



## DEFINICIÓN DE ACTIVIDADE:

## CONTACTOS INSTITUCIONAIS

Ficha de definición de actividade onde se detallan os contidos, traballos a realizar, resultados e persoas vinculadas con diferentes roles.

Data de inicio de escritura: 16/09/2019 Revisado e modificado en reunión con Rosa en data 17/06/2019. Contrastado co grupo en reunión do GM do 18/09/2019.

Escribe: María Masaguer

### Resumo da actividade

//título: Contactos institucionais

//traballos a realizar

Elaborar unha listaxe e organizar as primeiras entrevistas con axentes/entidades que sexan relevantes para a posta en marcha do arquivo. Detallárase cales son os obxectivos de cada unha das colaboracións propostas así como unha primeira proposta de convenios de colaboración.

//xustificación

De cara a garantir a continuidade do arquivo e a viabilidade das actividades propostas é necesario establecer convenios de colaboración con entidades, tanto para a adquisición de recursos materiais así como para a coordinación en actividades de xeración e transferencia de coñecemento.

//resultados agardados

Agárdase unha primeira rolda de contactos para determinar o interese de diferentes entidades ou colectivos con respecto ao arquivo e polo tanto ser realistas na confección do plan de materialización do arquivo.

### Responsables, colaboradores e participantes

//listas os membros de GM que son responsables da actividade

Coordina esta actividade Rosa coa colaboración de Isabel para a execución.

//listar e describir os membros da comunidade (institucións, grupos, asociacións, ou persoas) que vaian colaborar na organización da actividade

Será moi importante ter en conta nesta actividade á Asociación de Veciños e a Vite\_enRede.

//listar e describir os membros da comunidade (institucións, grupos, asociacións, ou persoas) que vaian participar durante a execución da actividade (é dicir, participantes)

Concello de Santiago, Facultade de Xornalismo, Consorcio de Santiago, Facultade de Historia, Arquivo Dixital de Galicia e todas aquelas figuras legais do barrio coas que se queira facer unha colaboración específica de cara a programación de actividades ao longo do vindeiro ano (Instituto, Escola, centro de Saúde)

### **Cronoloxía**

//especificar datas de comezo e final da actividade

Esta actividade iníciase como tal a data 16/09/2019, pero bebe de información extraída tanto en reunións do Grupo Motor, como das outras actividades xa postas en marcha.

Esta actividade terá lugar ao longo de dúas semanas. Unha primeira para definir/decidir cales serán os contactos a establecer e unha para as primeiras entrevistas e comunicación de resultados preliminares ao grupo motor.

//explicar a distribución da actividade ao longo do tempo

Tarefas	Tempos necesarios
Confeccionar listaxe de institucións a abordar	2 horas
Concertar entrevista con cada institución	2 días por institución
Preparar micro-dossier de presentación do proxecto	2 días
Manter xuntanza con institución	2 horas
Realizar seguimento tras xuntanza	5 días por institución
Decidir se a institución adquire compromiso u non	1 hora por institución
Elaborar documento de compromisos final	2 días

### **Recursos necesarios e dispoñibles**

//explicar que recursos (espazos, materiais, persoas, financiamento, etc.) son necesarios para desenvolver a actividade

Dúas persoas do grupo motor que poidan acudir ás entrevistas. Estaría ben que unha delas faga o seguimento de todas elas a poder ser a coordinadora da actividade.

Precisarase un espazo para as reunións de grupo, así como ordenador e impresora para traballar.

//explicar cales están xa dispoñibles, e cales é necesario conseguir

É necesario conseguir os nomes, teléfonos e mails das persoas de contacto de cada institución.

É preciso abrir unha conta de correo do arquivo para a xestión desta comunicación.

É preciso conseguir o visto bó da AVV ante a posibilidade de empregar a súa identidade legal mentres que non exista unha propia do arquivo, se é que é necesaria.

### **Avaliación**

//describir os criterios de avaliación da actividade, vinculados aos obxectivos do plan director (ou a algún deles)

:: Número de entidades contactadas coas que sexa posible establecer unha colaboración

:: Diversidade das colaboracións de cara a consecución do mantemento do arquivo dende o punto de vista técnico.

:: Compromiso de financiamento e colaboración en materia de recursos.

### **Riscos**

//describir os principais riscos que se podan presentar para o éxito da actividade, caracterizando cada un en termos da súa probabilidade, impacto, e medidas preventivas e de mitigación

Risco Detectado	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas/mitigación
O grupo non consegue redactar materiais documentais en forma e prazo para a	Alta	Alta	Dados os tempos do proxecto e a pouca disponibilidad do GM o GPM comprométese a colaborar na elaboración destes

concreción das colaboracións.			documentos.
Non existe unha identidade legal única e compartida polos membros do grupo para firmar convenios ou solicitudes de subvención	Media	Media	Este é un debate recorrente nas reunións de grupo. En calquer caso avaliarase a posibilidade de empregar a identidade legal da asociación de veciños.
O proxecto non interesa ás institucións coas que se establece contacto	Baixo	Medio	O GM contactará con institucións ás que, tras estudar previamente cales son os seus intereses e obxectivos, sabe que pode haber interese mutuo na colaboración.
O proxecto non está aínda ben definido e non é fácil de explicar.	Alto	Medio	Por solicitude do GM algún do GPM acompañará aos representantes do GM nas reunións.