



Uriburu 353 – 1º Piso – Ciudad de Buenos Aires
4954 0557 / 5182 - www.teaimagen.com.ar

Año 2017

**Este es el Reglamento de TEA Imagen.
Conocerlo te va a permitir moverte con mayor libertad.**

1. Asistencia

- La asistencia se computa por materia y por hora cátedra
- El docente toma asistencia exclusivamente a los alumnos que se encuentran en el aula en el momento en que este ingresa. Por lo tanto, cualquier llegada posterior al ingreso del docente, debés informarla a la secretaria de la escuela, **Cristina López**, para que te registre en la planilla de asistencias.
- Se considera **llegada tarde** al ingreso a clase hasta 15 minutos después de que ingresó el docente y equivale a media falta. Pasados 20 minutos del inicio de las clases, se considera **AUSENTE** a esa hora cátedra.
- Una vez iniciada la clase, debés solicitar permiso al profesor, quien autoriza o no tu ingreso.

Justificación de ausencias

- El porcentaje de inasistencias permitidas es del 20%. Este porcentaje se eleva a 40% cuando están justificadas legalmente por **enfermedad prolongada, maternidad o trabajo**.
- Las inasistencias motivadas por enfermedad prolongada se justifican (pero no se anulan) **dentro de las 72 hs. posteriores a la última ausencia** a través de un certificado otorgado por médico o institución sanitaria. El certificado debe estar legalizado.
- **No se justifican ausencias o llegadas tarde por motivos laborales**, excepto mediante la presentación de un certificado de trabajo con membrete y firmado por el **responsable de personal**, que dé cuenta del período durante el cual se extenderá o modificará el horario laboral. El certificado debe ser presentado **dentro de las 72 hs. posteriores a la última ausencia**.
- Los certificados deben ser entregados a **Cristina López ó Macarena Ceriani de** Secretaría académica de la escuela.

- La escuela no posee régimen de materias libres. Por lo tanto, **la asistencia es condición excluyente** para ser considerado alumno regular. Superados los porcentajes permitidos de inasistencia, se pierde el carácter de alumno regular. Si se desea continuar los estudios, se debe reinscribir en el año académico siguiente. Los trabajos prácticos y evaluaciones parciales aprobados hasta el momento, pierden su validez.
- **Las inasistencias serán informadas por los docentes exclusivamente. En ningún caso se informarán por vía telefónica o e mail.**

Certificados de salida de grabación para presentar al trabajo

- **Se solicitarán a Gabriela Olivera o a Macarena Ceriani en secretaría y podrá ser retirado en 48 a 72 hs firmado por rectoría. En caso de que la salida a grabación se realice con cámaras del alumno (si así lo permitiese el trabajo) este certificado deberá ser firmado también por el docente que avala la salida.**

2. Uso de las instalaciones

- El horario de funcionamiento de **TEA Imagen** es de 9 a 22.40 hs. Solo podrán ingresar antes, los alumnos que tengan **horarios asignados por la Coordinación**.
- Se recomienda el uso de vestimenta adecuada al concurrir a clase (no shorts, ojotas, mallas ni musculosas).
- Los alumnos son responsables de sus pertenencias dentro de la Institución
- **Está prohibido**
 - **Fumar en todo el ámbito de la escuela**, incluido hall de planta baja, pasillos y escaleras.
 - Usar **telefonía celular** durante el dictado de las clases.
 - **Ingresar con bebidas o alimentos** a aulas, estudios e islas de edición.
- **Se requiere autorización previa para**
 - **Realizar grabaciones en el hall del edificio, las escaleras, los baños y la sala docente.**

3. Área de coordinación

Toda solicitud a Coordinación deben realizarse SIEMPRE vía email (coordinacion@teaimagen.com.ar). Personalmente podrán ratificarse los mismos, en los horarios de atención del sector, según el turno de cursada.

Los mails recibidos los días sábados, domingos y feriados serán evaluados en el primer día hábil subsiguiente y en el horario de la Escuela.

Toda comunicación o pedido recibido por mail fuera del horario de Tea Imagen no podrá ser considerado hasta la nueva jornada hábil de actividades.

- **Entrega y uso de los equipos.**
 - El alumno o grupo de alumnos que reciba de la Escuela una cámara, instrumento o elemento técnico en correcto funcionamiento para grabar, editar, iluminar, sonorizar, etc..., será el único responsable de su buen uso y, en caso de dejar de funcionar por cualquier razón, se hará cargo de su reposición o *service*, según el caso. Cuando se trate de trabajos grupales,

los costos serán divididos entre la totalidad de los miembros del grupo en partes iguales y se adicionará a la cuota mensual. Los equipos deben ser chequeados al retirar y en el momento de su devolución.

- Los turnos para la realización de los trabajos de edición o solicitud de cámara serán otorgados por pañol, editores ó Coordinación, según corresponda. Los espacios de Estudio, Aula Estudio, Auditorio u otros espacios comunes de la escuela, serán otorgados por el área de Coordinación, debiendo canalizarse vía email.
- Los **horarios otorgados son estrictos**. En caso de ausencia injustificada o algún otro tipo de incumplimiento, la Escuela no tiene la obligación de brindar un nuevo horario. La imposibilidad de realizar el trabajo habrá implicado su desaprobación y se deberá recurrir a una instancia de recuperación.
- Luego de la utilización tanto de aulas como de los estudios o auditorio y hall central, los espacios deben quedar en perfectas condiciones de higiene y orden en tal como se encontraron, recordemos que son espacios de uso común.
- La Escuela entrega los equipos necesarios para la realización de los trabajos solicitados por los docentes, con excepción de los *tapes*, *tarjetas* o equivalentes.
- Para utilizar equipos propios, se debe obtener la autorización del docente.
- Los equipos se entregan en el **Pañol**. Su encargado entregará un formulario que deberás completar previo al retiro de materiales y que deberá estar, en caso de corresponder, autorizado por el docente.
- La **reserva** de equipos se hará en el Pañol con un mínimo de **48hs. hábiles de anticipación**. En caso contrario, no podrán ser retirados.
- Los equipos que se sacan de la Escuela deben ser retirados por los firmantes del pedido hecho en pañol, en ningún caso pueden ser menos de 2 (dos) integrantes del grupo los que se presenten a retirar dichos equipos y por seguridad no puede ser transportados en colectivo, subte, tren. SIEMPRE DEBEN SER TRANSPORTADOS EN AUTO PARTICULAR, REMIS O TAXI.
- El cumplimiento de horarios y plazos de devolución se corresponde con lo señalado en referencia a los horarios de cámara, estudio y edición.
- Todos los trabajos realizados dentro del marco de estudio de **TEA Imagen** son considerados ejercicios prácticos y, como tales, material de estudio. Por lo tanto, son propiedad de la Escuela. Esta puede utilizarlos como material de estudio o de exhibición en los ámbitos en que considere apropiado.
- El horario de retiro y entrega de equipos será el que determine el Pañol.
- En épocas de receso sean vacaciones de invierno verano, los pedidos para rendir examen deberán tener una antelación de 7 días hábiles como mínimo y deberán ser por escrito o mail (coordinacion@teaimagen.com.ar) detallando materia, docente, tipo de trabajo práctico, duración, necesidades operativas y fecha de examen. Todo avalado por el docente a cargo de la cátedra.
-

- **Autorizaciones y permisos**

En algunos casos, los ejercicios en exteriores requieren de la autorización de BASET. Este trámite se realiza a través de TEA Imagen con al menos 15 días de anticipación. Lo que te pedimos es que evalúes con tu docente la necesidad de iniciar el trámite considerando la locación, ya que no en todos los casos se justifica realizar un procedimiento tan complejo.

Te recordamos que si el trámite se inicia, debe terminarse ya que en caso contrario BASET bloquea la totalidad de los pedidos que esté realizando TEA Imagen.

Todos los actores o personas entrevistadas deben firmar una cesión de derechos de imagen para poder disponer del material obtenido sin riesgos de acciones legales, para ello se debe solicitar el modelo de la misma al docente a cargo.

- **Edición**

- El tiempo de tolerancia para el ingreso a la isla de edición es de 30 minutos. Si el grupo no se hace presente en ese lapso, el editor dará por finalizada la edición. (Válido también para el retiro de cámaras).
- En caso de retraso, los alumnos deben avisar telefónicamente a la Coordinación ó Editores.
- Las ediciones suspendidas por incumplimientos de los alumnos no se recuperan.
- Es obligatorio presentarse a la edición con planilla de captura y guion de edición completos. No presentarlos es causal para la suspensión y la pérdida del horario asignado.
- Se les recuerda también que la norma aceptada para editar dentro de TEA IMAGEN es PAL (no NTFS / 24FPS, a menos que todo el material esté en esa norma). El formato dependerá de lo acordado con el docente en clase, respetando ese formato para todo el material.
- Respetar esa norma con todas las cámaras que se grabe en exteriores, sean o no de la escuela.
- Extensiones: MP4/QUICKTIME/AVI (no MPEG) y ningún video en WMV.
- Archivo bajado de internet en calidad mínima de 576 Px.
- Las bajadas del material para visualización serán a DVD de video, no de datos.
- Los MINI DV para realizar grabaciones serán exclusivamente SONY PREMIUM. No se aceptará ninguna otra marca o denominación para grabar, transcribir y/o editar. Las tarjetas serán clase 10.
- La música se selecciona antes de la edición. No está permitido seleccionarla durante la misma.
- El material editado será bajado en el formato elegido por el grupo una sola vez. El tiempo de bajada está dentro del horario asignado para la edición.

- **Aula de Tecnología**

- Las PC se encuentran disponibles para la resolución de los ejercicios encomendados por los docentes y muy especialmente para editar tus trabajos.

- No está permitido guardar archivos de ningún tipo en las PC salvo indicación específica de utilizar alguna carpeta o disco para tal fin.
- Esta prohibido el ingreso con alimentos y bebidas.
- Los monitores deben mantenerse en posición vertical aún si no se están usando.

4. Videoteca y Biblioteca

- La Escuela presta servicios de Videoteca y Biblioteca a sus alumnos.
- Los préstamos son personales e intransferibles.
- Las devoluciones de videos y libros deberán hacerse dentro de los **tres días** de retirado el material. La renovación del préstamo se realizará si no existe otro pedido anterior.
- Si el material no ha sido devuelto una vez vencido el plazo, se recibirá una advertencia. La reiteración en el incumplimiento llevará a perder la posibilidad de retirar materiales.
- Los daños o pérdidas de materiales de Videoteca y Biblioteca deberán ser resarcidos por el alumno que los haya ocasionado, a través de la reparación o de la reposición según corresponda.
- Una vez recibido/a, será condición imprescindible para retirar el título y demás certificaciones, no adeudar materiales en Videoteca y Biblioteca.

5. Régimen de acreditación de las materias

- La acreditación de cada materia depende de dos condiciones: la **asistencia** y la **aprobación** de trabajos prácticos y evaluaciones. El primer día de clase, los docentes de cada materia explican el tipo de trabajo que realizarás y las formas elegidas para su evaluación.
- Todas las materias tienen dos formas posibles de aprobación: por promoción directa o con examen final.
- a) **Aprobación por promoción directa:** Para ello, es necesario que apruebes los trabajos prácticos grupales e individuales y la totalidad de las evaluaciones parciales o trabajos integradores sin recuperatorios con un promedio de seis o más puntos.
- b) **Aprobación con examen final:** Para ello, es necesario que apruebes los trabajos prácticos grupales o individuales o sus trabajos recuperatorios, y las evaluaciones parciales o sus recuperatorios con un promedio de entre 4 y 5,99 puntos.

Los exámenes se realizarán en los siguientes turnos:

Diciembre	Agosto	Marzo
Un llamado (2 fechas)	Un llamado (1 fecha)	Un llamado (2 fechas)

- Para poder rendir EXAMEN FINAL de todas las materias, se dispone de 8 fechas consecutivas, a partir de la aprobación de la cursada. Una vez pasadas las 8 fechas

(se haya presentado o no el alumno a rendir) sin haberse aprobado la materia, la misma deberá recursarse indefectiblemente.

- Las materias Prácticas Televisivas I, Prácticas Televisivas II, Producción Periodística I, Producción Periodística II, Taller de televisión documental, Taller de televisión pública y comunitaria, Dirección y Puesta en Escena y Prácticas Televisivas III implican la presentación de un trabajo final especial (grabación y edición). Por lo tanto, en caso de no aprobarse por promoción directa, deberá dejarse un turno de examen intermedio, es decir que se rinden a partir del segundo llamado.

- La comunicación de las fechas de exámenes finales se realiza a través de las carteleras de la Escuela y en su página web www.teaimagen.com.ar (Área alumnos – mesas)

- Es obligatorio inscribirse previamente, antes de presentarse a cualquier fecha de examen final y estar al día con el valor de la cuota. Dicha inscripción podrá hacerse con Cristina López ó Macarena Ceriani una vez publicadas las fechas y horarios de exámenes. La inscripción a las mesas se cierra 7 (siete) días hábiles antes de la fecha de inicio de los exámenes. Se puede hacer por mail a secacademica@teaimagen.com.ar

Desaprobación: Si no se reúnen los requisitos señalados en a) o en b), el alumno debe **recursar** la materia al año siguiente.

6. Correlatividades

- Todas las materias que tengan continuidad dentro del mismo año ó el siguiente serán correlativas. Un ejemplo: Prácticas Televisivas I es correlativa con Prácticas Televisivas II, para poder cursar la materia correlativa, la anterior debe estar “regularizada”, o sea, aunque se adeude el examen final que complete la materia, debe estar “aprobada” la cursada con 4 o 5 puntos. Para poder aprobarla, el examen final de la anterior debe estar aprobado
- En caso de adeudar el examen final de una materia de 1º año, deberás rendirlo en el transcurso del 2º año (incluyendo mesas de examen de diciembre y marzo). O sea, para comenzar a cursar tercer año debés tener completamente aprobadas las materias de primero.
- Reafirmando lo antedicho, los alumnos que adeuden materias de 1º año no podrán cursar ninguna de las materias de 3º. Ejemplo: tener aprobada Producción General Audiovisual (PGA) será obligatorio para cursar 3º año.

7. Pasantías - Bolsa de trabajo

- Favorecer la inserción laboral de nuestros alumnos y egresados es una intención permanente y voluntaria de la Escuela. Los requisitos para acceder a esta posibilidad

son transparentes y abiertos a todos los alumnos. Depende de cada uno quedar calificado para poder acceder. Las prioridades son los alumnos de tercer año, luego los de segundo y finalmente los de primero.

- Los pedidos que recibe la Escuela son estudiados detenidamente y en función de ellos se aplican los criterios para la selección. Esta se realiza libremente y sin condicionamientos según el perfil que se considere mejor indicado para el puesto. Los aspectos que se ponderan centralmente son el rendimiento académico, la identificación con **TEA Imagen**, el cumplimiento de las pautas institucionales y, obviamente, la calificación e idoneidad para el puesto requerido.
- Los alumnos pasantes representan a **TEA Imagen**. La Escuela se reserva el derecho de relevar a aquellos alumnos que considera que no cumplen con los compromisos y pautas implícitas en toda pasantía.
- Bajo ninguna circunstancia TEA Imagen asegura pasantías a todos sus alumnos. En la medida que se reciban pedidos de pasantes, los mismos serán dados a conocer a los alumnos para su postulación

8. Documentación e información

- Para el pedido de **certificados de alumno regular/exámenes**, debes dirigirte a Secretaría. Una vez realizado el pedido, los mismos se entregan entre las **48 a 72 hs posteriores**. **En el caso puntual de los certificados de exámenes debes solicitarlos una vez finalizada la tarea (sea exámenes, salidas de cámara, ediciones, etc.)**
- Para la entrega de documentación, información de novedades (cambios de domicilio, teléfono y dirección electrónica) y pedido de otro tipo de certificados, debés dirigirte a **Cristina López ó Macarena Ceriani de Secretaría Académica**. Ellas también son las encargada de derivarte a las áreas indicadas para cada uno de los problemas que necesites resolver.
- Es muy importante que mantengas actualizados tus números de teléfonos y direcciones (postales y electrónicas).
- Dado que muchas informaciones se publican en redes sociales (Facebook y Twitter) recomendamos seguir a TEA Imagen en las mismas

9. Aspectos administrativos - Cuotas y matriculación

· La Escuela cobra por año 10 cuotas (de marzo a diciembre, ambas inclusive). Los valores iniciales del ciclo lectivo 2017 serán de \$ 4.000 para 1º año, \$ 3.900 para 2º año y \$ 3.800 para 3º año. Estos valores pueden sufrir incrementos, de acuerdo a pautas que dicten autoridades gubernamentales, relacionados con incrementos en costos de escuela, como por ejemplo, sueldos docentes y de personal no docente. En caso de producirse dichos aumentos, los mismos serán informados al menos con 15 días de anticipación al vencimiento de la cuota.

· Las cuotas son independientes de la fecha de inicio y finalización de las clases, que es establecida a través del Calendario Escolar dispuesto por la Dirección General de Educación de Gestión Privada. Por lo tanto, las cuotas no sufrirán proporcionalidad alguna a la cantidad de días de clases dictados mensualmente.

- El vencimiento de las cuotas opera todos los días 10 de cada mes o el primer día hábil siguiente, con excepción de la cuota de marzo, que vence el día 17 para 2º y 3º año y el día 15 para 1º año.

- Aquellas cuotas que no se abonen en término, sufrirán un punitorio de \$ 150 de recargo hasta el último día del mes; se adicionarán al recargo anterior \$ 100 hasta el vencimiento de la próxima cuota y \$ 150 más hasta el fin de mes siguiente al del vencimiento original. En caso de tener 2 cuotas adeudadas, el alumno no podrá ingresar a clases hasta regularizar su situación.

- Respecto de la matrícula anual, el monto de la misma será informado en el mes de noviembre. Dicho monto podrá abonarse, sin excepción, una vez que se haya abonado la cuota N° 10, que vencerá en el mes de diciembre.

- El pago de la matrícula en tiempo y forma garantiza al alumno continuar en los mismos días y horarios en que curse.

- Si un alumno, por cualquier circunstancia, abona la matrícula teniendo deuda de cuotas del ciclo lectivo anterior, la escuela procederá a adjudicar dicho pago a la deuda de mayor antigüedad, sin más trámites ni avisos que el presente.

- La escuela podrá ofrecer descuentos por pago anticipados de la matrícula a partir del vencimiento de la cuota N° 10 (mes de diciembre).

- En caso de que un alumno deje de cursar una o más materias por haber quedado libre, por haber reprobado o por decisión propia, no dará derecho alguno a abonar las cuotas en forma proporcional a la cantidad de materias que se cursen.

- Si un alumno cursara una o dos materias por ser las únicas que le faltaren para completar su carrera, podrá pedir el pago proporcional de la cuota.

- La matrícula anual no se abona de manera proporcional en ningún caso.

- La escuela asegura a todos aquellos alumnos que se matriculen antes del 30 de diciembre la continuidad en el mismo turno de cursada; pasada dicha fecha, pueden sufrir modificaciones de acuerdo a la cantidad de matriculados por turno.

- Las cuotas se pueden abonar:

- 1) por el sistema RapiPAGO, mediante un cupón que se enviará por mail a cada alumno o se entregará personalmente. Cada alumno recibirá en la dirección electrónica que tuviere registrada en la escuela, el cupón correspondiente e imprimirá el mismo para su pago. En caso de no recibirlo, deberá retirarse en Secretaría Administrativa (Gabriela Olivera o Macarena Ceriani) y no dará lugar a supresión de recargo alguno. Los cupones tendrán validez sólo hasta el último día del mes. A partir del primer día hábil del mes siguiente el alumno deberá solicitar un nuevo cupón por Secretaría Administrativa.

Pasados los 5 (cinco) días hábiles de realizado el pago por este sistema, se podrá retirar la correspondiente factura por Administración.

2) mediante depósito bancario en las siguientes cuentas
BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES (se puede realizar en cualquier sucursal)
Cta. Cte. Sucursal 30 N.º 1157/8 a nombre de "Televisión Integral SRL"
ICBC (se puede realizar en cualquier sucursal)
Cta. Cte. 0505-02001810-83 a nombre de "Televisión Integral SRL"
BANCO CREDICOOP (se puede realizar en cualquier sucursal)
Cta. Cte. Sucursal 153 N.º 1177/7 a nombre de "Televisión Integral SRL"

El comprobante de depósito se envía por mail (secretaria@teaimagen.com.ar), por fax (5256-6731) o se presenta en la escuela en el Área de Administración y se emite la correspondiente factura (comprobante de pago). Es importante indicar en el comprobante enviado por fax o e mail el nombre del alumno y la comisión a la que pertenece, para su correcta imputación.

3) mediante Transferencia electrónica de fondos.
Los datos para hacerla

- TELEVISIÓN INTEGRAL SRL
- CBU 01505054 02000001810831
- CUIT 30-68295725-1
- Mail de confirmación: secretaria@teaimagen.com.ar
- Fax para envío del comprobante: 5256-6731

Al llegar el mail (del banco emisor) ó presentando comprobante de la misma, se emitirá la factura (comprobante de pago). Es importante indicar en el cuerpo de la transferencia el nombre del alumno y la comisión a la que pertenece, para su correcta imputación.

4) mediante cheque a la orden de Televisión Integral SRL, en nuestra sede.

NOTA: la escuela no acepta pagos en efectivo en su sede

- La escuela informará cualquier cambio que se produzca sobre la forma de pago de las cuotas.

· Para todos los aspectos referidos a temas de tipo económico, incluido el pago de cuotas, debés dirigirte a Miguel Iglesias o Héctor Gualdoni.

Es muy importante mantener teléfonos y direcciones (postales y electrónicas actualizadas) dado que pretendemos una fluida comunicación administrativa por estos medios.

IMPORTANTE

- Los alumnos que adeuden 2 cuotas, no podrán ingresar a clases,
 - Los alumnos que deban una o más cuotas no podrán rendir exámenes finales hasta regularizar su situación.
-

- Los alumnos becados (egresados de TEA y DeporTEA) que adeuden 2 cuotas perderán su beneficio
- Los alumnos que adeuden cuotas de un ciclo lectivo no podrán matricularse para el año siguiente hasta regularizar su situación
- Los alumnos de 3° año que tuvieran deuda de cuotas no podrá recibir su diploma al finalizar el ciclo lectivo
- En el momento del pago, los alumnos deudores que hayan finalizado sus estudios, deberán abonar el saldo pendiente al valor de la cuota vigente en la fecha efectiva de pago.
- Anualmente la escuela podrá incrementar el valor de su cuota. Todos los años informará en el mes de noviembre los aranceles para el ciclo lectivo siguiente. El valor de las cuotas nunca será menor al abonado en el ciclo lectivo anterior.
- La matrícula anual nunca será menor a la abonada en el ciclo lectivo anterior
- La escuela se reserva el derecho de iniciar acciones legales para el cobro de cualquier deuda

STAFF

Director

Darío Henderson Díaz – ddiaz@teaimagen.com.ar

Socios Fundadores

Carlos Ares - Carlos Ferreira - Juan José Panno - Carlos Ulanovsky – Emilio Cartoy Díaz – Darío Henderson Díaz

Rector

Noemí Bono- rector@teaimagen.com.ar

Secretaría Académica

Cristina López - secacademica@teaimagen.com.ar

Macarena Ceriani – auxsecretaria@teaimagen.com.ar

Secretaría Administrativa

Gabriela Olivera – secadministrativa@teaimagen.com.ar

Gerente General

Miguel Iglesias -secretaria@teaimagen.com.ar

Coordinación

Lizzie Otero – coordinacion@teaimagen.com.ar

Administración

Héctor Gualdoni

Editores

Ariel Herrera – Gustavo Godoy – editores@teaimagen.com.ar

Área Técnica

Richard Dornel - Nicolás Milo – Camilo Cartoy Díaz – Bruno Ferreira – panol@teaimagen.com.ar