



CONVOCATORIA DE RELEVO para formar parte de la COMISIÓN DANTZAN BILAKA 2019

Dirigido a

Profesionales del sector de la danza y la creación artística de Euskadi. Para formalizar las candidaturas será necesario enviar: Currículum y carta de motivación. En caso necesario, se harán entrevistas personales.

Convocatoria

La presente convocatoria tiene como objetivo realizar el relevo del equipo de coordinación de Dantzán Bilaka para la edición de 2019. (ver solicitud abajo)

Antecedentes

Desde la edición de 2016, el programa de Dantzán Bilaka está coordinado por un equipo de tres personas que se ocupan de todas las labores que hacen posible el programa. Esta comisión llamada de “apoyo y coordinación” se ocupa tanto de las distintas labores de coordinación y diseño que estructuran el programa, como del seguimiento de los procesos creativos desarrollados en el mismo. Esta comisión sigue un sistema de rotación, que permite el ingreso progresivo de nuevas personas así como la garantía de un equipo con una experiencia previa en la coordinación de Dantzán Bilaka.

Durante la edición de 2018 han formado parte de esta comisión Blanca Arrieta, Olatz de Andrés y Asier Zabaleta.

Desde hace dos ediciones las jornadas se concentran en un solo territorio, planteándose así que el programa rote anualmente por las tres capitales de la CAV. En la el año 2017 DB tuvo lugar en Azkuna Zentroa de Bilbao, en el año 2018 DB se celebró en el Artuim de Vitoria-Gasteiz. La siguiente edición de 2019 se realizará en Donostia.

Características generales que se valoran para el trabajo:

- Disponibilidad para dialogar física y virtualmente con la comisión, ADDE y Gobierno Vasco sobre la evolución de la edición.
- Aptitud para proponer mejoras dentro de la estructura establecida.
- Capacidad de análisis, reflexión y estructuración de las ideas generales del programa.
- Capacidad de comunicación y presentación del programa.
- Capacidad de coordinación de equipos y facilidad de comunicación.
- Flexibilidad de horarios y ajuste en el calendario personal.
- Experiencia en tareas de gestión y producción.

Responsabilidades y tareas a cumplir dentro de la comisión Dantzán Bilaka

La responsabilidad del desarrollo y ejecución de las tareas de DB (Dantzán Bilaka) se reparte entre los 3 miembros de la comisión con el apoyo de la oficina de ADDE y en diálogo con el GV y el espacio que acoge las jornadas de presentación de los trabajos.

El diseño, coordinación y ejecución del programa Dantzán Bilaka engloba 4 áreas de trabajo:

1. ACOMPAÑAMIENTO ARTÍSTICO

El Acompañamiento artístico a los creadores en sus procesos supone la capacidad para el seguimiento de los procesos artísticos de los proyectos coreográficos como una capacidad de mediación con el resto del equipo de la comisión como con la Junta de ADDE y el Dpto. de Cultura del Gobierno Vasco.

Características específicas del acompañamiento artístico:

- Acompañamiento en el desarrollo de materiales e ideas artísticos.
- Acompañamiento en la reflexión sobre cómo presentar el proyecto en las jornadas.
- Acompañamiento en la reflexión sobre cómo plasmar el proyecto en la publicación.
- Asistencia a ensayos/conversaciones por skype/teléfono o comunicación por mail.
- Comunicación de las especificidades del proyecto artístico al resto de la comisión, al coordinador técnico y al responsable de los espacios de presentación.

2. ESPACIOS Y TÉCNICA

Coordinación de los espacios de presentación, técnica y material de registro audiovisual. Esta labor se realizará en coordinación con la persona responsable del espacio, la persona responsable de la técnica y la persona responsable de la documentación audiovisual.

3. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

La coordinación de la publicación de DB supone la capacidad de atender a los contenidos y coordinar las diferentes fases y personas que realizan esta labor (creadores/as, diseñador/a gráfico/a, traductor/a, ...)

Las tareas principales son las siguientes:

- Coordinar la publicación en estrecho diálogo con la comisión y con quien se encargue del diseño.
- Organizar el encuentro con los participantes de Dantzán Bilaka 2017 en torno a la publicación.
- Realizar seguimiento de entrega de materiales para la publicación.
- Supervisar el listado de distribución de cuadernos y cartelería (junto a la comisión, GV y ADDE)
- Redactar el dossier y la nota de prensa de la muestra y el programa.
- Redactar el texto introductorio del cuaderno (en diálogo con la comisión)
- Coordinar con ADDE lo relativo a comunicación. Medios, prensa,...
- Preparar y acudir a la rueda de prensa de presentación del programa.
- Coordinar junto a la comisión la documentación audiovisual de las presentaciones públicas.

4. ACTIVIDADES PARALELAS

Diseño, producción y coordinación de las actividades paralelas. Esta labor se realizará en coordinación con las demás personas de la comisión de DB.

5. TAREAS DE CIERRE / EVALUACION FINAL

Esta labor engloba las tareas necesarias de cierre de la actividad anual. Estas tareas consisten en:

- Evaluación interna de la coordinación del programa.
- Gestión del registro audiovisual de los trabajos.
- Reunión o encuesta de valoración con los participantes.
- Reunión de valoración con ADDE, comisión y GV.
- Redacción de convocatoria para la nueva comisión.
- Formar parte del proceso de selección del/a nuevo/a miembro de la comisión.



Solicitud

El compromiso cubre 2 años, ediciones DB 2019, DB 2020.

El periodo de trabajo de cada edición es desde el inicio de la selección de la nueva comisión (finales de diciembre-enero) hasta el cierre de las jornadas (noviembre). Los picos de trabajo se concentran sobre todo en el 3er y el 4º trimestre.

Disponibilidad temporal

Al menos una reunión mensual (preferiblemente dos) con presencia física. Estas reuniones pueden ser tanto con la comisión como con Gobierno Vasco y/o con la Junta de ADDE. Se trata de reuniones internas de la comisión, reuniones de seguimiento con la Junta de ADDE y reuniones de actualización con el equipo de Gobierno Vasco.

Reuniones virtuales si fuera necesario (Skype). Disponibilidad constante de contacto vía correo electrónico (respuesta de correos).

Salario

5.000 euros + IVA

Solicitud a entregar

Enviar email a info@addedantza.org

- CV (con mención de trayectoria artística y práctica en la gestión y coordinación de proyectos)
- Carta de Motivación.
- Calendario de disponibilidad de 2019.

Plazos

- Presentación solicitudes del 13 de noviembre al 13 de diciembre.
- Selección de la persona del 14 de diciembre al 19 diciembre.
- Comunicación de selección a partir del 20 de diciembre.