de un Congreso organizado por la Federación y sus asociaciones miembros pero abierto al conjunto de la profesión y a los nuevos profesionales que se van incorporando de los cursos de formación universitarios, másteres y postgrados, estudios de FP, etc.

## Inscripción al Congreso

Coste de la inscripción: (3 días): 100 Euros, incluye materiales previos, asistencia gratuita a la programación cultural paralela, diploma de asistencia...

- Inscripciones tempranas (realizadas con más de 4 meses de anterioridad a la fecha del congreso.) 25% de Descuento
- Inscripciones de estudiantes de Másteres / Post-gradados un 50% de reducción, siempre que presenten la justificación requerida. (los distintos descuentos no serán acumulables)
- Inscripción para los asociados a cualquiera de las 11 Asociaciones miembros de la Federación y que acrediten serlo 100% de descuento.
- Existirá la posibilidad de solicitar becas para profesionales de la Gestión Cultural en paro

Las inscripciones se podrán realizar on-line con una pasarela de servidor seguro para los casos de pago de inscripción o pago de hoteles, si estos no se realizan a través de la Agencia de Viajes Oficial del Congreso.

## CRONOGRAMA RESUMÉN (SOLO TEMAS CLAVE)

FECHA	TAREA	RESPONSABILIDAD
Julio 2007	Elaboración de un primer documento propuesta sobre el Congreso 2008	José Luis Meldndo
Julio 2007	Estudio de la propuesta inicial y aportaciones hasta el 6 de Septiembre de 2007	Todas las Asociaciones
Julio-Agosto	Primeros contactos con Instituciones de Castilla León para concretar apoyos. Contactos con Ministerios y otras instituciones,	Comisión Local Comisión de Relaciones (según última plenario de Madrid)
Antes del 12 de Septiembre 2007	Aprobación definitiva de una propuesta de Congreso. Puesta en marcha de las Comisiones Provisionales de la Fase Previa: Local, Organizativa y de Relaciones	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE LA FEDERACIÓN
Octubre – Noviembre 2007	Comienza las aportaciones de las asociaciones sobre los diferentes ámbitos del Congreso  Trabajo de las Comisiones de la Fase Previa: en los cometidos descritos.	Comisiones Local, Organizativa y de Relaciones
Antes mediados de Noviembre de 2007	Propuestas y nombramientos de la Comisión Organizadora y la Comisión Científica.	Junta Directiva de la Federación
Final de Noviembre	Elección de la Secretaria Técnica.	Comisión Organizadora y JDF
Noviembre-Diciembre	Comisión Organizadora y la Comisión Científica se hacen cargo definitivamente de la organización del	Comisión Organizadora y la Comisión Científica



	<p>Congreso</p> <p>Propuesta de Contenidos definitivos del Congreso y boceto panel de ponentes, expertos, etc.</p> <p>Puesta en marcha de la web del Congreso</p>	y JDF
Diciembre	Encargos de material publicitario y promocional	CO - STC
Enero	Aprobación del proyecto de Congreso, propuesta de espacios y presupuesto	Aprobación en Junta Directiva de la Federación
Febrero	<p>Primera información a Prensa. Fecha lugar, objetivos y títulos de los contenidos.</p> <p>Apertura del plazo de presentaciones libres, plazos y requisitos.</p> <p>Puesta en marcha definitiva del proceso de inscripción online</p>	<p>CO - STC</p> <p>CC</p>
Marzo	Entrega de resúmenes por parte de ponentes, expertos etc.	CC
½ de Abril	Presupuesto definitivo del Congreso	Aprobación en Junta Directiva de la Federación
Abril	Segundo proceso informativo y de promoción. Segundo Envío.	CO - STC
Mayo	<p>Encargos y reservas definitivas de servicios y proveedores</p> <p>Cerrar aspectos relacionados con espacios e infraestructura.</p>	CO - STC
Junio	Fecha límite de recepción de Comunicaciones libres al Congreso	Secretaría Técnica y CO y CC
Julio	Decisiones sobre las presentaciones libre.	
Septiembre	Tercer proceso informativo y de promoción. Tercer Envío.	CO - STC
Octubre	<p>Entrega de ponencias por parte de ponentes, expertos etc.</p> <p>Segunda información a Prensa: Información total del Congreso.</p> <p>Comprobar aspectos relacionados con locales e infraestructura</p>	<p>CC</p> <p>CO - STC</p>
1ª Semana Noviembre	Ultimar y revisar detalles y comprobaciones del conjunto	CO-CC-STC

## CRONOGRAMA VISUAL DE GRANDES PROCESOS Y DECISIONES

Faltan	MES	Decisiones Iniciales	Fase Previa	Comisiones	Trabajo Ponentes	Participación	Promoción	Inscripciones
16	jul-07		Local			Federación		
15	ago-07		Local			Federación		
14	sep-07	x	Local			Asociaciones		
13	oct-07		x			Asociaciones		
12	nov-07		x	x		Asociaciones	X	
11	dic-07		x	x				
10	ene-08			x	Títulos	Asesores	Envío 1	X
9	feb-08					Comunicaciones Libres	PRENSA 1	Precio Reducido
8	mar-08				Resumen	Comunicaciones Libres		
7	abr-08			x		Comunicaciones Libres	Envío 2	
6	may-08					Comunicaciones Libres		
5	jun-08					Comunicaciones Libres		
4	jul-08			x				Precio Final
3	ago-08							
2	sep-08						Envío 3	
1	oct-08				Entrega		PRENSA 2	
0	nov-08							

Marcado con X las decisiones fundamentales por parte de la Junta Directiva de la Federación

## ÁREAS DEL PRESUPUESTO

Primera aproximación a los epígrafes del presupuesto para ir conformando un primer borrador con el contenido de grandes áreas. Lógicamente el definitivo dependerá de los ingresos previstos por parte del Ministerio, Instituciones de Castilla La Mancha, y cualquiera otro que pueda encontrarse en los niveles de patrocinio que puedan establecerse. Cada Comisión tendrá que ir elaborando la propuesta inicial en función de las áreas de su competencia.

- Secretaría Técnica
- Diseño Difusión y Comunicación
- Comunicación y Gabinete de Prensa
- Congreso: honorarios, hoteles, viajes de ponentes etc.
- Infraestructuras para el congreso

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA</b> <i>Trabajos a desarrollar por la secretaría técnica (10 meses)</i>	
<b>Diseño, Difusión y Comunicación</b>	
Imagen gráfica del Congreso + aplicaciones	
Cartel del Congreso y aplicaciones	
Adaptación de imagen a internet / webmail	
Inserciones en prensa: Medios generalistas	
Inserciones en revistas especializadas	
Producción de carcerería	
Espacios Publicitarios en Toledo, Banderolas, MUPIS, etc.	
Producción de tríptico para difusión masiva	
Publicidad en sede: Pancarta de lona exterior e interiores	
Indicaciones exteriores	
Indicaciones interiores de ubicación y orientación	
Página web del Congreso: diseño, elaboración y mantenimiento. Módulo de inscripciones y BD. Plataforma para pagos e inscripción on-line segura	
Traducción simultánea (2 idiomas)	
Pre-programas en díptico A5	
Mailing de 4.000 - 6000 direcciones postales sobre directorio aportado por Federación y Asociaciones y entidades colaboradoras. Impresión de 4.000 – 6000 sobres para envío postal. Impresión etiquetas y manipulado de ejemplares	
Programa oficial en A5 - 16 páginas	
Envío electrónico del programa oficial a 4.000 – 6.000 direcciones aportadas por la Federación.	
Edición del Libro Publicación del Congreso	
Personalización de cartelas para las mesas del Congreso	
Tarjeta identificativa de los congresistas	
Tarjetón de bienvenida	
Maletín, bolsa o cartera del Congreso	
Bolígrafo	
Obsequios para ponentes, expertos, moderadores y autoridades	
Block de notas	

<b>Servicio de comunicación y gabinete de prensa</b>	
<b>Coordinación de todas las acciones de comunicación</b>	
<b>Coordinación con todos los proveedores (creativos, imprentas, fotomecánicas...)</b>	
<b>Supervisión de contenidos de los soportes comunicativos</b>	
<b>Relaciones con los medios locales y nacionales</b>	
<b>Determinación de base de datos de medios de comunicación</b>	
<b>Elaboración de convocatorias de prensa</b>	
<b>Redacción y supervisión de notas de prensa</b>	
<b>Organización de ruedas de prensa (previa y diaria durante el evento)</b>	
<b>Gestión de entrevistas con expertos y artistas</b>	
<b>Elaboración de información útil para expertos y asistentes (turística, restaurantes...)</b>	
<b>CONGRESO</b>	
<b>Honorarios ponentes, expertos, moderadores y presentadores</b>	
<b>Estancias ponentes, expertos, moderadores y presentadores.</b>	
<b>Manutención ponentes, expertos, moderadores y presentadores</b>	
<b>Viajes ponentes, expertos, moderadores y presentadores</b>	
<b>Transporte interior ponentes, expertos, moderadores y presentadores.</b>	
<b>Seguro de asistencia en viaje ponentes, expertos, moderadores y presentadores y congresistas en general</b>	
<b>Atención al congresista</b>	
<b>Traducción simultánea: Traductores inglés y francés</b>	
<b>Material oficina para correspondencia</b>	
<b>Azafatas acreditación y personal de control</b>	
<b>Azafatas sala y sesiones</b>	
<b>Azafatas accesos</b>	
<b>Azafata para guardarropa</b>	
<b>Azafata para receptores traducción</b>	

<b>Infraestructuras para el congreso</b>	
<b>Alquileres</b>	
<b>Comunicaciones</b>	
<b>Línea teléfono analógica</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Cable router</b>	
<b>Dotación técnica</b>	
<b>Impresora</b>	
<b>Infraestructuras para oficina CO, CC y STC</b>	
<b>Gabinete de prensa</b>	
<b>Receptores de traducción simultánea</b>	
<b>Microfónica</b>	
<b>Micrófonos inalámbricos</b>	
<b>Micrófonos solapa</b>	
<b>Ordenador portátil</b>	
<b>Video-proyector</b>	
<b>Proyector transparencias</b>	
<b>Reproductor DVD</b>	
<b>Técnico de sala/salas</b>	
<b>Decoración floral sala o salas del Congreso</b>	
<b>Reportaje audiovisual</b>	
<b>Reportaje fotográfico</b>	
<b>Grabación del AUDIO de las ponencias</b>	
<b>Grabación del VIDEO de las ponencias</b>	
<b>Espacio WIFI de conexión a internet en la sede del Congreso</b>	
<b>Coffee-break</b>	
<b>Aguas ponentes.</b>	
<b>TOTAL</b>	