



PIRANDELLO



## CONDICIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS EVENTOS

*DIRIGIDO A LOS INVITADOS DEL IIC  
LIMA Y SUS AGENTES / PRODUCTORES*

Istituto Italiano di Cultura di Lima, Av. Arequipa 1055, Santa Beatriz, Lima

# CONDICIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS EVENTOS

*DIRIGIDO A LOS INVITADOS DEL IIC LIMA  
Y SUS AGENTES / PRODUCTORES*

## ÍNDICE

PREFACIO	P. 2
REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE ARTISTAS, PROFESIONALES Y EXPERTOS	P. 2
PROPUESTA CULTURAL	P. 2
CONDICIONES CONTRACTUALES	P. 3
COMUNICACIÓN DE LOS EVENTOS	P. 4
OTRAS RECOMENDACIONES - IMAGEN, SEGURIDAD, SALUD, INFORMACIÓN ÚTIL	P. 4
NUESTRA HOSPEDERÍA	P. 7
ESQUEMA DE PROYECTO PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS	P. 9
INFORMACIÓN ÚTIL	P. 11

**Bienvenidos**

---

**en nuestro Instituto Italiano de Cultura**

## Prefacio

- 1) El **Instituto Italiano de Cultura de Lima** (en adelante, IIC) programa su propio calendario cultural y teatral involucrando directamente a **artistas, profesionales y especialistas italianos** (en adelante, "los invitados" o "el invitado") con experiencia comprobada, preparación y acreditación en sus respectivos campos de actividad.
- 2) El Instituto Italiano de Cultura de Lima está a cargo y administra el **Teatro Pirandello**, uno de los teatros con mayor capacidad de público en la capital peruana y uno de los más solicitados en la ciudad debido a su ubicación céntrica y su notable capacidad (710 asientos). El **Teatro Pirandello** tiene una línea de programación italiana para resaltar las mejores y más prometedoras propuestas italianas en los campos de la música, la danza y el teatro.

## Requisitos para la selección de artistas, profesionales y expertos

- 3) El invitado generalmente es de **nacionalidad** italiana y puede llegar a Perú desde Italia o cualquier parte del mundo. Artistas, expertos, profesionales, proveedores de servicios identificados en Perú de cualquier nacionalidad pueden ser contratados directamente por el Instituto para las necesidades relacionadas con la realización del evento, incluso fuera del **presupuesto adjunto en la ficha de proyecto al final de este documento**, si el IIC lo considera necesario para la conclusión exitosa de la actividad y si cuenta con los recursos financieros correspondientes. En los registros oficiales, también se permite la posibilidad de pagar el viaje a Perú para artistas de nacionalidad no italiana.
- 4) La selección de invitados se realiza de manera **discrecional** por parte del IIC, evaluando la acreditación en su respectivo ámbito cultural. Los invitados deben haber obtenido títulos de instituciones de formación de **nivel universitario**, ya sean públicas o privadas, que otorguen títulos con validez legal, y deben tener al menos dos años de actividad cultural. En algunos campos particulares en los que el sistema educativo italiano ofrezca oportunidades limitadas para obtener títulos formales (por ejemplo, gastronomía, enología), o en casos en los que el invitado tenga **al menos 5 años** de experiencia en el ámbito para el cual se presenta el proyecto cultural, es posible hacer excepciones a lo indicado. Sin embargo, se debe poseer un título formal de al menos una licenciatura de tres años. El Director del IIC puede, de manera absolutamente excepcional, considerar la admisión de casos diferentes, motivando la elección en los registros oficiales.

## Propuesta cultural

- 5) Para llevar a cabo un evento, el IIC recibe un **esquema de propuesta cultural** en las siguientes direcciones de correo electrónico:
  - **[ii clima@esteri.it](mailto:ii clima@esteri.it)**
  - **[ii clima.pirandello@esteri.it](mailto:ii clima.pirandello@esteri.it)** (en caso de propuestas que aspiran a formar parte de la Nueva Programación Italiana del Teatro Pirandello)
- 6) La propuesta cultural, elaborada por los invitados o por un intermediario cualificado designado por ellos, ya sea una persona física o jurídica, se realiza siguiendo el esquema que se muestra en el **anexo 1. El IIC está disponible para cualquier interlocución antes de completar el proyecto**. La propuesta debe ser presentada con suficiente antelación a la fecha de inicio del evento, para su adecuada evaluación. Se trata de una primera hipótesis

que puede ser implementada con diálogos sucesivos entre las partes, pero la propuesta final debe ser compartida, acompañada de todos los materiales e información solicitados, **no menos de dos meses y medio antes de la realización del evento**. En relación a los proyectos y actividades, ambas partes (IIC e invitados) participan en la definición del concepto y otros elementos constitutivos del evento o eventos. En cuanto al presupuesto, el IIC acepta propuestas de gastos, las evalúa y puede presentar contrapropuestas incluso para partidas individuales de gastos. Con respecto a los requisitos técnicos para la realización de eventos, se solicita presentar las solicitudes correspondientes a tiempo al IIC, en caso de que la actividad se lleve a cabo en los espacios del Instituto. **El plazo límite para cualquier solicitud adicional en comparación con el esquema del proyecto, debido a necesidades imprevistas, es de 15 días hábiles antes del evento.**

### Condiciones contractuales

7) El contrato entre el invitado y el IIC debe ser idealmente firmado durante el semestre previo al evento, en el marco de una planificación bien estructurada, y **no debe firmarse en una fecha posterior a dos meses antes del inicio del evento**. En casos absolutamente excepcionales y debidamente justificados, el IIC puede extender este plazo hasta un mes antes de esa fecha.

8) El IIC puede ofrecer a los invitados:

- **Honorario** bruto integral;
- **Alojamiento**: nuestros hoteles asociados de tres o cuatro estrellas están ubicados en zonas seguras de la ciudad de Lima. Los gastos adicionales en el hotel corren por cuenta del invitado;
- **Movilidad** local necesaria para la realización de la propuesta, con todas las precauciones necesarias para viajar de manera segura;
- **Viaje** de ida y vuelta desde Italia u otro país tercero por un motivo justificado, incluyendo todos los segmentos del viaje (vuelo en clase económica, tren, barco u otros medios en segunda clase); con relación a los segmentos del viaje no aéreos, el monto respectivo formará parte del honorario, y los acuerdos respectivos se deberán realizar **antes** de la reserva del boleto aéreo; el criterio a seguir es el de la máxima economía; en caso de necesidades específicas de vuelo y viaje que conlleven costos adicionales, los invitados pueden comprar los vuelos por su cuenta e incluir el costo del vuelo en el caché integral, excluyendo la diferencia de precio entre la alternativa elegida y la solución más económica propuesta por el Instituto;
- **Otros gastos** eventualmente identificados, a discreción del IIC, como absolutamente necesarios para la realización del evento;
- **Asientos adicionales** para instrumentos musicales y equipo técnico que el invitado prefiera traer desde Italia;
- **Equipaje adicional**: el IIC también podría considerar esta solicitud en consideración de alternativas, **solo si se presenta antes de la reserva del billete de viaje**;
- **El Instituto no se hace responsable de los viajes de acompañantes del invitado**, ni siquiera a través de intermediarios;
- **En ningún caso se realizarán reembolsos.**

9) No se permite realizar más de una (1) producción al año con el mismo invitado o la misma entidad. Al respecto, las colaboraciones gratuitas no se toman en cuenta. El IIC

aplica el principio de **rotación** de artistas y entidades involucradas para cumplir con los principios establecidos por la normativa vigente en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.

### Comunicación de los eventos

10) El IIC está comprometido con una atención y dedicación especiales a la **comunicación externa de sus eventos**, con el objetivo de llegar al público objetivo y ampliarlo, buscando la máxima inclusión. Por lo tanto, el IIC insta encarecidamente a los invitados, así como a las entidades con las que colabora y coproduce en el marco de una asociación de proyectos, a **seguir y hacer que sus agentes/referentes/contactos sigan las páginas de las redes sociales del Instituto: Facebook, Instagram, Twitter y YouTube**. Por favor, asegúrese de seleccionar la página oficial del Instituto, ya que existen varias no oficiales tanto del IIC como del Teatro Pirandello: las páginas oficiales son exclusivamente: @iiclina para Facebook, Instagram e YouTube; @IICLima para Twitter. En casos de coproducción o colaboración con entidades asociadas de proyectos, ya sean públicas o privadas, italianas, peruanas u otras ubicadas en relación a su domicilio fiscal, el IIC considera necesario compartir de manera oportuna un **plan de comunicación resultado de una estrecha coordinación** que respete las contribuciones de los diversos colaboradores en todos los aspectos de la campaña publicitaria (afiches, comunicados de prensa, gráficos, relaciones con la prensa y los medios de comunicación, gestión administrativa) y que siempre resalte como prioridad la valorización del componente italiano de los proyectos.

11) Se solicita enviar con suficiente antelación (**al menos un mes y medio antes del inicio del evento**) un video *teaser*, fotografías, reseñas de prensa, críticas y cualquier material que pueda ser útil para promocionar el evento a las siguientes direcciones de correo electrónico:

- [iiclina@esteri.it](mailto:iiclina@esteri.it)
- [iiclina.pirandello@esteri.it](mailto:iiclina.pirandello@esteri.it) (programación italiana del Teatro Pirandello).

12) **Por lo general, los eventos son grabados**. Si se trata de conferencias virtuales, estas se registran a través de plataformas como *Zoom* u otras similares, y luego se cargan en plataformas y redes sociales (*YouTube, Facebook*). Si se trata de eventos presenciales, el evento se graba en su totalidad (si es parte de la Nueva Programación Italiana del Teatro Pirandello) y por lo general se carga un extracto en las plataformas digitales. En ausencia de comunicaciones por parte del invitado, **se entiende que se da el consentimiento para la publicación, en cualquier medio y en cualquier momento, de cualquier grabación del evento o su reelaboración**, realizada siguiendo los altos estándares de calidad artística del plan de comunicación del IIC.

13) Las **grabaciones no publicadas** pueden ser solicitadas por el invitado al IIC escribiendo un correo electrónico a [iiclina@esteri.it](mailto:iiclina@esteri.it). La entrega de la grabación puede estar sujeta, en algunos casos, a la firma por parte del invitado de una liberación de responsabilidad en favor del IIC con respecto a la difusión del video.

14) La **grabación permanece en propiedad del IIC**, al igual que cualquier producto resultante de los eventos financiados, excepto en el caso de las obras originales de arte e ingenio producidas por los invitados por primera vez en ocasión de los eventos, cuya propiedad y modo de uso se especifican con mayor detalle en los acuerdos contractuales.

### Otras recomendaciones - imagen, seguridad, salud, información útil

15) El invitado, al presentarse como parte de la programación cultural del IIC o de la Nueva Programación Italiana del Teatro Pirandello, contribuye a representar los **valores, la imagen y el prestigio de Italia en Perú**. Este es un encargo cuyo valor institucional y artístico se solicita tener en cuenta al momento de elegir la estrategia de presentación al público con los respectivos detalles formales. En respeto a la autonomía normativa que rige los Institutos Italianos de Cultura, se han identificado en el marco de la orientación política indicada por la Representación Diplomática algunos temas particularmente sensibles, ante los cuales el invitado deberá usar especial precaución al abordarlos. Estos temas se refieren a **aspectos políticos** actuales tanto a nivel global como local, **cuestiones relacionadas con creencias y religiones**, y situaciones que incluyen **referencias explícitas de carácter sexual**. Esta recomendación se aplica a eventos presenciales, virtuales y grabaciones. Para aclarar cualquier duda sobre estos temas importantes, se ruega dirigirse a las oficinas administrativas y a la Dirección del IIC.

16) En cuanto a los aspectos **legales, de salud y seguridad** de bienes y personas durante el viaje a Perú, un país rico en bellezas naturales, arqueológicas y paisajísticas que en este momento atraviesa una temporada de **alta inestabilidad**, se remite a la cuidadosa consulta del sitio "Viaggiare Sicuri" (<https://www.viaggiaresicuri.it/home>), donde se encuentran todas las informaciones actualizadas.

17) Hasta la fecha (04/08/2023), los ciudadanos italianos son admitidos en Perú sin necesidad de visado, solo se requiere un pasaporte vigente **con una validez no anterior a seis meses desde la fecha del vuelo**. Las autoridades peruanas han intensificado los controles en los aeropuertos, por lo tanto, se recomienda prestar máxima atención en la planificación oportuna de todos los aspectos. El Instituto, estando disponible para cualquier aclaración y apoyo, **no** se encarga de los trámites de viaje fuera de la reserva y el pago del transporte. Se ruega tomar nota de las siguientes recomendaciones:

- Por razones de seguridad y políticas migratorias locales, podría ser necesario completar formularios en línea o en papel tanto antes de la partida como a la llegada al país. **Se recomienda llegar a los aeropuertos de salida con suficiente antelación para llevar a cabo estos posibles trámites.**
- Se recomienda considerar la **contratación de un seguro de viaje que cubra la atención médica**, eligiendo una compañía especializada en este tipo de seguros. El IIC no se hace responsable de los seguros médicos.
- Se recomienda encarecidamente **tener completo el plan de vacunación contra la covid-19 al momento de ingresar al país, así como todas las vacunas recomendadas para enfermedades infecciosas y tropicales**, especialmente si se planea viajar fuera de Lima (consultar con el médico de cabecera con anticipación, quien le dirigirá al centro de vacunación más cercano).

18) Una vez llegados a Lima, por razones de seguridad, se invita a utilizar la **movilidad proporcionada por el IIC** para los viajes desde/hacia el IIC. Antes de la llegada del invitado a Lima, se elaborará un plan de desplazamientos de los invitados y se programará con anticipación la correspondiente movilidad. Cualquier reprogramación debe ser comunicada con al menos 24 horas de antelación y de todas maneras no se garantiza la disponibilidad del conductor en caso de reprogramación. Se debe limitar el uso de aplicaciones móviles. Los desplazamientos realizados mediante esta modalidad, incluso si son instrumentales para la realización del evento, no podrán ser reembolsados. Se

subraya que el uso de otras formas de movilidad (taxis en la calle, transporte público) puede ser peligroso. En el caso de solicitar un taxi a través de una aplicación (Satelital/ Easy Taxi/ Cabify/ Uber/ Beat), se recomienda informar a personal de seguridad presente en el IIC, quienes tomarán nota del número de matrícula del taxi seleccionado. Fuera de los casos de movilidad previstos para la realización del evento, es posible utilizar la movilidad puesta a disposición por el IIC, si está disponible, a cargo del propio interesado, y se mantienen vigentes las recomendaciones mencionadas anteriormente. **En caso de viajar fuera de Lima**, se deben seguir las recomendaciones proporcionadas por el personal del IIC y la Embajada de Italia: [https://amblima.esteri.it/ambasciata\\_lima/es/](https://amblima.esteri.it/ambasciata_lima/es/)

19) En la zona del IIC se puede **caminar** durante el día; sin embargo, se recomienda no dejar a la vista el teléfono celular, así como otros objetos de valor (cámaras fotográficas, laptops...); la billetera es preferible colocarla en los bolsillos delanteros. Después de la hora de la cena, dado que el barrio no es muy seguro, es recomendable evitar caminar, y en caso de salidas nocturnas, desplazarse en taxi. En la calle, a pesar de la presencia de pasos de peatones y cruces con semáforos, es importante asegurarse siempre de que los vehículos que se acercan estén a una distancia adecuada o detenidos. No son infrecuentes los accidentes en los que se ven involucrados peatones y ciclistas.

#### 20) **Recomendaciones de salud:**

- Beber agua embotellada y evitar consumir alimentos vendidos en las calles para prevenir infecciones.
- En ausencia de agua potable embotellada, esta debe hervirse o desinfectarse con productos farmacéuticos apropiados.
- No añadir hielo a las bebidas, ya que el hielo puede estar hecho con agua de dudosa potabilidad.
- Prestar especial atención a la higiene personal.
- Evitar caminar descalzo o sumergirse en aguas estancadas.
- No arrojar papel higiénico al inodoro, sino utilizar siempre el cesto lateral debido a las limitaciones del sistema de alcantarillado.

21) **Hora local:** 6 horas menos que en Italia. Durante el horario de verano en Italia (abril-octubre), esta diferencia aumenta a 7 horas menos.

22) **Moneda local:** Sol (PEN). Las monedas más fácilmente convertibles son el Euro y el dólar estadounidense, que pueden ser cambiados por moneda peruana en bancos u oficinas autorizadas. Para obtener información actualizada sobre los tipos de cambio, visitar el sitio:

**Tassi di Cambio - Banca d'Italia (bancaditalia.it)**

23) **Tarjetas de crédito y cajeros automáticos:** Las tarjetas de crédito internacionales más comunes (especialmente VISA, Master Card) son aceptadas en todos lados, en bancos y oficinas de cambio, restaurantes y hoteles en las principales ciudades. Los cajeros automáticos dispensan moneda local o dólares estadounidenses.

24) **Electricidad:** El sistema de suministro eléctrico es de 220 voltios y 60 Hz. Los enchufes son de tipo A (enchufe americano con dos salidas paralelas tipo cuchilla) y C (europeo de dos polos, a veces también utilizado en Italia). **Más detalles en:** <http://www.uniquevisitor.it/magazine/prese-elettriche-in-viaggio.php>.

25) **Teléfono:** Prefijo para llamar a Italia: 0039 + código de área (con el 0) + número del abonado.

26) **Teléfono:** Prefijo para llamar a Perú: 0051 + código de área sin el 0 + 2 + número del abonado.

27) **Teléfonos celulares:** La cobertura de la red móvil es amplia en las principales ciudades del país, pero para las conexiones es necesario tener un teléfono celular tribanda. Las tarjetas SIM se pueden adquirir en quioscos, tiendas y supermercados en Lima, Arequipa, Cusco, así como en las oficinas de Telefónica del Perú.

28) En restaurantes o bares, especialmente por la noche (cena o después de cenar), es costumbre dejar propina a discreción del cliente. Un punto de referencia orientativo es entre el 5 % y el 10 % del total de la cuenta. No se deja propina en los restaurantes con menú fijo y en la comida *para llevar* o *delivery*.

### Nuestra hospedería

29) El Instituto pone a disposición la **hospedería** para invitados que contribuyan a su programación cultural, o para personas que visiten el Instituto por diferentes motivos, previa autorización del Director.

30) La hospedería del Instituto Italiano de Cultura, por sus características, es un entorno adecuado para **jóvenes** y huéspedes que llevan un **estilo de vida sencillo**.

31) La hospedería consta de **1 entrada, 1 comedor, 1 cocina, 1 despensa/pasillo, 2 baños y 2 altillos utilizados como zona de descanso con 3 camas**, de las cuales 2 pueden unirse para formar una cama doble en uno de los altillos. La puerta de entrada a la hospedería se encuentra en el patio de dirección, mientras que una puerta de madera desde el comedor, que solo se puede abrir desde el interior, conduce al jardín.

32) La hospedería está equipada con:

- **Entrada:** 2 sillones, 1 escritorio con cajones, 1 silla, 2 sillas con brazos, 1 mesa auxiliar, 1 lámpara pequeña, 5 fotografías, 1 cómoda alta, 1 escultura de madera, 1 escultura de granito, 1 cuadro.
- **Despensa/pasillo:** 1 tabla de planchar, 1 armario con toallas y sábanas, 2 bastidores de secado, 1 secador de cabello.
- **Baño 1:** 1 organizador de tres niveles, 1 papelera.
- **Altillo 1:** 2 camas, 2 armarios, 2 mesita de noche, 2 lámparas, 1 calefactor eléctrico, 1 cesto de ropa, 1 radio cassette grabadora, 2 acuarelas.
- **Comedor:** 1 mesa de comedor con 6 sillas, 1 mesa auxiliar para TV, 1 cómoda alta, 1 sofá, 1 armario, 1 lámpara, 3 fotografías, libros.
- **Cocina:** 1 mesita pequeña, 1 encimera de cocina, 1 fregadero, 1 microondas, 1 nevera, 1 placa eléctrica, 1 organizador de tres niveles, 1 dispensador, 1 papelera, equipo esencial de platos, utensilios de cocina, papel absorbente.
- **Baño 2:** 1 papelera, 1 porta zapatos
- **Altillo 2:** 1 cama, 1 armario, 1 mesita de noche con cajón, 1 lámpara, 1 mesita de noche con 1 estante, 1 alfombra, 1 cesto de ropa, 2 acuarelas, 2 fotografías, 1 calefactor eléctrico, 1 silla.

33) La **contraseña** de Wi-Fi en la hospedería se proporcionará a los huéspedes por el personal administrativo.

34) Se recomienda **desconectar los enchufes** cuando los electrodomésticos no estén en uso (especialmente, **desconectar el enchufe de la placa eléctrica de la cocina**).

35) La **llave** puede ser solicitada al personal administrativo, pero el personal de seguridad también la posee.



36) La humedad en Lima durante el invierno es muy alta, lo que hace que se sienta más frío de lo que indica la temperatura. Considerando también la estructura de los espacios del IIC, en caso de necesidad, es posible encender el **calefactor eléctrico**.

37) Las **escaleras de madera** tienen bandas antideslizantes en el borde de cada escalón, sin embargo, es importante tener cuidado. Se recomienda subir y bajar las escaleras lentamente y agarrarse al pasamanos.

38) Al ingresar en la hospedería, el personal del IIC o el personal de seguridad realiza en presencia del huésped la supervisión de los objetos presentes y el huésped firma una declaración según la cual las pertenencias de la hospedería se encuentran en buen estado. La misma supervisión se realiza en el momento de la salida de los huéspedes. De encontrar daños o faltantes, el huésped responsable firma una declaración de **reconocimiento de deuda** y se compromete a cancelar la deuda pagando el monto de 300 euros (o el equivalente en soles, según el tipo de cambio del día) al IIC. Si el daño supera los 300 euros, según cuanto registrado en el inventario del patrimonio del IIC, se deberá cancelar el precio del bien dañado. Para recuperar el crédito, el IIC podrá efectuar una retención sobre el honorario del invitado, en el caso esté previsto.

39) La hospedería ofrece **servicio de lavandería** con cambio de sábanas y toallas al menos una vez por semana, y en cualquier caso a solicitud. El servicio es gratuito para los huéspedes que contribuyen a la programación cultural y teatral del Instituto, mientras que **es de pago para los demás**. El servicio diario de **limpieza** y ordenación de las habitaciones es siempre gratuito. Es posible coordinar el servicio con el personal del IIC (Sra. Roxana Hermenegildo, Sra. Daniela Lericci, Sr. Massimo Ba, Sr. Maurizio Leva).

40) No está permitido aportar cambios a la hospedería o a las pertenencias de ella, ni hacer ningún arreglo. Eventuales defectos de las instalaciones o de los sistemas están a cargo del IIC, motivo por el cual, **se solicita reportar cualquier observación o mal funcionamiento**.

41) Es importante tener en cuenta que está **prohibido fumar** dentro de las instalaciones de la hospedería.

42) En caso de emergencia puede **dirigirse al personal del IIC** o, en ausencia de este, al personal de seguridad. De ser el caso, llamar al número de emergencia que se encuentra abajo.



## FORMULARIO PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Para poder producir un evento, el IIC recibe un **esquema de propuesta cultural** elaborada por los invitados o por un intermediario calificado, ya sea una persona física o jurídica. Se solicita completar la ficha de **ACTIVIDAD** (replicando la ficha en caso de múltiples actividades) o ambas fichas, **PROYECTO** y **ACTIVIDAD** (si se pretende vincular las actividades propuestas en una línea de proyecto). Este IIC prefiere la presentación de **proyectos** compuestos por múltiples actividades, pero también acepta propuestas de **actividades individuales** o **varias actividades independientes**. completar con la información necesaria para la firma del contrato (**FICHA 1** si es Persona natural / **FICHA 2** si es Entidad jurídica) y con el **PROGRAMA** de la visita del invitado **especificando las fechas de partida de Italia y del Perú**.

<b>FICHA DE PROYECTO GLOBAL</b>	
<b>Título del proyecto</b>	Un eslogan atractivo y significativo que resuma el conjunto.
<b>Concepto del proyecto</b>	Finalidad y objetivos del proyecto, detalles de las actividades incluidas en el proyecto, duración total del proyecto.
<b>Presupuesto bruto total</b>	Suma de todos los presupuestos de las actividades.

<b>FICHA INDIVIDUAL DE ACTIVIDAD (conferencia, taller, espectáculo, concierto, etc.)</b>	
<b>Título de la actividad</b>	Un eslogan atractivo y significativo que identifique la actividad.
<b>Resumen de la actividad</b>	Alrededor de 1500 caracteres, espacios incluidos.
<b>Presupuesto bruto</b>	Costo por cada partida de gasto (honorarios, alimentación: consulta las <u>condiciones contractuales</u> ), antes de cualquier deducción legal.
<b>Tipo de público</b>	Edad, intereses, procedencia (escuelas, academias, universidades...), indicar si son profesionales, qué tipo, o si es público en general.
<b>Fechas y horas propuestas</b>	Fecha y hora de inicio de la actividad.
<b>Duración</b>	También aproximado.
<b>Lugar propuesto</b>	Entidad institucional pública o privada y dirección.
<b>Detalles de los invitados</b>	<b>Para cada invitado:</b> <b>nombre, apellido</b> <b>número de pasaporte con fecha de vencimiento</b> <b>páginas sociales oficiales</b> <b>¿Habla español? (Nada/Poco/Bastante/Bien/Lengua materna)</b> <b>¿Disponibile para entrevistas? Sí/No</b> <b>¿Disponibile para alojarse en la sencilla residencia del IIC? (Sí/No)</b> <b>Restricciones dietéticas, alergias, condiciones de salud.</b>
<b>Otros elementos</b>	Notas diversas.
<b>MATERIALES A ENVIAR A TRAVÉS DE WE TRANSFER u otra plataforma de intercambio de datos.</b>	
<b>Elementos y equipos</b>	Rider técnico, equipo técnico, objetos necesarios.
<b>Fotografías, videos, prensa, reel)*</b>	Material publicitario acompañado de una lista en Word y una breve descripción. <b>Reseña y nota de prensa. No olviden los créditos.</b>
<b>Logotipos</b>	Enviar los logos autorizados (artistas, ministerios, asociaciones...). Formatos abiertos (por ejemplo, Adobe Illustrator).
<b>CV de cada invitado</b>	De ser posible, dos páginas en cualquier formato.

### **(Repetir para cada actividad que forme parte del proyecto)**

\* La propuesta, también para responder adecuadamente a las solicitudes de los medios de prensa y los medios de comunicación, debe ir acompañada necesariamente por un conjunto de **al menos 6 fotografías de alta resolución (al menos 1 megabyte), incluyendo al menos dos del invitado** y al menos cuatro evocativas de la actividad. Para colectivos y compañías se recomienda enviar **una toma profesional en alta resolución de cada miembro de la compañía**.

**FICHA 1**  
**PERSONA NATURAL**

Nombre y apellidos
N.º de documento de identidad
N.º de código fiscal
N.º de NIF (Número de Identificación Fiscal)
Régimen de NIF
Lugar y fecha de nacimiento
Dirección del domicilio fiscal
Nombre del banco
N.º de cuenta bancaria a nombre de la persona natural
Código IBAN
Código BIC-SWIFT

**FICHA 2**  
**ENTIDAD JURÍDICA**  
**(asociación, fundación, sociedad, etc.)**

Nombre completo y razón social
N.º de código fiscal
N.º de NIF (Número de Identificación Fiscal)
Régimen de NIF
Domicilio legal
N.º de cuenta bancaria a nombre de la entidad jurídica
Nombre del banco
Código IBAN
Código BIC-SWIFT
<b>Representante legal</b>
Nombre y apellidos
N.º de documento de identidad
N.º de código fiscal
Lugar y fecha de nacimiento
Dirección de residencia

**FICHA 3**  
**PROGRAMA**

Día 1: partida de Italia
Día 2: llegada a Lima, hospedarse en el hotel, descanso
Día 3: descanso
Día 4: de las ... horas a las ... horas: montaje; de las ... horas a las ... horas: ensayos
Día 5: h 8 pm: espectáculo
Día 6: h. 4 -8 pm: taller
[...]
Día n: salida del Perú

### INFORMACIÓN ÚTIL

Instituto Italiano de Cultura de Lima

Av. Arequipa 1055

Santa Beatriz – Lima 1

Oficinas abiertas de lunes a viernes de 9 a 17; conserjería las 24 horas del día

Teléfono: 0051 1 265 1248 / 0051 1 471 1021

Correo electrónico: [iiclima@esteri.it](mailto:iiclima@esteri.it)

Contactos de teléfono y WhatsApp (en caso de emergencia):

**Directora Silvia Vallini 0051 976 278 158 / Oficina Cultural Maurizio Leva 0051 936 287 880**



© Instituto Italiano de Cultura de Lima

© Istituto Italiano di Cultura di Lima

Julio 2023