|  |
| --- |
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.  LIC. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ALUMNOS(AS) DE LA MATERIA DE PRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA. |
| PUNTUALIDAD   1. No es necesario pedir permiso para entrar y salir del salón de clases en ninguna circunstancia. 2. Las evidencias del desempeño de los ejercicios, las investigaciones, las lecturas o las prácticas que están programadas para entregarse en el salón de clase, se recibirán únicamente en los primeros 30 minutos en la primera hora de la sesión. Las que rebasen el límite de tiempo, o sea más allá del minuto 31 al 120 tendrán automáticamente 20 puntos menos de la calificación máxima. Evidencias no entregadas en ese rango de tiempo, no tendrán valor cuantitativo. 3. Las evidencias programadas para el salón de clases pueden ser entregadas por un tercero o familiar, pero deberá de cumplir el punto anterior. Si entregan el mismo día, pero en un horario diferente, las evidencias no tendrán valor cuantitativo. |
| ASISTENCIA/JUSTIFICANTE   1. Se aplican los artículos universitarios en la materia vigente a la fecha. 2. Todo documento para justificar ausencias deberá de ser emitido por la dirección de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. 3. El justificante no tendrá validez si se presenta con más de 15 días de retraso respecto a la fecha en que se debió cumplir la entrega. |
| ENTREGA DE EVIDENCIAS   1. Las evidencias del desempeño que se envían al correo universitario [guadiana@uabc.edu.mx](mailto:guadiana@uabc.edu.mx) no tienen modo de envío alternativo como redes sociales, Hotmail o Yahoo. Si el envío se realiza a otra cuenta de correo electrónico, el envío no tiene ninguna validez. 2. En las evidencias del desempeño que se necesiten imprimir para entregar en clase, pueden tener hasta 3 puntos adicionales si usan Papel Reciclado por actividad (ejercicios o prácticas) en la calificación final semestral. Se entenderá por papel reciclado aquel que haya sido usado una vez y la parte trasera de la hoja está en una condición física idónea para reusarse. No será válidas las hojas blancas únicamente rayadas por detrás. Para solicitar estos puntos adicionales, se deberán de enseñar al instructor todos los ejercicios o prácticas el último día de clase para validar los puntos. 3. Está prohibido organizar/armar las carpetas de las evidencias del desempeño en el salón de clases. 4. Si la carpeta no ha sido devuelta por el instructor en el salón de clases, este indicará de forma oral el tiempo para incorporar las evidencias del desempeño. |
| TIMBRE DE CELULAR   1. Si se escucha el timbre de un celular en clase, el propietario donará al Taller de Fotografía un producto fotográfico que definirá el profesor. Una semana para entregar el producto, de lo contrario, se duplica la multa. 2. No se aplica esta donación cuando el timbre vibre o sea una emergencia familiar. |
| USO DE COMPUTADORAS, TABLETAS Y CELULARES   1. Está prohibido su uso dentro del salón de clases, inclusive para tomar apuntes, excepto cuando el instructor indique lo contrario para asuntos de investigación escolar. Usar hojas para tomar apuntes. 2. En caso de infringir el uso, se le confiscará el equipo por el resto de la sesión. 3. A los alumnos reincidentes se sancionará con una semana de suspensión de clases. 4. El alumno(a) reincidente por tercera ocasión tendrá automáticamente una calificación final de 50 puntos y se deberá de presentar al examen extraordinario al final del semestre. |
| CARPETA PARA EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO (LECTURAS/PELÍCULAS/EJERCICIOS/PRÁCTICAS)   1. La carpeta de 3 pulgadas –nueva o reciclada- será para uso exclusivo de la materia de Producción Fotográfica. 2. Las evidencias se deberán acumular de tal forma que al final del semestre el alumno pueda autoevaluar su desempeño escolar en la materia. 3. En la portada de la carpeta deberá de incluir nombre de la universidad, facultad, licenciatura materia, nombre completo del alumno(a), y matrícula escolar. 4. La carpeta estará en custodia en el Taller de Fotografía y se le devolverá al alumno el último día de clases. 5. Las actividades más antiguas se archivan de atrás hacia delante, de tal forma que lo nuevo que visible al momento de abrirse la carpeta. 6. Integrar de forma segura una memoria USB de 8 GB con los archivos generados por cada una de las actividades dentro de un folder virtual. Una actividad, un folder que llevará el nombre de la actividad, por ejemplo: ejercicio 1, práctica 3, etcétera. |
| PLAGIO  En caso de presentar fotografías o textos producidos por otros autores en prácticas, ejercicios o investigación sin dar los créditos respectivos, se considerará como plagio. En caso de que las fotografías sean originales se escribe el nombre del alumno(a) y el mes y año de producción. Una vez demostrado el plagio, el alumno deberá de repetir el curso automáticamente. |
| Elaboró: Mtro. Pablo F. Guadiana Lozano.  Fecha: Agosto 2008.  Actualizado: Agosto 2018. |