

Colección: DOCUMENTOS PROGRAMATICOS

CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LA GESTIÓN CULTURAL

Aprobada por la Asamblea de FEAGC el 11 de julio de 2009





CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LA GESTIÓN CULTURAL

1.- PREÁMBULO.

- **Definición de Gestión Cultural.**
- **Definición del Gestor Cultural.**
- **Perfil profesional del Gestor Cultural.**

2.- DISPOSICIONES GENERALES

- **Objetivos y ámbitos de aplicación**

3.- ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO

- **HACIA LA SOCIEDAD**
- **HACIA LA PROFESIÓN**
- **HACIA LA CULTURA**
- **HACIA LOS PROFESIONALES DE LA GESTIÓN CULTURAL.**

4.- DISPOSICIÓN ADICIONAL:

- **Uso de las siglas FEAGC.**

5.- A MODO DE EPÍLOGO



1.- PREÁMBULO.

Definición de Gestión Cultural.

La Gestión Cultural es un proceso organizativo de promoción e intermediación, que utiliza la eficiente administración de recursos en un determinado contexto para ofertar bienes y servicios culturales, entendiendo:

1. La cultura como factor de desarrollo humano en la búsqueda de una vida integral satisfactoria para todas las personas.
2. La cultura como identidad de las comunidades locales, regionales, estatales y globales.
3. La cultura como estímulo del diálogo, la convivencia y la interculturalidad y como principio básico de la dinámica de relaciones ciudadanas.
4. La cultura como creación de valores artísticos y estéticos dentro de un ecosistema cultural amplio, con diversidad de orígenes, agentes y contenidos.
5. La cultura como garante de la diversidad cultural para la sociedad, tan necesaria como la biodiversidad para la naturaleza.
6. La cultura como un derecho indisoluble de los derechos humanos.
7. La cultura como valor de conocimiento, comunicación y relación, factores que favorecen el desarrollo humano desde lo local a lo global, permitiendo a las personas estar más preparadas para enfrentarse con los problemas presentes y futuros de forma crítica, creativa, integradora y positiva.
8. La cultura como un conjunto de mecanismos, instrumentos y recursos para garantizar la libertad de expresión intelectual y creativa, creando espacios adecuados para el desarrollo de la misma.
9. La cultura como un compromiso con los retos de la sociedad, la convivencia y la paz, la calidad de vida y los derechos humanos, y la defensa del medio ambiente como soporte imprescindible para el desarrollo cultural.
10. La cultura como factor de generación de riqueza y desarrollo económico. El desarrollo de las industrias culturales y creativas como contribución a la identidad territorial, la continuidad creativa y la creación de empleo.
11. Debemos entender la cultura interrelacionada y transversal con otros ámbitos de la vida social como la educación, el empleo, el medioambiente...



Definición del Gestor Cultural

El gestor cultural Es un profesional que hace posible y viable en todos los aspectos un proyecto u organización cultural, que desarrolla y dinamiza los bienes culturales, artísticos y creativos dentro de una estrategia social, territorial o de mercado realizando una labor de mediador entre la creación y los bienes culturales, la participación, el consumo y el disfrute cultural.

El trabajo del Gestor Cultural constituye la eficiente administración de recursos ordenada a la consecución de objetivos que afecten a la promoción y al desarrollo de la cultura con funciones de planificación, coordinación, producción, comunicación y evaluación. A las personas que se dedican profesionalmente a estas tareas, usando las técnicas y métodos específicos de este campo se les denomina Gestores Culturales.

El Gestor Cultural en palabras de Eduard Delgado, utiliza los *“métodos y herramientas que tienden a armonizar y equilibrar las exigencias de los proyectos culturales creativos con las exigencias del territorio”*, pero sin olvidar las relaciones locales y globales a la hora de actuar y pensar, cuando organizamos proyectos artísticos.

Perfil profesional del Gestor Cultural.

La Descripción del Puesto de Trabajo de la Gestión Cultural (DPTGC) elaborado por FEAGC atendiendo al reparto de responsabilidades y funciones con la siguiente categorización:

- **Gestor Cultural. Técnico Superior de Cultura: A1**
- **Gestor Cultural. Técnico Medio en Servicios Culturales: A2**
- **Gestor Cultural. Técnico Auxiliar de Cultura: C1**

a) Técnico Superior de Cultura

Las funciones son:

1. Planificación general y dirección de la implementación de las políticas culturales mediante el diseño de las estrategias adecuadas.
2. Elaboración y presentación de planes de actuación general, junto a sus correspondientes anteproyectos y proyectos, además de presupuestos y rendición de cuentas a los órganos y superiores jerárquicos que correspondan.
3. Organización y dirección de los equipos profesionales de trabajo a su cargo.
4. Representación, por delegación, de la institución o empresa, y relación con instituciones similares..
5. Diseño, seguimiento, coordinación, interpretación y diagnóstico de la evaluación de las acciones, del proceso y de su impacto.
6. Elaboración de normativas culturales en el ámbito competente, así como de asesoramiento en los Planes Generales de Ordenación Urbana (PGOU) de los municipios, aportando conocimientos y experiencias sobre la rehabilitación de



construcciones en desuso o edificaciones de nueva planta, de cara a su aprovechamiento y/o implantación como equipamientos culturales inmersos en el contexto urbanístico de la ciudad y sus habitantes, acorde con las demandas socio-culturales actuales.

7. Establecimiento, diseño, seguimiento y coordinación de colaboraciones económicas

b) Técnico Medio en Servicios Culturales

Las funciones son:

1. Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
2. Asesoramiento en la dirección de programas culturales.
3. Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos. Supervisión de las medidas de seguridad, higiene y salud laboral de las personas bajo su dependencia. Coordinación del adecuado y correcto funcionamiento del material técnico y operativo, así como el control sistemático del estado de uso público de las instalaciones culturales a su cargo, a favor de la seguridad integral de los usuarios.
4. Realización del abono en metálico o de otro cualquier modo de pago, legalmente establecido y convenido, de los honorarios y “cachés” de artistas, siendo necesaria, su presencia en el desarrollo de las actividades culturales.
5. Estudio de los sectores de adecuación e incidencia del proyecto y del programa de intervención cultural en el ámbito geográfico en que opera.
6. Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones.
7. Relación con los medios informativos y de comunicación, estableciendo las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes campañas de difusión de imagen corporativa.
8. La composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales elaboradas desde el Área o Servicio correspondientes.
9. Supervisión y visto bueno de previo visionado y aprobación de su superior jerárquico, de la composición y realización de cualquier formato de grabación que en “DVD”, “CD”, “VHS”, película u otro sistema, con fines de su difusión al conocimiento del público en general, sobre los proyectos, programaciones y/o actividades culturales, confeccionados desde el Área o Servicio correspondientes.
10. Realización de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado. Interlocución con los órganos correspondientes, cuando así le sea delegado.



c) Técnico Auxiliar de Cultura

Sus funciones son:

1. Organización de las tareas de oficina, burocrático-administrativas propias de los Auxiliares de Cultura. Participación en casos de necesidad manifiesta y extrema urgencia, con dichos profesionales en la realización, elaboración y redacción informatizada de documentos de carácter puramente administrativo de índole o naturaleza estrictamente cultural.
2. Dinamización de las actividades culturales previstas, a fin de promover la participación de los públicos de la cultura y cumplir los logros y objetivos inicialmente propuestos desde el proyecto de intervención cultural. Control regular y sistemático de la normal realización y óptimo desarrollo de dichas actividades culturales, con el fin de evitar las posibles desviaciones que de los objetivos inicialmente planificados se pudiesen derivar.
3. Organización y control del perfecto funcionamiento de las infraestructuras, espacios, dependencias e instalaciones culturales. Atención personal, directa y especializada, al público asistente a las actividades ante reclamaciones y/o quejas, poniendo en todo momento al servicio público de los usuarios los medios formales para la formulación, por escrito de dichas eventualidades; *“Libro u Hojas de reclamaciones”*..
4. Encargarse, previo informe, y tras la pertinente tramitación administrativa del “concurso de contratación de servicios y/o adquisiciones”, y posterior adjudicación definitiva, de alquilar y/o comprar los equipos técnicos de asistencia logística, así como de la contratación de todo tipo de servicios profesionales externos a la propia institución o empresa.
5. Supervisión de cometidos y tareas del equipo humano de profesionales a su cargo, así como la consecución de su motivación y establecimiento de su plan de formación y aprendizaje específico. Establecimiento y puesta en funcionamiento el plan y normativas legales al respecto de las condiciones de trabajo, seguridad, salud e higiene laboral del mencionado equipo humano que le hubiere sido asignado. Asistencia a cursos y puesta al día de los conocimientos y aprendizaje que le sean precisos para el buen desarrollo de su cualificada actividad profesional. Previa conformidad de sus superiores, adopción de medidas y decisiones en materia de recursos humanos y formativos.
6. Organización del desarrollo del proyecto de intervención cultural a partir de la programación elaborada -con arreglo a que pueda pasar las preceptivas fases de legalidad administrativas de los concursos de contratación. Evaluación de las acciones del proyecto de intervención cultural según los procedimientos metodológicos definidos previamente por las directrices e indicaciones de sus superiores jerárquicos.
7. Guía, control y supervisión del normal desarrollo de las actividades culturales programadas dada su específica preparación y acreditada capacidad profesional, corrigiendo las posibles desviaciones que surgieren, con la finalidad de conseguir óptimos niveles de eficacia y excelentes condiciones de calidad y eficiencia en la



- prestación del servicio público ofertado desde la administración o empresa a los usuarios.
8. Definición de los proyectos de animación cultural, así como de la programación de su desarrollo y realización, asegurando la adecuación al colectivo al que irán destinados.
 9. Desarrollo, interpretación y aplicación efectivo-práctica de las *“Fichas técnicas”* (*“raiders”*), concernientes a la normal realización y exigencias de la producción y *“puesta en escena”* de actividades culturales de pequeño, mediano y/o gran formato. E idéntico procedimiento con las exigencias y acuerdos contractuales que se contemplan y plasman, dentro del marco legal, en las cláusulas redactadas a tales efectos y, previamente, convenidas entre las partes en las *“Fichas artísticas”*.
 10. Redacción y corrección, previamente a su edición correspondiente, de las pruebas tipográficas de los programas de mano, tanto los específicos de determinadas actuaciones culturales que así los requieran (artes musicales y escénicas esencialmente), como las revistas, folletos, boletines u otros medios escritos de divulgación, que con carácter regular y periódico se impriman y editen para la adecuada tirada de estos ejemplares y posterior difusión propagandística de las actividades culturales programadas por el Área o empresa competentes con la finalidad de su conocimiento por parte del público en general.
 11. Control con rigor profesional y regularidad sistemática de la distribución y adecuada difusión de publicidad de las actividades culturales emprendidas: e-mail de campañas propagandísticas mediante mensajes emitidos por medio de la telefonía móvil y/o *“Internet”*, invitaciones, control protocolario de los actos culturales que así lo requieran. Supervisión y contacto con los medios informativos (prensa, radio, televisión, agencias profesionales de la información del adecuado y correcto funcionamiento de la transmisión entorno a la programación cultural.
 12. Asistencia personal y apoyo directo a los actores, artistas, cantantes, cías. teatrales, conferenciantes, directores de orquestas, escritores, grupos orquestales, músicos, personalidades del mundo de la cultura, representantes artísticos. Colaboración estrecha con las autoridades políticas en la debida hospitalidad y atención profesional antes y durante su estancia y permanencia en la ciudad, hasta su posterior marcha de la misma.
 13. Participación en las reuniones profesionales necesarias, convocadas por el responsable superior del Área o empresa de cara a la coordinación, intercambio de información y recepción de instrucciones, siempre que sea requerido para estos fines y cometidos específicos.
 14. Mantenimiento del principio de autonomía laboral, si bien siempre condicionado a la estructura normativa y organizativa de la institución o empresa donde desarrolle su actividad profesional y enmarcado dentro de sus competencias generales, funciones específicas, capacidades de trabajo del puesto o plaza ocupado.
 15. Realización de cualquier otra labor encomendada, que dentro de la categoría profesional del puesto o plaza de trabajo, de sus competencias y funciones, se encuentre acorde con el perfil profesional del *“Técnico Auxiliar de Servicios Culturales”*.



2.- DISPOSICIONES GENERALES

Este Código Deontológico incorpora los principios, obligaciones y comportamientos a los que todo miembro de las Asociaciones integrantes de la FEAGC, debería atenerse en la práctica de su profesión. Es primordial la capacitación como **gestores**, para que ofrezcan productos culturales eficaces y eficientes, que permitirá su reconocimiento laboral y social. La falta de aplicación de estos principios, socava el prestigio tanto de la profesión de la Gestión Cultural como de la propia Federación.

a) Objetivos

El objetivo del Código Deontológico es el reconocimiento de unos deberes profesionales, que se derivan de la aplicación de los principios de la ética general y profesional del gestor cultural para servir de guía en el ejercicio responsable y de calidad de la profesión.

b) Ámbito de Aplicación:

El Código Deontológico es aplicable a todo miembro de las Asociaciones integrantes de la FEAGC, tanto en la administración pública como el sector privado.

3.- ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO

El código deontológico agrupa en cuatro apartados los principios y deberes que orientan el comportamiento de los gestores culturales en los diferentes ámbitos de relación. En cada uno de estos apartados se enuncia un principio ético y se desarrollan y concretan los deberes profesionales, individuales y colectivos, que facilitan su aplicación.

A).- HACIA LA SOCIEDAD:

El Gestor Cultural contribuye al desarrollo de la sociedad, a partir del respeto a la dignidad e igualdad humana, velando por la efectividad de los derechos y libertades culturales.

Son deberes del gestor cultural con respecto a la sociedad:

1. La estricta observancia de las leyes y disposiciones legales internacionales, nacionales y autonómicas y de los convenios internacionales que afecten a este campo.
2. Conservar y difundir el patrimonio cultural para garantizar su valor cultural y contribuir a la preservación de la memoria colectiva.



3. Promover y desarrollar actividades de difusión cultural para garantizar la oportunidad de todas las personas, independientemente de su condición física, psíquica o socioeconómica a participar de la cultura.
4. Promover la ampliación de públicos y el fomento de la participación cultural como elementos de ciudadanía.
5. Facilitar y promover la investigación científica como base del progreso social y cultural de la sociedad.
6. Reconocer y respetar los derechos de autor que se derivan de las producciones y las creaciones intelectuales.
7. Cooperar para desarrollar todas aquellas políticas que contribuyan a la mejora de la gestión cultural.
8. Tendremos siempre en cuenta en el ejercicio de nuestra actividad profesional las cuestiones de igualdad de género.
9. Los conceptos de minorías culturales, multiculturalidad e interculturalidad deberán ser siempre considerados en la práctica profesional para promover el diálogo cultural en la sociedad.
10. Promover y apoyar el desarrollo de normas y políticas que aseguren la efectividad de los deberes anteriormente mencionados.

B).- HACIA LA PROFESIÓN:

El Gestor Cultural desarrolla su actividad profesional de acuerdo con su conciencia y su competencia profesional, garantizando así un ejercicio responsable y de calidad de la profesión. En este sentido, los Gestores Culturales en su ejercicio profesional tienen que:

1. Conocer y respetar los principios, las normas y métodos generalmente reconocidos en la comunidad profesional.
2. Aplicar los criterios de flexibilidad, creatividad, sostenibilidad y espíritu de riesgo y una actitud proactiva para desarrollar la capacidad de un pensamiento global y aumentar nuestro capital intelectual.
3. Esforzarse en la actualización de conocimientos y formación continua, de la normativa técnica y de legislación necesaria para el ejercicio de la profesión.
4. Procurar el desarrollo de actividades de innovación, investigación, evaluación continua del trabajo, comunicando y compartiendo sus experiencias y resultados.
5. Mantener una actitud crítica y reflexiva permanente hacia la propia actuación profesional, garantizando un constante perfeccionamiento en todas sus actividades profesionales.
6. Aplicar sus conocimientos y experiencia profesional para lograr la máxima eficacia, eficiencia y diligencia, utilizando los recursos disponibles de acuerdo a las necesidades de los usuarios.



7. Defender la libertad de práctica profesional ante posibles presiones de intereses ajenos a los objetivos propios de la profesión. La práctica de la gestión cultural debe llevarse a cabo sin interferencias ni amenazas a la libertad e independencia profesionales.
8. Desarrollar su actividad con objetividad, sin arbitrariedades, con rigor y veracidad. Evitando toda actividad que pueda perjudicar su integridad profesional o la equidad necesaria para actuar o evaluar.
9. Abstenerse de realizar cualquier actividad que pueda generar un conflicto de intereses entre la actividad profesional y la privada.
10. Garantizar el secreto profesional de toda la información obtenida en el ejercicio de la profesión, limitando su uso al objetivo profesional de qué se trate.
11. Documentar de forma justificada, clara y precisa todas las actuaciones realizadas en la gestión cultural que se lleve a término.
12. Contribuir a la dignificación social de la profesión y asumir de forma correcta las responsabilidades y competencias propias de la profesión.
13. La Cultura y la gestión cultural necesita el **I+D+I** para avanzar y desarrollar nuevos procesos y contenidos que mejoren el objeto y contenido de la misma.
14. Incorporar el uso de las nuevas tecnologías de manera eficiente en nuestro trabajo es igual de importante que poner estas mismas tecnologías de la información y la comunicación al servicio del ciudadano.
15. Seremos sensibles y estaremos atentos a los nuevos lenguajes creativos y a la creación contemporánea, para evitar el estancamiento conceptual y estético, algo que los gestores culturales no nos podemos permitir.
16. Favoreceremos en todo momento la cooperación en todos sus aspectos (local, regional, nacional internacional), entendiendo también que el dialogo, es una herramienta imprescindible en los objetivos de nuestro trabajo.
17. Tendremos siempre en nuestro punto de mira que trabajamos para el desarrollo de la cultura, por lo tanto el arte y los artistas deben ser una de nuestras prioridades fundamentales, del mismo modo que procuramos la participación más directa y activa entre el ciudadano y la cultura.

C).- HACIA LA CULTURA:

Todas las actividades que ejercemos como Gestores Culturales estarán gobernadas por un respeto a la Integridad de los Bienes y Servicios de la Cultura; a la significación histórica, social, ética, económica y estética de los productos tangibles e intangibles que se comuniquen, y a la seguridad e integridad física de los bienes, servicios, agentes y públicos cuya gestión se nos confíen. Por tanto el gestor cultural deberá en su práctica profesional aplicar:

1.- Competencia y consulta especializada.

Como Gestores Culturales no emprenderemos actividades que tengan un efecto dudoso para la integridad de los bienes y servicios, o para el medio ambiente o el público, cuya



gestión se nos haya confiado. En caso de duda a este respecto, pedirá el consejo a los especialistas que sean necesarios según el caso. Si la toma de decisiones sobrepasa nuestras competencias, advertiremos a nuestros superiores de la conveniencia de dicha consulta, y del peligro que el actuar sin consejo especializado representa para el proyecto o la actividad.

2.- Adecuación a la actuación.

Como Gestores Culturales no deberemos participar en ninguna de las intervenciones que supongan un peligro para los bienes y servicios culturales que se nos haya confiado.

3.- Obligación de continuidad y prospectiva.

Como Gestores Culturales tenemos la obligación de producir con protección, difundir con calidad y preservar con prospectiva los bienes y servicios culturales que se nos confíen, siendo responsables de la actuación del personal auxiliar y colaboradores que estén bajo nuestra dirección profesional.

4.- Obligaciones socio-ambientales.

Como Gestores culturales no debemos nunca permitir medidas ni acciones encaminadas a la flagrante discriminación de personas o entidades por motivos ajenos a su actividad (políticos, de género, raciales o simplemente potestativos).

D).- HACIA LOS PROFESIONALES DE LA GESTIÓN CULTURAL.

Los Gestores Culturales desarrollan su trato con los colegas y otros profesionales bajo los principios de solidaridad, respeto y colaboración. En este sentido, los gestores culturales en su ejercicio profesional tienen que:

1. Trabajar para el reconocimiento social de la profesión, defendiendo y haciendo respetar los derechos inherentes a la profesión.
2. Evitar toda acción que pueda desacreditarlos a ellos mismos y a la profesión.
3. Reconocer y respetar la tarea de los colegas, sin desacreditarlos, ni causarles molestias personales o profesionales, sin perjuicio de la crítica constructiva y científica.
4. Facilitar y prestar desinteresadamente orientación y guía a los compañeros que así lo soliciten.
5. Atender las consultas de sus colegas con la máxima diligencia posible.
6. Crear un clima de confianza que potencie el trabajo en equipo con el objetivo de garantizar la calidad del servicio.
7. Evaluar su trabajo y el de su equipo de manera leal y respetuosa, de acuerdo con criterios objetivos.



8. En los casos en que exista una intervención simultánea con otros profesionales, tienen que procurar la coordinación necesaria para garantizar la consecución de objetivos.
9. Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con todos los colegas y otros profesionales de disciplinas próximas, con el propósito de enriquecerse mutuamente.
10. Colaborar de forma interdisciplinar con otros profesionales con los cuales coincidan en la consecución de objetivos, en beneficio de un grado más elevado de eficacia, sin perjuicio de las funciones de cada uno de ellos.
11. Los Gestores Culturales recomendaremos a otro colega para prestar servicios, cuando tengamos conocimiento directo de que su formación y experiencia lo capacitan para el trabajo a desarrollar.
12. El cobro de comisiones de un gestor respecto al trabajo de otro es una práctica anti – profesional, aunque se diera la circunstancia de que se hubiera recomendado al cliente su contratación. La división de honorarios es sólo aceptable cuando ha implicado una división de servicios prestados por ambas partes.

5.-DISPOSICIÓN ADICIONAL:

Uso del las siglas FEAGC.

Los profesionales que sean miembros de la Federación Española de Asociaciones de Gestores Culturales podrán hacer constar esta circunstancia en sus impresos en la forma aprobada por la federación, pero sin dar a entender en ningún caso que ello es garantía o prueba de calidad ni presentar opiniones en nombre de FEAGC, a personas u otras organizaciones o instituciones.

6.- A MODO DE EPÍLOGO

I Formación.

La Gestión Cultural se transforma constantemente, se requiere formación Inicial y continua para ser gestor cultural.

II Planificación.

La Gestión Cultural se ejerce pensando, proyectando y, sobre todo, planificando.

III Organización.

La Gestión Cultural es un arduo trabajo de grandes metas y escasos recursos en un tiempo limitado, que debes de resolver con creatividad, eficacia, eficiencia y prospectiva.



IV Comunicación.

Dialoga cuando informes o publicites. Escucha y contesta siempre a creadores, a tu equipo, a tus colegas, a otros agentes socioculturales y, sobre todo, al usuario. La Gestión de la Cultura es Comunicación e Intermediación entre Personas que producen Ideas, Bienes y Servicios.

V Cooperación.

En la práctica del hecho cultural intervienen diferentes agentes, siendo una realidad interdisciplinar, por tanto, el gestor cultural deberá mantener una actitud cooperante con todas las disciplinas que intervienen en el proceso cultural.

VI Tolerancia.

La verdad y el gusto en Cultura es un caleidoscopio que requiere una mentalidad abierta y flexible aceptando y ponderando los diferentes criterios culturales.

VII Diligencia.

Asumir de forma correcta las responsabilidades y competencias propias de la profesión nos hace diligentes y en consecuencia, contribuimos a la dignificación social de la profesión.

Aprobada por la Asamblea de FEAGC el 11 de julio de 2009

