

- ESTRUCTURA GENERAL DE LA ESCUELA -

ECIB es una institución dentro de la cual se imparten cursos regulares de cine (3 años), de postgrado (MIDOC) y cursos cortos y especializados (postproducción, guión, lenguaje audiovisual, etc.)

Consta de:

- A) Dirección (encargada de coordinar y organizar académicamente la escuela)
- B) Secretaría (responsable de tramitaciones y organización administrativa)
- C) Área técnica (responsable de mantenimiento y soporte técnico al alumnado y a los docentes)

1 - Normativa general

- Está prohibido fumar en todo el recinto de la escuela.

- En todo momento se debe mantener silencio y respeto por las distintas actividades de los otros cursos y a las personas que trabajan en el centro.

- No está permitido entrar con comida y bebida en las aulas. Todo lo que pueda entorpecer el desarrollo normal de la clase (móviles, radios, etc.) deberá estar apagado antes del comienzo de ésta. El incumplimiento de esta norma puede suponer la expulsión del aula durante el resto de la clase.

- Las prácticas se realizarán en el horario comprendido entre 9:00 y 22:00 horas siempre y cuando el aula esté libre. Para ello dispondréis de un horario de ocupación del aula y tendréis que reservar los equipos con antelación. No se podrán realizar reservas por teléfono.

- En secretaría disponéis de una biblioteca y una videoteca de consulta. Las películas en DVD se pueden llevar a casa, dejando en recepción el carné de alumno/a, de un día laborable para otro laborable o de viernes a lunes (solo un DVD cada vez). También podéis visionarlas en la escuela siempre que no haya clase, solicitando aula en secretaria. Ante cualquier pérdida, rotura o deterioro de alguna de las películas o libros prestados, el alumno deberá reponer el material prestado, o bien el importe correspondiente al mismo.

- Las visitas de familiares, amigos/as, novios/as, etc. están restringidas. Deberéis avisar en secretaría y solo podrán permanecer 5 minutos en el aula (siempre y cuando no se esté impartiendo clase) o esperar en recepción.

2 - Formas de evaluación

- Los alumnos deberán tener aprobados la totalidad de los trabajos y exámenes obligatorios pautados por cada profesor.
- En el caso de tener suspendido alguno de ellos, tendrán derecho a un examen, trabajo práctico o actividad recuperatoria.
- Los alumnos deberán tener al menos el 80% de asistencia a clases. Los profesores serán los encargados de pasar lista en cada clase.
- Se tomarán en consideración a aquellos alumnos que por razones laborales, de salud, o fuerza mayor debidamente justificadas, no puedan acudir a las clases.
- Tanto las visitas, becas, prácticas extracurriculares y trabajos prácticos optativos pautados, serán de carácter obligatorio y tendrán nota promediable con el resto de las actividades de cada curso.
- La nota final de cada asignatura será el resultado del promedio de:
 - *Aprobación de exámenes y/o trabajos prácticos obligatorios*
 - *Aprobación de exámenes y/o trabajos prácticos recuperatorios en el caso de que los hubiera.*
 - *Poseer al menos el 80% de asistencia a clases*
 - *Tener el visto bueno de los centros donde el alumno concurra a hacer sus prácticas o becas.*

3 - Administración

Los alumnos que pagáis el curso mediante **recibos domiciliados** recordad que pasamos dichos recibos el **día 5 de cada mes** y en algunos casos excepcionales a notificar en recepción, el día 10. El incumplimiento de cualquiera de los pagos en el termino previsto comportará que la escuela pueda exigir el importe total debido y sino el efectivo en el termino concedido, podrá ser expulsado manteniendo la deuda con la escuela y se le podrá reclamar todo el curso.

- Si algún mes prevéis que no podéis pagar en esa fecha, deberéis avisar en secretaría con la suficiente antelación. Se cobrará una comisión de 6€ por cada recibo devuelto que no haya sido avisado con anterioridad.
- Si cambiáis de datos bancarios deberéis comunicarlo, también en secretaría, antes de que finalice el mes para evitar devoluciones innecesarias.
- *BAJAS*: para solicitar bajas en cualquiera de los cursos impartidos dentro de la escuela, debéis hacerlo por carta además de entrevista personal con el director del centro. Las peticiones de bajas deben estar debidamente justificadas, quedando sujetas a la decisión de la administración. En todos los casos, quienes hayan solicitado la baja y les haya sido aprobada, deberán abonar un punitivo equivalente a dos mensualidades inmediatamente posteriores a la fecha de aprobación de dicho trámite.
- En ningún caso la escuela procederá a reembolso de dinero alguno, por causas ajenas a la organización de la misma.
- La escuela se reserva el derecho de modificar –notificando al alumnado con la debida antelación- horarios, profesores y planes de estudios.
- Podéis solicitar fotocopias en secretaría pero única y exclusivamente para trabajos de la escuela. Sólo puede utilizar la fotocopidora el personal autorizado.
- En secretaría no se imprimirán trabajos de los alumnos que traigan en discos de almacenamientos u otros formatos.
- Está prohibido el uso del teléfono de la escuela a todo el alumnado de la misma.
- Está terminantemente prohibido utilizar el material de la escuela para hacer copias de programas, ni descargas de música, juegos, páginas restringidas...
- No se permite el paso a la zona de secretaría ni a utilizar la mesa de recepción si no es para gestiones o consultas.

- REGLAMENTO DEPARTAMENTO TÉCNICO -

NORMATIVA SALA DE EDICIÓN

1. No está permitido entrar comida ni bebida en la sala de edición.
2. Es obligatoria la utilización de los auriculares en caso de que haya otro alumno/a en la sala de Edición. (Los auriculares se deberán pedir al técnico dejando el carné de estudiante).
3. Cada alumno/a dispone de una carpeta con su nombre de usuario en el disco duro.
4. Es obligatorio que cada alumno/a guarde los proyectos en su carpeta, ya que sino sus archivos podrían ser borrados.
5. Para poder utilizar los ordenadores, se debe pedir hora con antelación al técnico que dispone de una hoja de reservas.
6. Las capturas de los videos las hará el técnico y las pondrá en el ordenador y carpeta que vosotros le comunicéis tan pronto como le sea posible. Para que el técnico pueda realizar las capturas, será obligatorio entregar el Parte de Cámara, es decir, dejar especificados los códigos de tiempo (hora:minuto:segundo:frame). En caso de que la cinta presente saltos en el código u otras cuestiones, el alumno/a deberá dejarlas especificadas o incluso estar presente durante la captura.
7. Los trabajos que han de realizarse en la sala de edición, estarán en relación estricta con actividades académicas, otros tipos de proyectos deberán contar con la autorización de un docente y la Dirección.
8. Cualquier daño o desperfecto en el equipo, deberá ser informado con brevedad al personal técnico. En el caso de constatarse que el desperfecto fuera ocasionado por uso indebido por parte del alumno, éste será responsable material de dichas averías.
9. Los derechos de los trabajos producidos por y para la escuela (excepto derechos de autor) son exclusivos de ECIB – 2 MENTES.
10. Todos los trabajos –ya sean trabajos prácticos como finales- deberán llevar careta identificatoria de ECIB al comienzo y al final del trabajo.

NORMATIVA SALIDA DE MATERIAL

11. El material de la escuela puede salir los fines de semana para prácticas académicas con la aprobación escrita (hoja de salida de material) de un docente y el Jefe de Estudios. Durante la semana solo podrá salir en casos muy específicos y quedará condicionado a las necesidades de clase.

12. La recogida de material para su uso durante el fin de semana será a las 19:30 del viernes y la entrega se hará el lunes a las 10:00. En el caso de que la devolución del material fuese hecha posteriormente al horario fijado, dará pie a sanciones académicas.

13. Las/los alumnas/os deberán rellenar la hoja de salida de material. No se hará préstamo del material sin la correcta cumplimentación y las firmas correspondientes. El alumno que firme dicha solicitud será el responsable de recoger y devolver el material en las mismas condiciones en las que se le entregó.

14. Las cintas grabadas se deberán entregar al técnico para realizar las capturas según la normativa "Sala de edición". La cámara de la escuela no sirve para visionar las cintas.

15. Las/los alumnas/os que necesiten material de iluminación para realizar cualquier tipo de práctica en el centro los viernes, será imprescindible que lo reserven el jueves como día límite al técnico de servicio.

16. Cualquier daño o desperfecto en el equipo, deberá ser informado con brevedad al personal técnico. En el caso de constatarse que el desperfecto fuera ocasionado por uso indebido por parte del alumno, éste será responsable material de dichas averías.

17. Como se consigna en el punto 11 de este apartado, la salida de material está restringida a prácticas de carácter obligatorio, contando con la aprobación de los profesores que programan dichas prácticas. En el caso de ser prácticas extracurriculares de apoyo a los cursos (prácticas de iluminación, cámara, edición, etc.), se deberán realizar dentro de las instalaciones de la escuela. Los alumnos podrán acceder a la realización de otro tipo de proyectos académicos, presentando por escrito una descripción del mismo, en el cual deberá constar de una breve sinopsis del trabajo, guión, plan de rodaje y alumnos participantes.