

PERMISOS PARA BASET

- √ Los permisos de BASET permiten realizar trabajos audiovisuales en la vía pública y en instituciones dependientes del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- √ Cuando pre produzcas con tu equipo alguno de los trabajos prácticos que quieras realizar en espacios públicos de la ciudad, puede ocurrir que las autoridades te pidan que presentes el permiso de BASET. En ese caso, debés iniciar el trámite exclusivamente a través de TEA Imagen. En otras palabras: en un primer momento, TEA Imagen es el enlace ineludible entre BASET y vos. Posteriormente, el seguimiento del trámite corre por cuenta de cada equipo.

A continuación, te explicamos el procedimiento para obtener el permiso de BASET.

- 1) El equipo de alumnos/as debe entregar a Coordinación de TEA Imagen en forma IMPRESA y por e mail (coordinación@teaimagen.com.ar) todos los datos de la siguiente planilla

The image shows a screenshot of a web application window titled "Nuevo Proyecto". The window contains a form for "Alta de Proyecto" (Project Registration). At the top, there are "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons. Below the title bar, the form is organized into a table-like structure with labels on the left and input fields on the right. Most fields are marked with a red asterisk (*), indicating they are mandatory. The fields include: "Titulo", "Tipo de Producto", "Fecha de Inicio de rodaje en la via publica" (with a calendar icon), "Duración del Rodaje (Días)", "Origen de la Inversión", "Formato Original", "Lugar de Difusión", "Coproducción.", "Países Coproductores", "Jefe de Producción", "Teléfono del Jefe de Prod.", "Email del Jefe de Prod.", "Jefe de Locaciones", "Telefono del Jefe de Loc.", "Email del Jefe de Loc.", "Sinopsis", "Tipo de Producción" (with a dropdown menu showing "Cine Publicitario"), and "Staff de la producción" (with a dropdown menu showing "Hasta 10 personas"). At the bottom left, there is a note: "(*) Campos obligatorios". At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Alta de Proyecto	
Guardar Cancelar	
Datos del Proyecto:	
Titulo :	<input type="text"/> *
Tipo de Producto :	<input type="text"/> *
Fecha de Inicio de rodaje en la via publica :	<input type="text"/> *
Duración del Rodaje (Días) :	<input type="text"/> *
Origen de la Inversión :	<input type="text"/> *
Formato Original :	<input type="text"/> *
Lugar de Difusión :	<input type="text"/> *
Coproducción. :	<input type="text"/> *
Países Coproductores :	<input type="text"/> *
Jefe de Producción :	<input type="text"/> *
Teléfono del Jefe de Prod. :	<input type="text"/> *
Email del Jefe de Prod. :	<input type="text"/> *
Jefe de Locaciones :	<input type="text"/> *
Telefono del Jefe de Loc. :	<input type="text"/> *
Email del Jefe de Loc. :	<input type="text"/> *
Sinopsis :	<input type="text"/> *
Tipo de Producción :	<input type="text" value="Cine Publicitario"/> *
Staff de la producción :	<input type="text" value="Hasta 10 personas"/> *

(*) Campos obligatorios

Guardar Cancelar

- 2) Entre las 24 y 48 hs. posteriores al paso anterior, Coordinación solicitará a BASET un usuario y una contraseña.

Para la generación del usuario y la contraseña, el equipo de alumnos/as debe designar a uno de sus integrantes como ADMINISTRADOR DEL PROYECTO, para lo cual junto a lo indicado en el punto 1), deberán presentar los siguientes datos del integrante designado:

BASET SET DE FILMACIÓN

Inicio | Acceso Directo a Sistema (escritorio) | Tutorial | Finalizar Sesión | Soporte

ON LINE

Agenda Permisos

Volver | Buscar | Que hacer

Nuevo Gestor del Proyecto

Alta de Usuario Gestor

Guardar Cancelar

Nombre de Usuario :	<input type="text"/>	*	Calle :	<input type="text"/>	*
Contraseña :	<input type="password"/>	*	Nro. :	<input type="text"/>	*
Nombre :	<input type="text"/>	*	Piso :	<input type="text"/>	*
Apellido :	<input type="text"/>	*	Dpto. :	<input type="text"/>	*
D.N.I. Nro.(nro. de identificación) :	<input type="text"/>	*	Código Postal :	<input type="text"/>	*
e-Mail :	<input type="text"/>	*	Ciudad / Localidad :	<input type="text"/>	*
Teléfono laboral :	<input type="text"/>	*	País :	<input type="text"/>	*
celular :	<input type="text"/>	*	Provincia :	<input type="text"/>	*

(* Campos obligatorios)

Guardar Cancelar

Usuario :

© Copyright 2012 BAsset | Powered by MDE Ministerio de Desarrollo Económico

16-07-2012 18:24

- 3) Con los datos de usuario y la contraseña, se ingresa a <http://sistemabaset.mdebuenosaires.gov.ar/base/> . Tené en cuenta que deben estar habilitados los “pop ups” ya que la ventana se abre por default.
- 4) Al ingresar, seguí la siguiente ruta: Permisos ↔ Productora (deberás localizar el nombre del proyecto). En la fila del proyecto: ver set ↔ solicitudes ↔ nuevo set.
- 5) Debés cargar on line los datos solicitados en la siguiente planilla:

BASET SET DE FILMACIÓN Inicio Acceso Directo a Sistema (escritorio) Tutorial Finalizar Sesión Soporte

Agenda Permisos

Volver Buscar Que hacer

Nuevo Trámite

Alta de Set

Procesar y proceder a la carga de solicitudes de permisos Cancelar

Nº de Disposición :

Nº de Registro Sade:

Fecha rodaje desde : *

Fecha rodaje hasta : *

Fecha cobertura climática desde:

Fecha cobertura climática hasta :

Hora inicio : *

Hora Fin : *

Equipo técnico + actores + extras : *

Calle :

Identificación de la Calle :

Mapa : *

Si debe solicitar más de un día de rodaje en el mismo horario deberá marcar en el casillero de fechas la fecha de inicio y de fin y en el de horario la franja horaria en la que ocupará el set. Ejemplo: lunes y martes de 7 a 19 hs.

Para marcar en el mapa deberá clicar en SELECCIONAR y marcar cómo se conforma su set. En el caso de hacer varios pedidos si le aparece marcado su pedido anterior deberá clicar en BORRAR SELECCIÓN, luego SELECCIONAR y marcar el nuevo pedido. Si su trámite se conforma con varios permisos (corte de calle + vereda + estacionamiento) deberá marcar en el encabezado principal TODO el set (corte de calle + vereda + estacionamiento) y luego en los pedidos específicos deberá marcar solamente el detalles (en vereda la vereda solamente, en corte el corte, etc).

(*) Campos obligatorios

Además, debés leer y aceptar todas las recomendaciones del organismo.

- 6) Esta planilla con los datos debe IMPRIMIRSE y entregarse en secretaría de TEA IMAGEN a efectos de que sea firmada por el rector.

Al mismo tiempo, nos debés pedir un Certificado de Alumno Regular a nombre del compañero/a que haya sido designado/a como “administrador del proyecto”.

- 7) Posteriormente, debés timbrar la planilla en alguna de estas dos dependencias del GCBA:

- Tesorería: Av Belgrano 840 (horario de 9.30 a 14.30 hs)
- CGP NRO 15: Av Cordoba y Bonpland (horario de 9.30 a 14.30 hs)

- 8) Una vez timbrada la planilla y junto con el Certificado de alumno regular pedido en el punto 6), deberás presentarte en el BASET:

- Av. Dorrego 1898, de lunes a viernes de 9 a 16 hs. con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la grabación.

ACLARACIONES

- √ El trámite es responsabilidad del grupo solicitante del permiso.
- √ TEA Imagen realizará la parte de los trámites a su cargo en tiempo y forma.

- √ El costo del timbrado o cualquier otro que BASET establezca está a cargo de los alumnos integrantes del grupo.
- √ **Los permisos al BASET deberán realizarse con al menos 15 días de anticipación y cuando el docente evalúe que el pedido corresponde. Una vez iniciado el trámite, este debe concluir indefectiblemente, se utilice o no el permiso.**