



Protocolo de uso de la Sala de Cine del Centro de Producción e Innovación Mz14

1. Antecedentes

La Universidad de las Artes (UArtes) es una institución de educación superior pública, con sede en Guayaquil-Ecuador, creada con el propósito de garantizar el derecho a una formación artística profesional de calidad. Su misión es “formar profesionales de las artes con pleno dominio de su campo, espíritu abierto a los principios y prácticas interdisciplinarias, pensamiento crítico y conciencia social transformadora”.

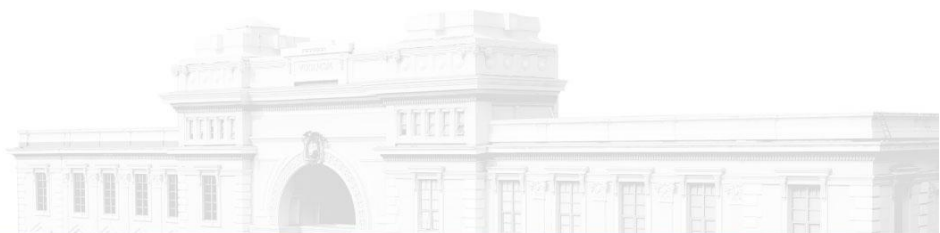
El Comité de Programación es un órgano colegiado encargado de la planificación, validación y aprobación de la programación de actividades artísticas y culturales en los espacios del Centro de Innovación y Producción Mz14 de la Universidad de las Artes, la Galería La 4ta Pared, ubicada en la Biblioteca de las Artes, y la Sala de Exposiciones La Rotativa del Edificio El Telégrafo. Asimismo, es responsable de elaborar y proponer protocolos e instrumentos normativos que faciliten el desarrollo de la programación, para aprobación por parte del Rectorado y Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes.

Para cumplir con su misión, y respondiendo a la demanda de espacios dedicados al cine independiente, cine de autor, producción cinematográfica ecuatoriana, etc., el Comité de Programación y la Escuela de Cine de la Universidad de las Artes presentan este protocolo con el fin de facilitar guías generales en los aspectos relacionados con la circulación cinematográfica en el Cine Mz14.

2. ÁMBITO

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para el personal administrativo, académico, de apoyo académico, estudiantes de pregrado/posgrado y personal externo a la Universidad de las Artes que requiera hacer uso del Cine Mz14.

3. SOLICITUDES DE SALA DE CINE MZ14

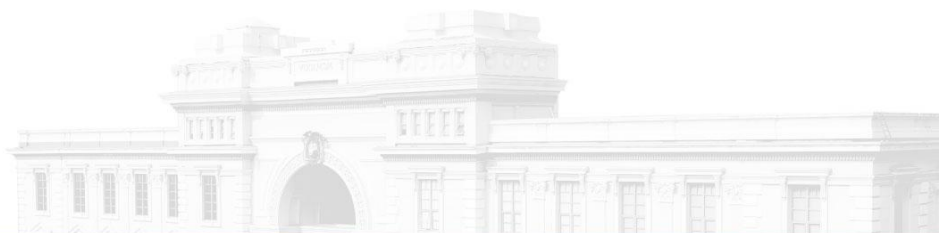


Para realizar una solicitud del Cine Mz14, las personas interesadas deben considerar lo siguiente:

- a) la Escuela de Cine administra la sala de miércoles a sábado.
- b) el Comité de Programación administra el Cine los lunes y martes.
- c) los docentes de la Universidad de las Artes pueden solicitar la sala para sus clases en los horarios de la mañana (8h00, 10h30 y 13h00), entre miércoles y viernes. Si requieren la sala los lunes y martes, deberán comunicarse con a programacion.mz14@uartes.edu.ec
- d) durante las tardes, la sala priorizará la exhibición cinematográfica con dos funciones diarias: a las 15h30 y 17h30 de miércoles a viernes y a las 14h00 y 16h00 los sábados.
- e) los programadores externos a la Universidad de las Artes pueden solicitar la sala para proyecciones cinematográficas en los horarios establecidos, siempre y cuando estén disponibles.
- f) cualquier evento externo a la Universidad de las Artes (muestras y festivales de más de dos días de duración que no se hayan presentado con anterioridad en la universidad) o extra-cinematográfico propuesto para la sala, deberá ser aprobado por el Comité de Programación de Mz14.

DE LAS SOLICITUDES DE DOCENTES:

- a) las solicitudes deben ser realizadas por correo electrónico al coordinador de programación (javier.izquierdo@uartes.edu.ec) idealmente durante el primer mes de cada semestre. Cada docente puede pedir la sala por un máximo de cinco clases durante cada periodo.
- b) los docentes deben ponerse en contacto con el proyccionista antes de la sesión para preparar los materiales. Las proyecciones deben ser desde archivos digitales.
- c) los docentes deben estar presentes durante toda la sesión y asegurar el adecuado uso y cuidado de la sala.
- d) durante las dos últimas semanas de cada semestre, se abrirán espacios para la presentación de trabajos finales en los horarios de la tarde. Se recomienda no realizar defensas de tesis en la sala de cine.



DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMADORES EXTERNOS

- a) Los programadores externos pueden ser miembros de la comunidad universitaria, cineclubes, festivales y otros, y programar largometrajes (o muestras de cortometrajes de al menos 30 min. de duración) en los horarios establecidos por las tardes. Deberán contar con los derechos de exhibición de las películas. Solo en el caso de los cineclubes se hará una excepción.
- b) las solicitudes deben ser realizadas por correo electrónico al coordinador de programación (javier.izquierdo@uartes.edu.ec) con al menos dos semanas de anticipación para establecer la fecha y horario de la proyección.
- c) una vez llegado a un acuerdo, el programador externo deberá enviar la siguiente información de cada película a proyectar (ya sea de forma individual o parte de una muestra):
 - título original/título en español, director/a, año de estreno, duración, sinopsis, y un fotograma de cada película para la difusión.
- d) el proyeccionista se pondrá en contacto con el programador externo para recibir el material para la proyección. Los formatos de exhibición pueden ser: DCP, Blu-ray, DVD, VOD, archivo digital (formatos .mp4, .mov, etc. en HD).
- e) Si las películas están en un idioma diferente al español, deberán incluir un archivo de subtítulos sincronizado. No se proyectarán películas sin subtítulos al español.
- f) el programador externo debe comprometerse a cumplir con lo propuesto, en caso de cancelación debe informar con al menos una semana de anticipación.

DERECHOS Y DIFUSIÓN:

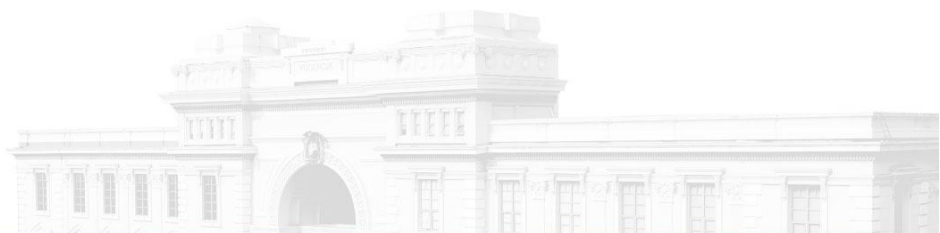
En términos de derechos de exhibición, la sala tiene dos tipos de funciones: las funciones académicas (cineclub) y las funciones abiertas al público.

- a) las funciones académicas son programadas por los cineclubes de estudiantes o docentes y están seguidas por un foro. En la mayoría de los casos no cuentan con los derechos de exhibición, por lo que están dirigidos principalmente a la comunidad universitaria. Estas funciones normalmente se realizan los miércoles

- y sábados y no deberán superar el 50% de la programación de la sala. Se recomienda que las películas programadas tengan al menos 10 años de antigüedad.
- b) las funciones abiertas al público normalmente son gestionadas por el coordinador de programación, ya sea a través de instituciones culturales o gestión directa con los realizadores y festivales, por lo tanto, cuentan con los derechos de exhibición y son abiertas al público de toda la ciudad. Estas funciones normalmente se realizan los jueves y viernes a las 17h30 y deberán superar el 50% de la programación de la sala. En el caso de los festivales, pueden durar toda la semana.
 - c) la Escuela de Cine realizará la difusión de todas las proyecciones a través de la publicación de afiches en sus redes digitales.
 - d) únicamente para las funciones abiertas al público se puede realizar la difusión en medios de comunicación externos a la universidad. Si los cineclubes no cuentan con los derechos de exhibición de la película, deben abstenerse de realizar difusión a través de medios de comunicación externos.
 - e) en caso de que los programadores externos realicen afiches y publicaciones de sus funciones, deben incluir los logos de Mz14 y la Universidad de las Artes en sus comunicaciones.
 - f) todas las semanas, el coordinador de programación enviará un correo con la cartelera semanal a la comunidad universitaria. Esta será impresa y colocada a la entrada del cine.

ANTES Y DESPUÉS DE LA FUNCIÓN:

- a) el programador externo debería llegar al menos quince minutos antes de la función.
- b) los asistentes deben registrar su llegada en la hoja facilitada por los guardias a la entrada de MZ14.
- c) si se realiza un foro posterior a la proyección, el proyccionista facilitará un micrófono y altoparlante.
- d) los asistentes tienen la obligación de cuidar y respetar el espacio durante la proyección. Esta responsabilidad será compartida con el programador externo.



- e) los asistentes no podrán consumir alimentos en la sala, usar incorrectamente las butacas, escaleras y barandales, encender pantallas de teléfonos y hacer ruido a través de ellos.
- f) no está permitido realizar actividades comerciales antes o después de la función.