



¿NECESITA TU ASOCIACIÓN MEJORAR SU GESTIÓN?

Propuesta
de servicios de gestión
de elotromuro

elotro
muro



¿DE QUÉ HABLAMOS?

Muchas organizaciones culturales ven dificultado su desarrollo y sus objetivos porque no disponen del personal profesional de gestión adecuado para su buen funcionamiento. A menudo, las múltiples tareas de organización recaen en los propios asociados/as, siempre sobrecargados de trabajo; en otras ocasiones, son los cambios internos los que hacen difícil la continuidad de las tareas estables de la organización. Frecuentemente, las asociaciones contratan a alguien para que se haga cargo de la multiplicidad de tareas que afrontan, siendo conscientes de que es imposible hacerlo con calidad con un solo perfil laboral.

Tareas tan diversas como la gestión de las cuotas y los presupuestos, compras y pagos, comunicación con los socios y con la sociedad, convocatorias, newsletters, web, mailing, actas, comunicación externa, marketing básico... resultan entonces obstáculos enormes para los fines principales de la organización.

Desde **elmuro** ofrecemos una solución ya contrastada exitosamente. Desde hace casi veinte años venimos asumiendo la organización de servicios de gestión para asociaciones y empresas como oficina técnica externa que asume las tareas requeridas por el cliente en los siguientes ámbitos:

- **Gestión de la organización:** administración, gestión interna y externa, relaciones con los asociados, comunicación, convocatorias, ayudas, marketing básico, bases de datos...



- **Gestión de proyectos** concretos que requieren un esfuerzo especial: congresos, encuentros, procesos de formación...
- **Estudios e investigaciones** (informes) sobre áreas de interés de las asociaciones

La **profesionalización** de estas actividades es la piedra angular para el buen funcionamiento y éxito de toda organización.

La relación laboral, además de conllevar exigentes normas legales, exige encontrar un **perfil con habilidades tan dispares** como las que la gestión de una asociación reclama.

Contratar un servicio externo, permite que todo el talento y las múltiples capacidades contrastadas de una empresa sean puestas a disposición de la asociación contratante. **elmuro proporciona el personal** y sus propios medios técnicos para ello. Ofrecemos personal y medios especializados para las **áreas de Comunicación, Gestión, Producción y Prensa**.

LAS VENTAJAS DE CONTAR CON AYUDA EXTERNA

- Contar con diferentes especialistas para cubrir las distintas tareas de la organización.
- Reducir los costes de funcionamiento, al contratar servicios externos.
- Disponer de un servicio profesional estable y con los medios técnicos necesarios para la gestión.
- Poder aumentar la disponibilidad y acceder a distintos niveles de servicio según las necesidades
- Firmar un contrato que compromete el cumplimiento de los compromisos en cualquier circunstancia
- Disponer de un acuerdo de confidencialidad que salvaguarda la información de la asociación

¿EN QUÉ CONSISTE?

A continuación, se definen con mayor concreción algunas de las tareas que podrían ser asumidas en la gestión externa de la asociación. Cada asociación fija el nivel de necesidades, con una correlación en el precio pagado y la dedicación obtenida.

Para ello se establecen distintos planes de contratación:

- **PLAN ESTANDAR**
- **PLAN PREMIUM**

Los planes se pueden adaptar según las necesidades de la Asociación, y el acuerdo por ambas partes.

La flexibilidad es una de nuestras principales características.

PLAN STANDAR

- Coordinar la agenda de la Junta directiva.
- Asistir a la presidenta/e en sus funciones.
- Asumir convocatorias de reuniones, asambleas generales y de actos de la asociación.
- Elaborar resúmenes de actas y órdenes del día
- Gestionar, mantener y ampliar las bases de datos generales y de asociados, asegurándose de cumplir la LOPD.
- Atender consultas recibidas por teléfono o mail.
- Gestionar la comunicación interna: recabar información de los asociados y enviarles información regular de las actividades de la Fundación.
- Gestión redes sociales, generar contenidos original y con material proporcionado por la Fundación.
- Elaborar newsletter para socios y general.
- Seguir la información y la actividad de interés para la asociación.
- Elaborar -y mantener actualizado- un dossier para prensa y asociados.
- Redactar y enviar notas de prensa.
- Producir los actos públicos de la asociación.
- Actualizar información en la web
- Investigar nichos de profesionales susceptibles de asociarse.

14.400,00 € + IVA

PLAN PREMIUM (Standar + premium)

- Asumir la contabilidad y la gestión presupuestaria de la asociación, presentando las cuentas anuales.
- Realizar declaraciones de impuestos.
- Realizar propuestas de financiación.
- Búsqueda de ayudas y subvenciones.
- Redacción de proyectos de ayudas y patrocinio y presentar documentación necesaria a ayudas.
- Presentar mediciones anuales de la actividad de la asociación.
- Consultoría en nuevas líneas de actuación y proyección de la Fundación/Asociación

21.800,00 € + IVA

PLAN BÁSICO

- Coordinar la agenda de la Junta directiva.
- Asistir a la presidenta/e en sus funciones.
- Asumir convocatorias de reuniones, asambleas generales y de actos de la asociación.
- Elaborar resúmenes de actas y órdenes del día
- Gestionar, mantener y ampliar las bases de datos generales y de asociados, asegurándose de cumplir la LOPD.
- Atender consultas recibidas por teléfono o mail.
- Gestionar la comunicación interna: recabar información de los asociados y enviarles información regular de las actividades de la Fundación.
- Gestión redes sociales, generar contenidos original y con material proporcionado por la Fundación.
- Elaborar newsletter para socios y general.
- Seguir la información y la actividad de interés para la asociación.
- Elaborar -y mantener actualizado- un dossier para prensa y asociados.
- Redactar y enviar notas de prensa.
- Producir los actos públicos de la asociación.
- Actualizar información en la web
- Investigar nichos de profesionales susceptibles de asociarse.

PLAN ORO

(Básico + oro)

- Elaborar los informes de reuniones y asambleas.
- Llevar las cuotas e impagados
- Acompañar a la Directiva en las relaciones externas, si así se considerase.
- Gestionar los recursos económicos: compras y pagos.
- Producir los actos públicos de la asociación.
- Realizar los dossiers asociativos.
- Investigar nichos de profesionales susceptibles de asociarse.
- Recabar información sobre asuntos de interés para la asociación, tratarla mediante fichas, formularios y/o bases de datos que deben mantenerse optimizadas y actualizadas.
- Elaborar informes a requerimiento de la Junta de Gobierno.
- Presentar mediciones anuales de la actividad de la asociación.
- Hacer el seguimiento y elaborar un press clipping.
- Elaboración de material audiovisual
- Actualizar la web.
- Generar contenidos para la web y redes sociales.

PLAN PREMIUM

(Básico + oro + premium)

- Asumir la contabilidad y la gestión presupuestaria de la asociación, presentando las cuentas anuales.
- Realizar declaraciones de impuestos.
- Realizar propuestas de financiación.
- Búsqueda de ayudas y subvenciones.
- Redacción de proyectos de ayudas y patrocinio y presentar documentación necesaria a ayudas.
- Presentar mediciones anuales de la actividad de la asociación.

PLAN BÁSICO

- Coordinar la agenda de la Junta directiva.
- Asistir a la presidenta/e en sus funciones.
- Asumir convocatorias de reuniones, asambleas generales y de actos de la asociación.
- Elaborar resúmenes de actas y órdenes del día
- Gestionar, mantener y ampliar las bases de datos generales y de asociados, asegurándose de cumplir la LOPD.
- Atender consultas recibidas por teléfono o mail.
- Gestionar la comunicación interna: recabar información de los asociados y enviarles información regular de las actividades de la Fundación.
- Gestión redes sociales, generar contenidos original y con material proporcionado por la Fundación.
- Elaborar newsletter para socios y general.
- Seguir la información y la actividad de interés para la asociación.
- Elaborar -y mantener actualizado- un dossier para prensa y asociados.
- Redactar y enviar notas de prensa.
- Producir los actos públicos de la asociación.
- Actualizar información en la web
- Investigar nichos de profesionales susceptibles de asociarse.

PLAN ORO

(Básico + oro)

- Elaborar los informes de reuniones y asambleas.
- Llevar las cuotas e impagos
- Acompañar a la Directiva en las relaciones externas, si así se considerase.
- Gestionar los recursos económicos: compras y pagos.
- Producir los actos públicos de la asociación.
- Realizar los dossiers asociativos.
- Investigar nichos de profesionales susceptibles de asociarse.
- Recabar información sobre asuntos de interés para la asociación, tratarla mediante fichas, formularios y/o bases de datos que deben mantenerse optimizadas y actualizadas.
- Elaborar informes a requerimiento de la Junta de Gobierno.
- Presentar mediciones anuales de la actividad de la asociación.
- Hacer el seguimiento y elaborar un press clipping.
- Elaboración de material audiovisual
- Actualizar la web.
- Generar contenidos para la web y redes sociales.

PLAN PREMIUM

(Básico + oro + premium)

- Asumir la contabilidad y la gestión presupuestaria de la asociación, presentando las cuentas anuales.
- Realizar declaraciones de impuestos.
- Realizar propuestas de financiación.
- Búsqueda de ayudas y subvenciones.
- Redacción de proyectos de ayudas y patrocinio y presentar documentación necesaria a ayudas.
- Presentar mediciones anuales de la actividad de la asociación.

OTROS SERVICIOS

En **elmuro** contamos además, con una amplia experiencia en la realización de diversas actividades que aportan valor añadido y que pueden resultar de interés para las asociaciones.

- **Organización de cursos y talleres de formación** (con los contenidos que la asociación defina). Algunos cursos que desarrollamos:
 - Cursos de gestión, producción, gestión laboral y fiscal, desarrollo de audiencias, marketing y comunicación para gestores y productores culturales.
 - Cursos de técnicas para mejorar las habilidades de comunicación.
- Servicios de streaming, realización en directo, grabación de eventos, ...
- **Elaboración de encuestas, estudios e informes profesionales.** Ya hemos trabajado para la Asociación de Autores de Iluminación (AAI), Asociación de Regiduría y espectáculos (ARE), Academia de Artes Escénicas, Universidad Carlos III, Federación de Asociaciones de Amigos de los Museos (FEAM)...

- **Organización de eventos.** Si bien la propuesta contempla la organización de eventos, quedan al margen los grandes eventos como Congresos anuales, ferias, festivales... Tenemos experiencia en la organización del Ciclo de Lecturas Dramatizadas, para SGAE; organización del Salón del Libro Teatral, ESCENIUM; presentación de nuevos productos de marca para distintas empresas, congresos e inauguraciones de exposiciones...
- **Servicios de asesoría y consultoría** para organizaciones. Para emprendedores, o para organizaciones que necesiten un análisis sobre su realidad, su modelo de negocio, comunicación, marketing, sostenibilidad...
- **Formación para trabajadores en nuestra sede.** Aquellas Asociaciones que busquen dar un salto y autogestionarse de forma interna, pueden optar a la formación a la o las personas que quieran desarrollarse profesionalmente en tareas de : producción, gestión laboral y fiscal, marketing y comunicación...
- Organización de concursos a nivel local y nacional.



LA PROPUESTA

Tras definir las necesidades de la asociación, **elmuro** firmaría un acuerdo por un año, revisable a los seis meses. Tras este periodo la **asociación evaluaría su nivel de satisfacción** y si el presupuesto contratado se ajusta a las tareas realizadas.

Se firmaría un **acuerdo de confidencialidad** entre las partes.

El presupuesto no incluye ninguna partida de producción, correo postal, desplazamientos, la plataforma de envío de mail (si fuera necesaria) o suscripciones a empresas de clipping.

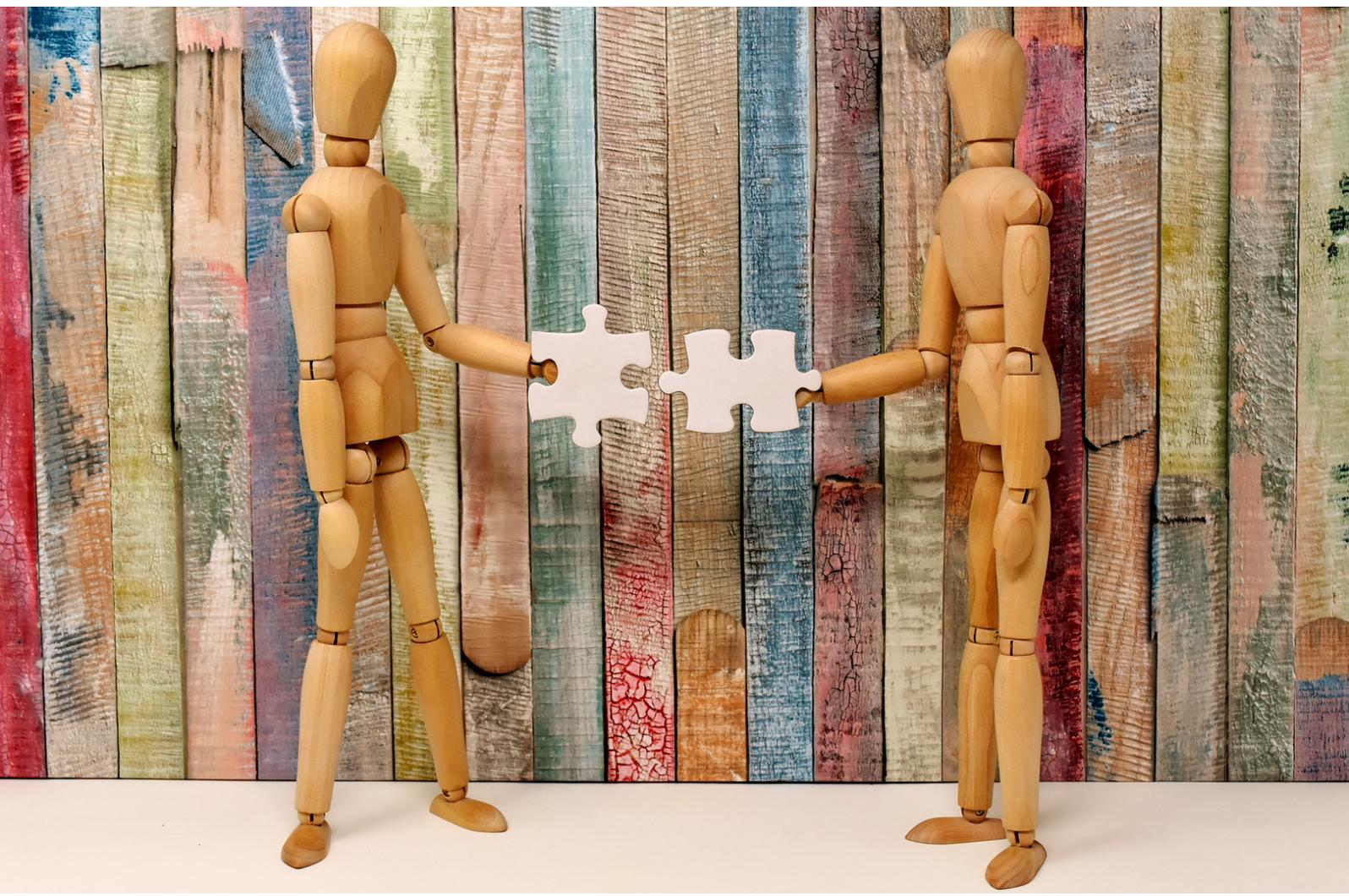
PLAN STANDAR

14.400,00 € + IVA

PLAN PREMIUM

21.800,00 € + IVA

El plan es anual y la forma de pago sería contra factura mensual o trimestral, a preferencia del cliente.



Pueden preguntar por nuestro trabajo a:

Beatriz Osuna, Directora de la Fundación
Coca-Cola

Arturo Pinedo, Director de LLYC

Elena Hernando, Directora General de
Patrimonio de la Comunidad de Madrid

Isabel Zayas, Directora de la Federación
Española de Amigos de los Museos

Pedro Pradillo, Director del Museo Francisco
Sobrino, de Guadalajara

Rubén Gutiérrez del Castillo, Director de la
Fundación SGAE

NOSOTROS

Somos una empresa de gestión cultural con más de veinticinco años de experiencia en la **asesoría, consultoría, producción y programación artística.**

Creamos puentes entre el mundo de la cultura y las empresas e instituciones, gestionando proyectos, produciendo contenidos artísticos e impartiendo formación para gestores y productores culturales, así como a profesionales de la empresa en técnicas teatrales aplicadas para mejorar las habilidades de comunicación.

Aportamos habilidades, metodologías y técnicas de la empresa a la gestión cultural.

CONTÁCTANOS

Ivonne Varas
comunicación/proyectos
comunicacion@elotromuro.org

91 725 83 22 / 667 987 937

www.elotromuro.org
www.elmuro.es

