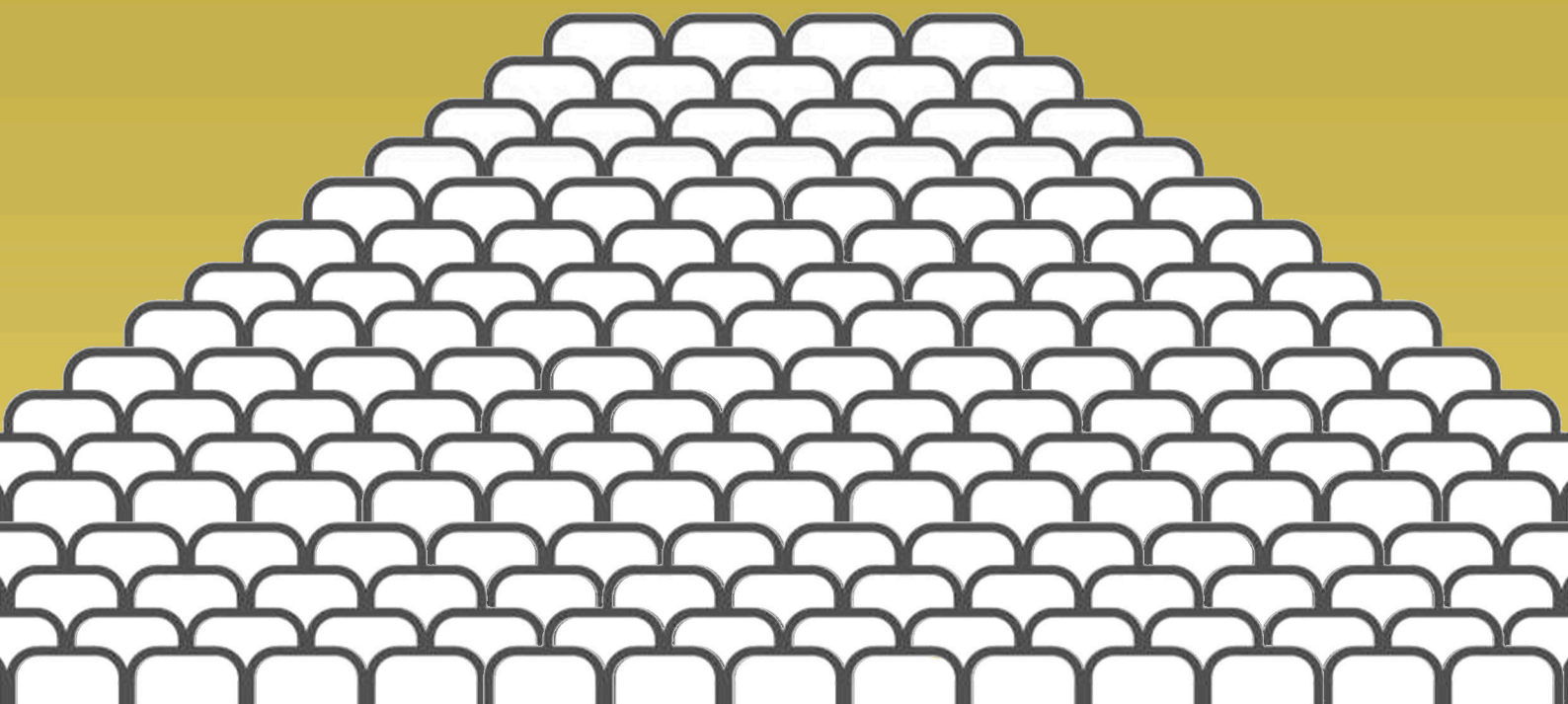


ESCUELA DE

CINE
ITINERANTE



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

"ESCUELA ITINERANTE DE CINE ENTRERRIANO"
AUTOR: CINETREN SRL

Escuela Itinerante

— DE CINE ENTRERRIANO

1. Introducción

El objetivo de este manual es proporcionar una guía práctica y detallada para la ejecución eficiente de la *Escuela Itinerante de Cine Entrerriano* en futuras ediciones. Este documento está destinado a los organizadores, coordinadores, y técnicos encargados de llevar a cabo los talleres y actividades de cine, asegurando que se mantengan altos estándares de calidad en la enseñanza, la logística y la producción audiovisual.

2. Organización Administrativa

2.1. Registro y Seguimiento de Participantes

Sistema de Inscripción: Implementar un sistema digital para la inscripción de los participantes. Este sistema debe permitir capturar la información personal, las preferencias de talleres, y el nivel de experiencia en cine. Se sugiere el uso de herramientas como *Google Forms* o plataformas especializadas en gestión de eventos.

El sistema de inscripción debe contar con un formulario estructurado que capture información clave para organizar de manera eficiente los talleres y actividades, y para hacer un seguimiento adecuado de los participantes. A continuación se detallan los campos sugeridos para el formulario de inscripción.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA ITINERANTE DE CINE ENTRERRIANO

1. Información Personal

- Nombre completo: (Campo obligatorio)
- DNI: (Campo obligatorio, para verificar la identidad y edad)
- Fecha de nacimiento: (Campo obligatorio, para verificar la edad del participante)
- Género: (Opcional)
- Teléfono de contacto: (Campo obligatorio, para poder comuni-

carse en caso de cambios de última hora)

- Correo electrónico: (Campo obligatorio, para el envío de información relacionada con los talleres)
- Dirección de residencia: (Campo obligatorio, para conocer la localidad y facilitar la logística de transporte si es necesario)

2. Información sobre el taller

- Nivel de experiencia en cine: (Seleccionar una opción)
 - > **Principiante** (sin experiencia previa)
 - > **Intermedio** (algunos conocimientos o experiencia previa)
 - > **Avanzado** (experiencia significativa en la producción de cine)
- Motivación para participar:
(Campo abierto para explicar brevemente por qué desea participar en los talleres, qué espera aprender y cómo planea aplicar esos conocimientos).
- Proyectos personales o ideas de cine:
(Opcional) (Breve descripción de proyectos o ideas en las que el participante esté interesado/a y cómo estos talleres pueden contribuir a su desarrollo).

3. Necesidades Logísticas (si aplica)

- Requiere alojamiento:
(Sí/No)
- Requiere transporte:
(Sí/No)
(Si se selecciona “Sí”, se solicitará más información sobre el lugar de residencia y la forma de transporte preferida)
- ¿Tiene alguna necesidad específica de acceso o requerimientos especiales?
(Ejemplo: necesidades de accesibilidad, asistencia médica, dietas especiales, etc.)

4. Consentimiento y condiciones

- Aceptación de términos y condiciones:
(Campo obligatorio para confirmar que el participante acepta las condiciones de participación, como la política de privacidad, la responsabilidad sobre el uso del equipo durante los talleres, y el consentimiento para tomar fotografías o grabar videos durante las actividades).
- Autorización para el uso de imagen:
(Campo obligatorio)
“Autorizo a la Escuela Itinerante de Cine Entrerriano a utilizar mi imagen, grabaciones y fotografías tomadas durante el taller para fines promocionales y educativos.”

5. Información adicional

- ¿Cómo te enteraste de la Escuela Itinerante de Cine Entrerriano?
 - > Redes sociales
 - > Recomendación de un amigo/a o colega

- > Carteles o afiches
- > Otros (especificar)

Notas importantes:

- **Confirmación de Inscripción:** Una vez completado el formulario, el sistema debe enviar un correo electrónico de confirmación con detalles sobre la fecha, ubicación y horario del taller, así como cualquier otro dato importante.
- **Plazo de inscripción:** Se debe especificar claramente el plazo límite para la inscripción, así como cualquier fecha de cierre anticipada si los cupos son limitados.
- **Información sobre recursos disponibles:** Incluir un campo donde se indique si los participantes necesitan traer equipo propio (cámaras, computadoras, etc.), o si el equipo será proporcionado por la organización.

Este formulario debe estar disponible en un formato digital accesible, ya sea mediante una página web de inscripción o utilizando herramientas como Google Forms o cualquier otro sistema de gestión de inscripciones que permita realizar un seguimiento adecuado de las respuestas y registros.

Evaluación Continua: Definir un sistema de evaluación durante el transcurso de los talleres. Utilizar encuestas de retroalimentación después de cada jornada, para medir la satisfacción y comprensión de los participantes.

Base de Datos de Participantes: Crear una base de datos accesible para el seguimiento post-taller, donde se pueda hacer un análisis del avance de cada participante, su interés en continuar formándose y sus proyectos.

2.2. Planificación Administrativa y Presupuestaria

Presupuesto General:

El presupuesto general es uno de los aspectos clave para la correcta ejecución de la Escuela Itinerante de Cine Entrerriano, ya que permite planificar y distribuir de manera eficiente los recursos disponibles para asegurar el éxito de cada edición. Este presupuesto debe contemplar todos los costos asociados con la organización y ejecución de los talleres, incluyendo honorarios, logística, equipos, materiales y actividades adicionales. A continuación, se detallan las partidas presupuestarias recomendadas y cómo deben ser ges-

tionadas para garantizar que se mantengan dentro de los márgenes previstos.

- **Honorarios de Instructores y Personal Técnico**

- > **Instructores:** Los honorarios de los instructores deben incluir el tiempo dedicado a la preparación del taller, las jornadas de capacitación y el tiempo de seguimiento de los participantes. Los costos variarán según la experiencia y la complejidad de los talleres. Es recomendable mantener un rango de costos accesible, con la posibilidad de contratar cineastas locales y expertos de otras provincias.

- > **Personal técnico:** Este costo incluye la contratación de personal especializado, como operadores de cámaras, técnicos de sonido, coordinadores de logística, etc. Los costos dependerán del tamaño de los talleres y la cantidad de personal necesario.

- **Transporte**

- > **Transporte de instructores y personal técnico:** Este gasto cubre los traslados de los instructores y personal entre las distintas localidades. Puede realizarse en vehículos de la organización o mediante alquileres, según la distancia.

- > **Transporte de equipos:** Los equipos audiovisuales y materiales educativos deben ser trasladados con precaución. Se debe incluir el alquiler de vehículos especializados para equipos frágiles si no hay disponibilidad local.

- **Hospedaje**

- > **Alojamiento de instructores:** Se debe buscar alojamiento adecuado y cercano a los lugares de los talleres. El presupuesto debe contemplar tanto la calidad como la cercanía del hospedaje.

- > **Alojamiento de personal técnico (si aplica):** Si se requiere la presencia de personal técnico durante varias jornadas, también se deben contemplar sus costos de alojamiento.

- **Alquiler de equipos audiovisuales**

- > **Proyectores y pantallas:** Si las localidades no cuentan con estos equipos, se debe presupuestar su alquiler.

- > **Cámaras y trípodes:** Los participantes necesitarán cámaras para grabar sus proyectos. Si no se dispone de ellas, debe incluirse el alquiler de cámaras y trípodes.

- > **Sistemas de sonido y iluminación:** Las proyecciones y actividades al aire libre requieren equipos de sonido e iluminación, que pueden ser alquilados si no están disponibles localmente.

- **Materiales educativos**
 - > **Materiales impresos:** Deben presupuestarse los costos de diseño y producción de manuales, guías y fichas técnicas que los participantes recibirán.
 - > **Materiales digitales:** Esto incluye la creación de contenido en línea, como tutoriales y recursos adicionales que los participantes puedan consultar.
- **Actividades de Proyección**
 - > **Licencias de exhibición:** Si se proyectan películas que requieren licencias, como cine nacional o local, es necesario contemplar este gasto.
 - > **Gastos de organización:** Incluye el alquiler de salas de proyección y los gastos logísticos asociados con las proyecciones.
- **Gastos de Comunicación y Promoción**
 - > **Publicidad y difusión:** Se debe destinar presupuesto para la creación de materiales publicitarios, como carteles, folletos y anuncios en medios locales. También es importante incluir la publicidad en redes sociales.
 - > **Material audiovisual promocional:** Crear videos promocionales sobre el proyecto, que serán difundidos a través de plataformas en línea y otros canales de comunicación.
- **Contingencias:**

Se debe reservar entre el 5-10% del presupuesto total para gastos imprevistos, tales como imprevistos logísticos o cambios de última hora en la programación.

3. Logística Técnica

3.1. Coordinación de Equipos

- **Selección de instructores:** Los talleres deben ser impartidos por profesionales del cine que no solo tengan conocimientos técnicos, sino también experiencia en la enseñanza. Además de los cineastas locales, se puede considerar la participación de expertos de otras provincias.
- **Equipamiento técnico:** Establecer una lista de equipos esenciales: proyector, pantallas, sistemas de sonido, cámaras, trípodes, iluminación básica y computadoras. Priorizar el uso de recursos locales o alquilar los equipos necesarios según el presupuesto.
- **Transporte y alojamiento:** Planificar el traslado de los instructores y equipos a cada localidad. Si es necesario, definir el alojamiento en base a los re-

cursos disponibles y la duración de la actividad. Un listado de hoteles, hospedajes o alternativas económicas en cada localidad será fundamental.

3.2. Espacios para las actividades

- **Selección de locaciones:** Identificar y asegurar los espacios para las proyecciones y talleres. Idealmente, deben ser lugares accesibles y bien equipados (salas de cine, auditorios, centros culturales, escuelas).
- **Adaptación de espacios:** Si los talleres se realizan en espacios no convencionales (salas comunitarias o al aire libre), será necesario coordinar la adecuación técnica del lugar (instalación de pantalla, cables, asientos, etc.).

4. Estrategias pedagógicas y de ejecución

4.1. Implementación de los talleres

- **Jornadas de capacitación:** Organizar las cinco jornadas según el cronograma propuesto en el manual teórico, asegurándose de que cada jornada aborde los aspectos teóricos y prácticos de la producción cinematográfica. Ejemplo: Manual teórico 2024.
- **Adaptación local:** En cada localidad, personalizar los ejercicios y debates según las características y el contexto local, considerando las conclusiones obtenidas en las ediciones anteriores.
- **Materiales de apoyo:** Crear manuales y documentos complementarios que los participantes puedan llevarse, así como recursos online disponibles para consultas posteriores.

4.2. Actividades prácticas

- **Ejercicios de producción:** En las jornadas avanzadas, incorporar ejercicios prácticos de producción, donde los participantes puedan crear cortometrajes breves utilizando equipos locales o disponibles en los talleres. Incluir asesoramiento y feedback inmediato de los instructores.
- **Proyecciones locales:** Durante cada jornada, programar proyecciones de películas locales o de cine nacional para debatir aspectos técnicos y narrativos en las actividades.

5. Evaluación y feedback

5.1. Evaluación de los talleres

- **Cuestionarios de evaluación:** Al final de cada taller, entregar cuestionarios para evaluar la calidad de la enseñanza, el interés de los participantes, los recursos utilizados, y la relevancia de los contenidos.
- **Retroalimentación continua:** Asegurarse de que los participantes reciban retroalimentación sobre su desempeño, especialmente en los ejercicios prácticos.

5.2. Informe Final

- **Informe por localidad:** Elaborar un informe detallado por localidad que contemple los logros, las dificultades y las recomendaciones para futuras ediciones. Esto incluye el análisis de la participación, la calidad de los proyectos presentados y la viabilidad de continuar con la formación en cada comunidad.
- **Plan de mejora continua:** Con base en los informes por localidad, generar un plan de acción para mejorar la logística, la calidad pedagógica y la interacción con las comunidades en las futuras ediciones.

6. Recomendaciones para mejorar la experiencia

6.1. Optimización de recursos

- **Tecnología y accesibilidad:** Fomentar el uso de plataformas digitales para complementar los talleres presenciales. Esto incluye foros de discusión, materiales de lectura online y ejercicios interactivos.
- **Incorporar nuevas formas de cine:** Incluir en los talleres más temas sobre cine alternativo, como animación y videoarte, para atraer a nuevos públicos y diversificar las experiencias creativas.

6.2. Sostenibilidad y Continuidad

- **Espacios permanentes:** Establecer acuerdos con centros culturales o instituciones locales para ofrecer espacio permanente a los participantes interesados en seguir desarrollando sus proyectos.
- **Redes de colaboración:** Fomentar la creación de redes de colaboración entre los participantes de diferentes localidades para seguir trabajando en proyectos conjuntos.

Este manual debe ofrecer claridad a los futuros organizadores de la *Escuela Itinerante de Cine Entrerriano* para que puedan replicar el modelo de manera efectiva en otras localidades de la provincia, ajustando según las necesidades locales y garantizando la continuidad del proyecto en el tiempo.