

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ecam

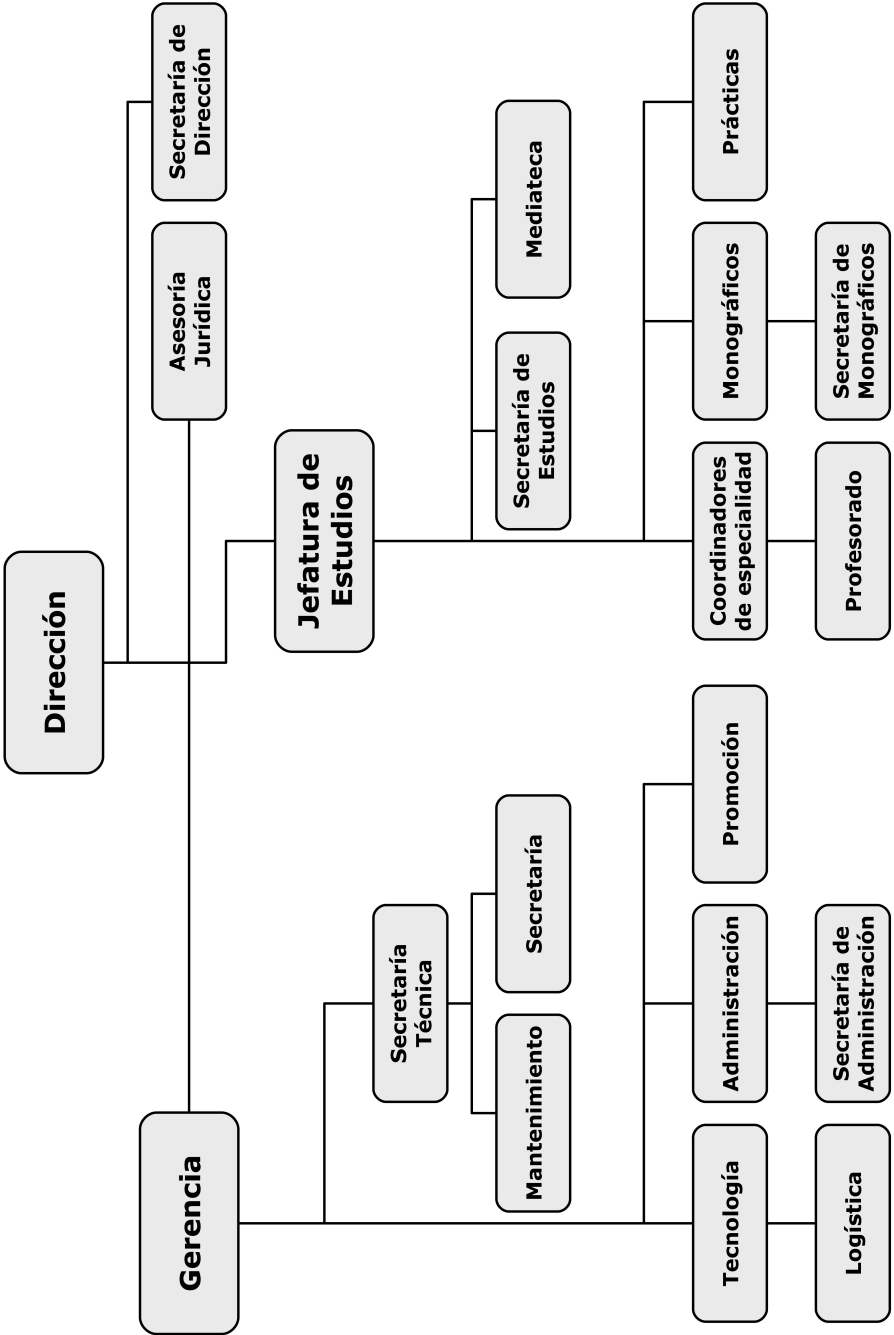
El presente manual de procedimientos es una guía que pretende regular las actividades administrativas más frecuentes de la **ecam**. Como para cualquier organización en la que interviene un número importante de personas organizadas en departamentos, también para la **ecam** es necesario establecer procedimientos que faciliten los trabajos y agilicen los trámites.

Este manual no sustituye al reglamento de régimen interior. Es una guía que el personal, los profesores y los alumnos utilizan como sistema de trabajo.

ÍNDICE

- 1.- Organigramas administrativo y docente
- 2.- Funcionamiento de los departamentos:
 - Estructura
 - Trabajos que desempeñan
 - Presupuestos anuales y seguimiento presupuestario
 - Relaciones entre los departamentos: Vías de comunicación, solicitudes de servicios y suministros entre departamentos
- 3.- Firmas contratos, acuerdos de colaboración, convenios, etc.

Organigramas administrativo y docente



El Consejo Escolar

El Consejo escolar está compuesto por tres miembros permanentes: El Director, el Gerente y el Jefe de Estudios. De él depende la vida académica de la Escuela y la totalidad de las actividades docentes tanto teóricas como prácticas. La presidencia de este consejo recae en el Director y la secretaría en la Jefatura de Estudios. Además de estos tres miembros el Consejo Escolar se reúne por orden del Director quien tiene la potestad de nombrar como vocales al personal de la **ecam**, a los Jefes de Especialidad o a los profesores en el número que considere adecuados para constituirse en dos posibles órganos: El Consejo de Especialidad y el Comité de Evaluación de Proyectos.

Ambos órganos tienen la función de asesorar al Director en los temas que sean sometidos a su consideración.

El Consejo de Especialidad tiene como funciones básicas tratar temas específicos de cada una de las especialidades que se imparten en la Escuela y asesorar al Director en materias como: La evaluación de los alumnos que servirán a la Dirección de la **ecam** para determinar las calificaciones finales de curso, las propuestas de adquisición de equipos y materiales que considere adecuadas a los fines docentes establecidos en el plan de estudios vigente y en general los asuntos que en relación directa con su especialidad, incluidos la aplicación de los regímenes disciplinarios y las sanciones que por faltas cometidas por los alumnos sean consideradas oportunas.

El Director tiene la potestad de reunir en sesión conjunta tantos Consejos de Especialidad como considere oportuno cuando los temas a tratar afecten a más de una especialidad.

El Comité de Evaluación de Proyectos es el órgano que asesora al Director sobre la viabilidad, idoneidad y calidad de los proyectos que los alumnos presentan para realizar las prácticas conjuntas de los cursos segundo y tercero. Su secretario es el Jefe de Prácticas, que es miembro permanente de él. Sus funciones básicas son:



Establecer el número y las normas de elaboración de los proyectos que los alumnos deben presentar, las propuestas de aprobación o denegación de los proyectos y sus asignaciones presupuestarias.

2.- **Funcionamiento de los departamentos**

El Director, el Gerente y el Jefe de estudios conjuntamente forman el Comité de Dirección desempeñando cada uno las funciones establecidas por los estatutos de la Fundación. Todo el personal de la Escuela depende jerárquicamente del Director (mendezleite@ecam.es) y del Gerente (jvarela@ecam.es) que son nombrados y separados de sus cargos por la Junta Rectora.

Desde un punto de visa orgánico:

De la Gerencia depende toda la actividad administrativa de la Escuela y los siguientes departamentos: Secretaría Técnica, Tecnología, Promoción y Administración

Secretaría Técnica (beorlegui@ecam.es)

La función de la secretaría técnica es la de la gestión de las actividades internas de la Escuela, con especial dedicación a los procedimientos informáticos, a la creación, mantenimiento y custodia de las distintas bases de datos y a la organización de los procesos de convocatoria de ingreso por parte de los alumnos. Entre sus funciones se encuentran también todas las relacionadas con el mantenimiento del edificio y la coordinación de la secretaría de la Escuela.

Tecnología (marioperez@ecam.es)

La función de este departamento es doble. Por un lado se ocupa del mantenimiento diario de los equipos de edición de imagen y sonido, bajo su supervisión el departamento de logística mantiene el resto de los equipos y gestiona el uso que, programado por Jefatura de Estudios o en su caso Jefatura de Prácticas, hagan de él los alumnos.

• ecam

Para asegurar un correcto mantenimiento de los equipos y salas técnicas, el departamento diseña partes de uso, estado e incidencias propias de cada recurso material. Éstos, que son obligatoriamente cumplimentados por los alumnos o profesores que hacen uso de ellos, son analizados y tramitados según el caso por el departamento de tecnología.

De otra parte tiene una actividad docente centrada en aquellos aspectos de carácter más tecnológico de los equipos de edición de imagen y sonido.

Promoción (ismael@ecam.es)

La función primordial del departamento es la divulgación de los trabajos prácticos de los alumnos, con especial dedicación a la asistencia a festivales cinematográficos y el mantenimiento de la página web de la Escuela.

Administración (lola@ecam.es)

Se ocupa de las tareas relacionadas con los pagos, cobros, la contabilidad, las relacionadas con los asuntos laborales y el seguimiento presupuestario de las distintas actividades de la **ecam**.

De la Jefatura de Estudios (augustin@ecam.es) dependen: Monográficos, Jefatura de Prácticas, Mediateca y toda la estructura de profesorado (Coordinadores de Especialidad y profesores).

Jefatura de Prácticas (angelesvacas@ecam.es)

Coordina la realización de las prácticas conjuntas de los cursos primero, segundo y tercero en todos los aspectos docentes, presupuestarios, artísticos, técnicos y sus correspondientes planes de preproducción, rodaje y posproducción.

Monográficos (monograficos@ecam.es)

Todas las actividades docentes de ciclo breve que se desarrollan en paralelo a los tres cursos regulares de la **ecam** son responsabilidad del departamento de cursos monográficos.

• ecam

Los distintos departamentos deben elaborar presupuestos anuales cuya periodicidad se ajusta al curso regular de la Escuela que comienza en octubre y que son aprobados por el Comité de Dirección. No obstante y dado que los presupuestos generales de la Escuela se aprueban por años naturales y que estos presupuestos se presentan a la Junta Rectora y al Patronato de la Fundación en sus reuniones de primavera del año anterior al que son ejecutados, los departamentos elaborarán para su discusión en el comité de Dirección un presupuesto económico y un plan de actividades del curso siguiente antes del 30 de abril de cada año natural.

Al margen de las comunicaciones orales que naturalmente se producen, toda petición de servicios entre departamentos conviene que sea confirmada, y acusado su recibo, vía correo electrónico, con copia a todos los departamentos implicados. Acusar la recepción de un correo es importante y absolutamente obligatorio en un tiempo razonable y ajustado a los horarios de la Escuela. Implica que este se ha leído y que al menos está siendo procesado o estudiado por parte de quien lo recibe y la persona que lo envía tiene constancia de ello. Las convocatorias de reuniones que afecten a más de dos personas se realizan por correo electrónico, salvo que su inmediatez sea tal que deje de tener sentido la comunicación escrita.

En la medida de lo posible, y de lo razonable, se evitará el uso de material impreso en papel.

Los escritos que se redactan dentro de la Escuela se deben ajustar a los siguientes formatos:

- El tipo de letra para todas las comunicaciones ordinarias es Times New Roman, cuerpo 12
- Los párrafos se escriben a interlineado simple sin sangría francesa y ajustados a ambos márgenes, siendo la separación entre párrafos de 1,5
- Entre el personal de la Escuela, los informes deben contener a pie de página la ruta de acceso del ordenador que contiene el archivo que se ha escrito, de forma que pueda ser localizado,

• ecam

siempre que el informe no se haya enviado por correo electrónico, en cuyo caso no es necesario, aunque si conveniente

- Todos los escritos de la Escuela deben ir fechados e identificados en cuanto a su autoría
- Deben ir numeradas todas las páginas de forma que se indique el número de página y el ordinal que hace esa página del total de hojas del escrito en el ángulo inferior derecho: Por ejemplo 3/14, 14/14 o bien: y/14

Los alumnos que requieran servicios de la Escuela o soliciten el uso de instrumentos o salas técnicas fuera de sus actividades docentes lo harán vía correo electrónico al departamento de tecnología, que informara a Jefatura de Estudios y a Gerencia por la misma vía. En la petición se hará constar de la forma más clara posible qué cosas se solicitan, quién lo hace, por cuánto tiempo, etc.

Los alumnos están obligados a cumplimentar los partes de uso e incidencias que el departamento de tecnología tiene establecidos en todos los casos, tanto en las actividades normales de la Escuela como en sus actividades fuera de las docentes establecidas por la **ecam**.

Los profesores que necesiten de materiales auxiliares a los medios técnicos de la Escuela (fotocopias, otros materiales de papelería, etc.) pedirán a la secretaria de estudios su realización con tiempo suficiente para que ésta pueda tenerlos preparados antes del comienzo de la clase.

Respecto de materiales técnicos que siendo de uso frecuente pero no constante (proyectores de diapositivas, de cuerpos opacos, ordenadores para proyección en aula, etc.) deben ser solicitados en secretaria de estudios para que a su vez ésta encargue a los responsables de logística y mantenimiento técnico su instalación en el aula que corresponda. Puesto que estos recursos son relativamente limitados las peticiones se harán con un mínimo de dos días laborables de antelación.

3.- Firmas contratos, acuerdos de colaboración, convenios, etc.

La totalidad de los contratos, acuerdos de colaboración, convenios y en general todos aquellos acuerdos que obligan a la Escuela con terceros siguen el mismo procedimiento.

Quien considere la conveniencia de establecer algún tipo de acuerdo presentará a su superior jerárquico la conveniencia de establecer el acuerdo. Obtenida la conformidad, se enviará una nota vía correo electrónico a la Asesoría Jurídica, con copia a Gerencia, que con la redacción más sucinta posible contenga los siguiente datos:

- Quién interviene en nombre de la(s) otra(s) parte(s)
- En calidad de qué interviene(n)
- Dirección legal, DNI y/o CIF
- Objeto del contrato: En qué consiste aquello que se quiere hacer. (En castellano coloquial, no entrar en términos legales)
- Los contratos los titula Asesoría Jurídica, desde el personal de la Escuela no se envían encabezamientos del estilo: Contrato de distribución, contrato de actores, de coproducción, etc.
- A asesoría jurídica no se le envían "modelos", "contratos tipo", etc. salvo que en el curso de una práctica o procedimiento concreto así sea establecido por Asesoría Jurídica
- Breve nota, si es necesaria, de qué problemas o riesgos se pueden observar y qué es conveniente tener presente para evitarlos, en la medida de lo posible
- Duración y ámbito de aplicación
- Nombre de las personas de contacto, teléfono, correo electrónico
- Fecha en la que el contrato debe ser firmado

• ecam

La persona o departamento que inicia el proceso es la encargada de hacer su seguimiento hasta el final del acuerdo.

La totalidad de los contratos que se producen como consecuencia de las prácticas deben estar firmados antes del inicio del rodaje. La jefatura de prácticas establecerá los procedimientos para garantizar que ésto se lleve a cabo.

4.- Compra y alquiler de materiales y equipos

Se distinguen tres procedimientos posibles según la naturaleza de la adquisición:

- a) Gastos de caja
- b) Pequeños materiales fungibles, servicios y suministros de ejercicios o prácticas de alumnos
- c) Material inventariable

a) Gastos de caja

Los gastos de caja se solicitan directamente en Administración, que procurará tener caja suficiente para atender pequeños gastos que surjan sin su conocimiento previo. Especialmente en las épocas en que se desarrollan las prácticas es difícil evaluar qué cantidades se necesitan por lo que es conveniente que cualquier pago que supere los 100,00 € sea solicitado, al menos, con un día de antelación. Quien solicita a caja una cantidad debe firmar un recibo, y es directa y personalmente responsable del efectivo que le ha sido entregado. El recibo firmado permanecerá en caja hasta su justificación, momento en el que será destruido en su presencia por la persona responsable de la caja.

Los alumnos de producción responsables de las prácticas tienen asignadas y autorizadas por Jefatura de Prácticas determinadas cantidades en metálico que seguirán lo señalado en el apartado anterior.

b) Pequeños materiales fungibles, servicios y suministros de ejercicios o prácticas de alumnos

En la secretaría hay un modelo disponible tanto para la compra como para el alquiler que se denomina "Hoja de pedido".
(*Ver en página siguiente*)

Salvo el número de pedido todos los demás campos deben ser cumplimentados por la persona que solicita la compra y es ella quien debe obtener la autorización en caso de que sea necesario. Cumplimentado el formulario se entrega en secretaría.

En el campo "Pedido" se explicará con la mayor precisión posible qué se está pidiendo, si se hace referencia a un presupuesto adjunto (que deberá ir grapado a la hoja de pedido) se hace constar ahí que existe. El procedimiento normal es que el material se entrega por el proveedor en la Escuela. En este campo se deben poner también las notas como quién recoge el material si no es entregado en la Escuela por el proveedor, si existen fechas concretas de entrega y, en general, todos aquellos datos que no siguen los tramites normales.

La Escuela tiene una serie de proveedores habituales. En caso de que el pedido no se realice a un proveedor habitual de la Escuela la persona que solicita el servicio debe entregar todos los datos para poder comunicar con el proveedor (especialmente fax, teléfono y dirección de correo electrónico). Como norma general la **ecam** paga la última semana del mes siguiente a la fecha de recepción de factura, por transferencia bancaria, todas las facturas que se reciben en Administración antes del día 25 de cada mes (si es festivo el día 25, la factura deberá ser recepcionada el día hábil anterior). Cualquier modificación de estas condiciones debe ser tratada con Administración antes de llegar a acuerdo con el proveedor. A menudo es conveniente que sea Administración quien negocie plazos de pago o procedimientos especiales, pero los encargados de producción pueden solicitar a Administración ser ellos los encargados de



HOJA DE PEDIDO

Nº DE PEDIDO
(a rellenar por la ecam)

FECHA

EMPRESA

Compra Alquiler

NOMBRE

GESTIONA EL PEDIDO

Para el uso de

ecam Cursillos J. Mariné C. Delgado Cortos

Especialidad

Animación Arte Caracterización Dirección Fotografía
Guión Montaje Producción Sonido Otros

TÍTULO PRÁCTICA

PEDIDO

Firma de quien lo pide

Firma autorización

negociar otras condiciones si lo consideran conveniente. En el caso de alumnos, para ello será imprescindible la conformidad del Jefe de Prácticas.

Por parte de secretaría se asigna un número de pedido de acuerdo con el procedimiento ya establecido para el registro de pedido y se redacta un fax, que firmado por Gerencia o por la Secretaría Técnica es enviado al proveedor al que se solicita la compra o el alquiler. Los proveedores de la Escuela tienen orden de no cursar pedidos que no sigan este procedimiento y Administración no atenderá los pagos que no se atengan a él. Llegado el material a la Escuela, la persona que ha solicitado el material tiene la obligación de visar el albarán de entrega si es conforme y de avisar de cualquier incidencia en secretaría en caso contrario.

c) Material inventariable

Las compras de materiales inventariables y el equipamiento técnico de la Escuela son ejecutadas directamente por la Gerencia, a propuesta de dos posibles departamentos: Tecnología o Secretaría Técnica.

Son responsabilidad de Tecnología las proposiciones de compra de cualquier equipamiento técnico relacionado con la captura, edición o tratamiento de imagen y/o sonido, las herramientas para ser usadas en ejercicios o prácticas de alumnos, el mobiliario y los equipos de proyección de las aulas y salas técnicas, y de la Secretaría Técnica el resto de las adquisiciones.