



Introducción a la asistencia de dirección

PROGRAMA SINÓPTICO

HORAS SEMANALES: 20

TOTAL HORAS: 20

ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Dirección

FUNDAMENTACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Este taller para asistente de dirección está diseñado para personas con poca o ninguna experiencia en el área. El asistente de dirección es una pieza fundamental del complicado engranaje de una filmación. Ser asistente de dirección conlleva la gran responsabilidad de ser el conciliador de las partes, el conductor de la información y puente comunicacional entre el director, producción y todo el resto del equipo. Es un oficio que requiere, además de talento artístico y cultura general, capacidad de organización, iniciativa, responsabilidad, poder de comprensión, resistencia física, liderazgo y sobre todo un carácter absolutamente definido, diríamos más bien fuerte. En este taller se introducirá al participante en la labor que debe desempeñar el asistente de dirección tanto en las etapas de preproducción y de rodaje para facilitar la toma de decisiones. También se dedicará un tiempo determinado para compartir con los participantes la importancia de la entrega absoluta, la ética permanente, el rigor, el respeto ante todo y la valoración del trabajo en equipo en un universo que nos privilegia al escogernos y al que le debemos sumo respeto y compromiso.

OBJETIVO GENERAL DEL APRENDIZAJE

Identificar las funciones del asistente de dirección en el ámbito individual y en la relación con los demás integrantes del equipo.

SÍNTESIS DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD I

1. Interacción entre el facilitador y el grupo. Experiencia y expectativas personales de los participantes acerca del curso. Experiencia en el medio.
2. Ejercicio vinculante.
3. Organigrama de un equipo de producción.
 - 2.1. Repaso sobre las diferentes áreas integrantes de un equipo técnico y sus funciones.
4. Caracterización del Asistente de Dirección.
 - 3.1. ¿Quién es el Asistente de Dirección?
 - 3.2. Importancia del oficio del Asistente de Dirección como elemento de coordinación y enlace.

UNIDAD II

1. Lectura de guión por parte del Asistente de Dirección.
 - 1.1. El trabajo de mesa: “subrayar el guión” con diferentes colores.
 - 1.2. El desglose general del guión como responsabilidad absoluta del Asistente de Dirección. Cómo llenar la planilla de desglose. Ejercicio práctico.
 - 1.3. Desglose general y desgloses individuales. Beneficios del formato.
2. Lectura del guión con el director y los jefes de área.
 - 2.1. Reunión con el director.

UNIDAD III

1. La preproducción.
 - 1.1. Agenda diaria de pre producción.

- 1.2. Actividades de la pre producción. Calendario y fechas de entregas.
2. Plan de acción de la preproducción. Las diferentes actividades: reuniones generales con los jefes de equipo, búsqueda de casting y de locaciones, selección del equipo técnico, pruebas de vestuario, de maquillaje, selección de utilería, efectos especiales, música, construcción de la escenografía, etc.

2.1. Los ensayos de la preproducción. Necesidades inherentes.

3. Relación Asistente / Director, Asistente / Productor, Asistente / Demás departamentos integrantes de un equipo.

UNIDAD IV

1. El lenguaje cinematográfico.
 - 1.1. Composición.
 - 1.2. Angulación.
 - 1.3. Valor de los planos
 - 1.4. Movimientos de cámara sin desplazamiento y con desplazamiento.
 - 1.5. El campo, el aire y el cuadro
 - 1.6. Puesta en escena y puesta de cámara.
2. Guión técnico, su importancia y la ejecución de su cumplimiento.
 - 2.1. La planta del set por escenas.
 - 2.2. El story board.
 - 2.3. El shooting board.
3. Guión Literario y guión Técnico.
4. El eje de acción. Problemas más comunes en la direccionalidad de las miradas.
 - 4.1. Entradas y salidas a/de cuadro.

UNIDAD V

1. El plan de rodaje.
 - 1.1. Potestad compartida del Asistente de Dirección: el plan de rodaje. Relación con el productor de campo.
 - 1.2. Locaciones.
 - 1.3. Días y noches.
 - 1.4. Agrupación de los diferentes elementos de plan de rodaje: épocas de la historia, actores, maquillaje, peluquería, etc.
 - 1.5. Tiempo para cada secuencia.
 - 1.6. Ejercicio.
2. Llamado diario. Ejercicio.
3. Reunión general y con el departamento de producción. Tema: Listos para rodar!

UNIDAD VI

1. El rodaje.
 - 1.1. Disciplina, ética, comportamiento, psicología y funciones del asistente de dirección en el set de rodaje.
 - 1.2. La voz mandante, el rito y el engranaje del rodaje.
 - 1.3. Productor de campo y ayudantes de producción. Sus tareas. Su relación con el asistente de dirección.
 - 1.4. Relación del asistente de dirección con el director.
 - 1.5. Relación del asistente de dirección con el director de fotografía y camarógrafo.
 - 1.6. Relación asistente de dirección con el director de sonido.
 - 1.7. El "wild track" y la grabación de ambientes. El silencio en el campo. Sonido directo y sonido de referencia.
 - 1.8. Relación asistente de dirección y script. El "raccord".

- 1.9. Relación asistente de dirección y los diferentes departamentos de arte.
- 1.10. Relación asistente de dirección y actores. Ensayos y repasos de letra.
- 1.11. Los extras. El movimiento en el fondo del cuadro.
- 1.12. Los ayudantes del asistente de dirección.
- 1.13. Preparación del asistente de dirección con los diferentes departamentos para el día siguiente.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS GENERALES

Explicaciones por parte del docente complementado con la intervención de los participantes.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación se hará exclusivamente en base a la asistencia, la puntualidad, el interés y participación en la actividad.

CRONOGRAMA

DÍA 1.

Unidad I, II y III.

DÍA 2.

Unidad IV, V, VI.

BIBLIOGRAFÍA

Se entregará via mail a cada participante.