INFORMACIÓN PARA RELLENAR LA FICHA DE PRODUCCIÓN

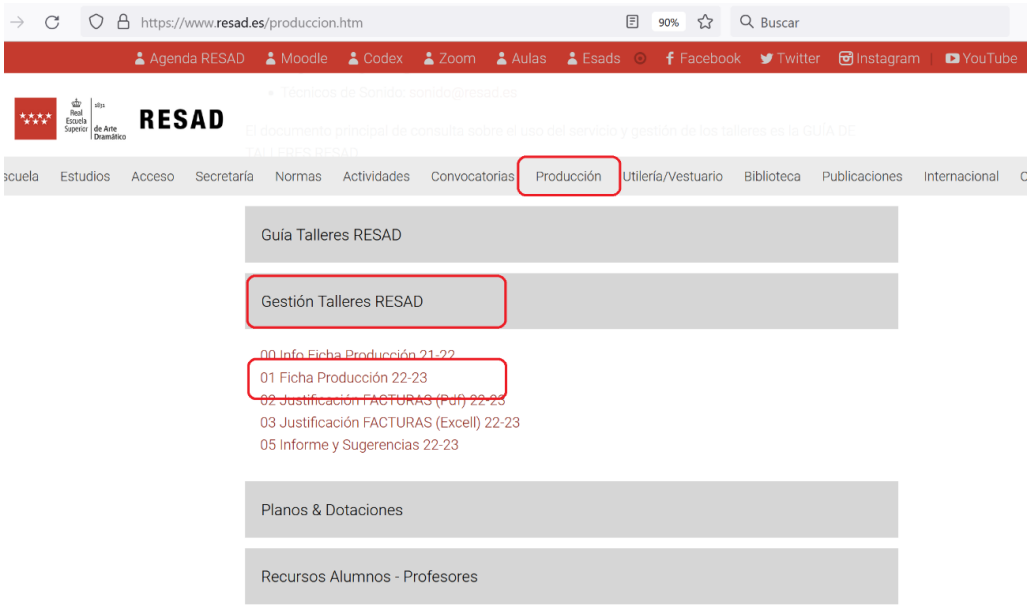
En la página web de la RESAD, dentro de la pestaña de Producción, tenéis disponible la *Guía de Talleres RESAD*, en donde podréis consultar de forma detallada toda la normativa y servicios de Producción.

A.1).- ABRIR EL CONTROL DEL TALLER (*Ficha Taller RESAD*).

El primer paso para abrir un taller RESAD e iniciar su gestión en Producción es que el *responsable del taller* envíe a produccion@resad.es la *Ficha Producción RESAD* rellena y firmada digitalmente. **Hasta no tener ésta ficha firmada, Producción no realizará ninguna gestión sobre el taller**.

Podéis descargar la ficha desde el repositorio de documentos en la pestaña de **Producción** de la página web de la RESAD http://www.resad.es/produccion.htm . Dentro del repositorio de documentos *Gestión Talleres RESAD* podéis descargar la *Ficha de Producción*.

La *Ficha de Producción* es un FORMULARIO PDF que permite rellenar los campos necesarios tanto desde un navegador web como desde un programa lector de PDF's.



La ficha tendrá que ser entregada **como mínimo 15 días antes de la entrada en sala del taller** para que producción realice cualquier gestión sobre el mismo

A.1.a).- CÓMO RELLENAR LA FICHA.

Posiblemente, en el momento de rellenar la ficha no se disponga de toda la información que aparece en la misma. Lo más importante es rellenar los campos: (**Título,**

Taller, Sala, Fechas en sala, Responsable de la actividad con sus datos y Tutor económico) y enviar el documento firmado digitalmente a Producción.

El resto de la información debe ser aportada antes de la Reunión Técnica. En el caso de los responsables técnicos (Iluminación, Escenografía, Espacio sonoro...) es conveniente aportar el teléfono por si es necesario contactar con ellos en algún momento.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Es aquella persona que se responsabiliza de la gestión económica del presupuesto asignado al taller.

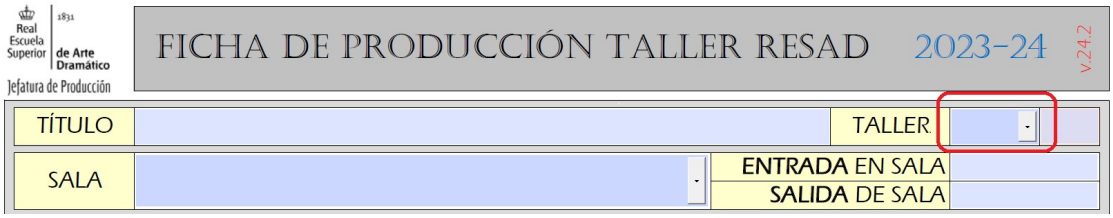
- En el caso de los itinerarios de Interpretación (textual, gestual o musical) se trata del profesor de la asignatura que realiza el taller. En estos casos además de ser los Responsables de la Actividad, serán también los Tutores Económicos de la misma.
- En el caso de los talleres de Dirección de Escena y Dramaturgia son los alumnos encargados de cada montaje, con la supervisión del profesor de la asignatura que será el Tutor Económico.
- En el caso de los TFE's es uno de los alumnos que se examinan en el TFE, con la supervisión del Tutor Económico asignado para ello. No es necesario que tutor y alumno pertenezcan al mismo departamento.

El dinero del presupuesto del taller solo será entregado al Tutor Económico del mismo.

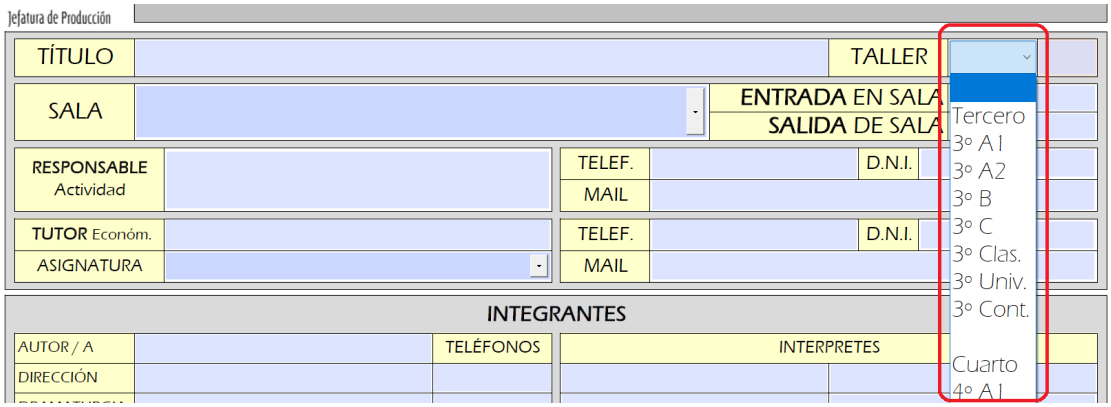
DATOS EN LA FICHA

- TÍTULO: Si no se dispone en ese momento, poner "POR DETERMINAR"

- TALLER: Clicar sobre la casilla...

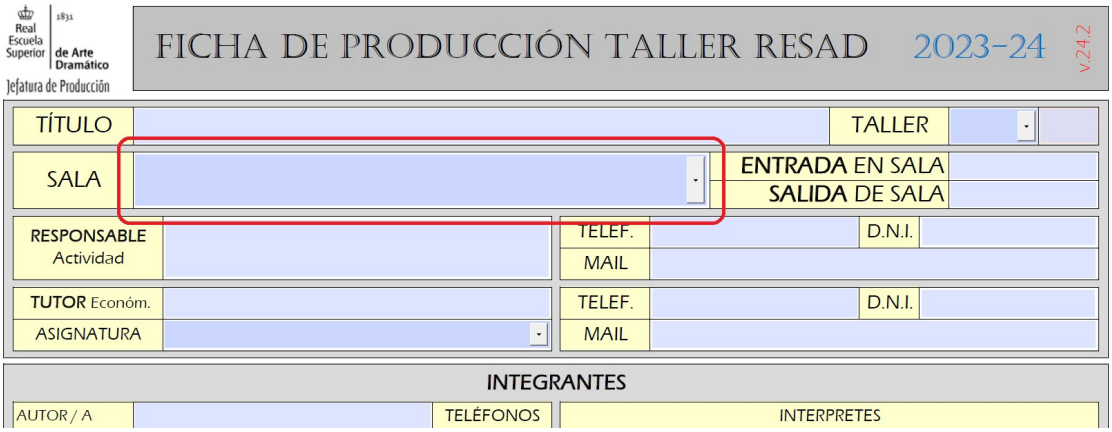


... y aparecerán todas las opciones disponibles. Seleccionar la deseada.



Para la casilla que aparece a la derecha del Taller, en los talleres de Dirección de Escena, Dramaturgia o TFG's solicitar el número de montaje en Producción antes de rellenar la ficha o dejarlo en blanco.

- SALA: Clicar sobre la casilla y aparecerán todas las opciones disponibles. Seleccionar la deseada.

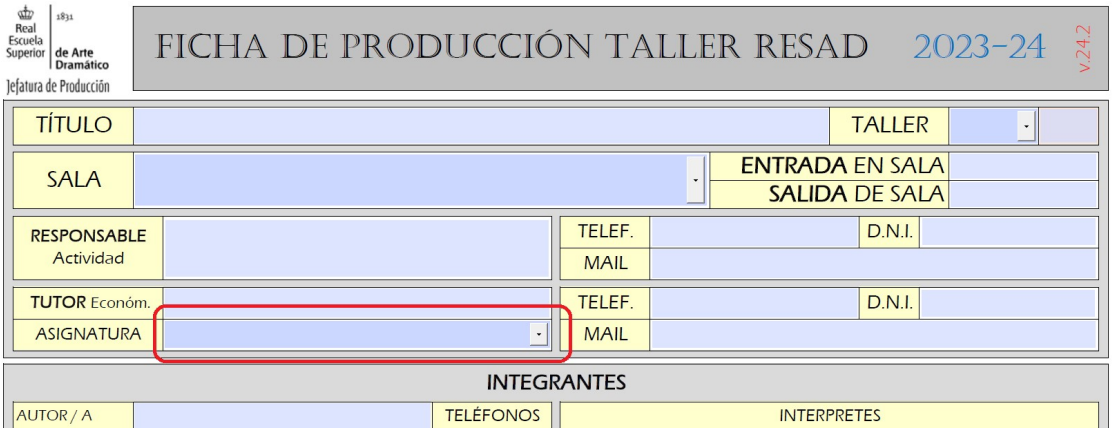


- ENTRADA / SALIDA DE SALA: Solicitar a Producción o dejar en blanco.

- RESPONSABLE ACTIVIDAD: Explicado en el punto anterior. Poner nombre y 2 apellidos reales y no los artísticos.

- TUTOR ECONÓMICO: Es el profesor responsable de la actividad y en el caso de los TFG's es el tutor económico que se ha asignado al taller, independientemente de que sea el tutor del responsable de la actividad.

- ASIGNATURA: Clicar sobre la casilla y aparecerán todas las opciones disponibles. Seleccionar la deseada.



- INTEGRANTES: Todos los integrantes, aunque no sean alumnos de la RESAD. Cuando sean alumnos de la RESAD indicar el curso y grupo al que pertenecen (3ºA1, 4ºB, 3ºESC, 3ºDRA, ...etc).

- TALLER DE CONFECCIÓN: Si el montaje tiene Presupuesto de Confección se puede solicitar un taller de confección en Jefatura de Producción o bien proponer uno.

La solicitud de confección de vestuario se hará según lo establecido en el apartado A.8.d). - SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE VESTUARIO.

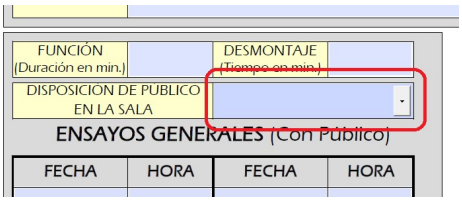
- DURACIÓN FUNCIÓN (min.): Duración de la actividad en minutos.

Aunque a la hora de rellenar la ficha aún no se sepa, indicar un tiempo aproximado en función del texto elegido y la intención del director.

El tiempo definitivo de la actividad deberá ser comunicado en la Reunión Técnica. Sin ese tiempo acordado no se podrá programar el trabajo en sala de la actividad.

- DESMONTAJE Tiempo (min.): Tiempo aproximado, en minutos, que se prevé para el desmontaje de la función y dejar la sala en su estado habitual.

- DISPOSICIÓN DE PÚBLICO EN LA SALA: Clicar sobre la casilla y aparecerán todas las opciones disponibles. Seleccionar la deseada.



- HORARIOS DE ENSAYOS Y FUNCIONES:

El horario de comienzo de un ensayo o función no será anterior a las 9:30 en el turno de la mañana o a las 15:30 en el turno de la tarde.

Las funciones y muestras de la RESAD deben finalizar antes de las 14:30 en horario de mañana y antes de las 20:30h en horario de tarde, por lo que, según la duración de la obra, hay que calcular las horas de comienzo de las funciones y ensayos generales para que se ajusten a esta normativa.

Para determinar el horario de la última función hay que tener en cuenta la duración de la actividad y el tiempo necesario para dejar la sala vacía y colocada en su disposición habitual. Se puede solicitar la mañana siguiente hasta las 11:00 como máximo para terminar el desmontaje y dejar la sala en condiciones para empezar el siguiente montaje.

- INFORMACIÓN ADICIONAL: Antes de la Reunión Técnica es necesario aportar a Jefatura de Producción una relación de documentos (el listado de los mismos aparece en la Ficha de Producción).

La información relativa a estos datos está especificada en el apartado A.8.f) REUNIÓN TÉCNICA.

- FECHA: Indicar la fecha del documento en la parte inferior.

A.1.b).- FIRMAR Y ENVIAR A PRODUCCIÓN.

Es necesario firmar digitalmente el PDF de la Ficha Taller RESAD en el lugar indicado para ello en la parte inferior del formulario y enviar como archivo adjunto a produccion@resad.es.

FIRMAR DOCUMENTO:

Al colocar el puntero sobre el cuadro de firma, aparecerá una mano y al clicar se abrirá el cuadro de firma digital (hay que esperar un momento) que nos permitirá realizar el proceso.

IMPORTANTE: Cuando la Ficha de Producción se abre en el navegador web, nos permite rellenarla, pero para firmarla digitalmente tenemos que descargarla y abrirla con un lector PDF.

Si tenemos problemas para realizar la firma digital, podemos enviar a produccion@resad.es el correo adjuntando la Ficha de Producción y dejando escrito el siguiente texto... "*HE LEIDO Y ACEPTO COMO RESPONSABLE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS RESPONSABILIDADES INDICADAS EN LA GUÍA TALLERES RESAD Y LAS INDICACIONES QUE SE RECIBAN EN LA REUNIÓN TÉCNICA*"

ENVIAR DOCUMENTO (NOMBRE):

El documento que descargas de la web RESAD tiene por nombre:

Ficha_RESAD_23-24

Para poder identificar de forma individual vuestro archivo, antes de enviar a Producción el documento, modificarlo a:

Ficha RESAD 22-23 (TALLER)

Donde (TALLER) será la misma información que habéis introducido en esa casilla de la ficha (3ºA2, 4ºC, 3ºDIR (X)... etc).

PROBLEMAS COMUNICADOS A LA HORA DE FIRMAR DIGITALMENTE: v.24.3

1) En algunos equipos, el archivo PDF se abre directamente en el navegador y no deja firmarlo adecuadamente. En ese caso es necesario descargar el archivo y abrirlo con un lector de PDF para poder firmarlo.
2) Recordar que no es necesario iniciar ningún cuadro de firmas. Hay que "clicar" con el ratón en la zona de la firma y se abre directamente la opción de firma (tarda un poco).