

## **INCINE. Reglamentos internos. Capítulo 6**

### **RESPONSABILIDADES DOCENTES Y DIRECTIVAS**

**6.1 Sílabo.** Los y las docentes deben actualizar el programa de estudio de la asignatura (PEA) o sílabo a su cargo, antes del inicio de cada ciclo, en el formato de INCINE, especificando los logros de aprendizaje, los contenidos y dinámicas de aprendizaje, el equipamiento, materiales, instalaciones y logística requeridos, las situaciones e indicadores de evaluación, que puede incluir rúbricas si fuesen necesarias, y la biblio-filmografía.

**6.2 Informar a los estudiantes.** Los y las docentes deben dar a conocer a los estudiantes la forma de evaluación al inicio de cada ciclo, así como el sílabo o los elementos del sílabo que consideren necesario. La forma de evaluación puede incluir coevaluación y/o auto evaluación estudiantil. La asistencia no es uno de los criterios de evaluación.

**6.3 Responsabilidad en el uso de facilidades.** El/la docente responde por el adecuado uso de la sala, equipamiento o facilidad a su cargo. El/la docente recibe la llave de recepción y la devuelve al término de la sesión. Es responsabilidad del profesor abrir la sala y verificar que el equipamiento asignado esté completo y operativo. Una vez terminada la sesión, y luego que todos los estudiantes hayan salido, debe asegurar el gabinete de equipos y asegurar la puerta exterior de la sala. Si hubiese alguna novedad, debe informar inmediatamente al respectivo administrativo responsable de su cuidado.

**6.4 Anticipación de uso.** El/la docente debe prever el uso de material didáctico, equipamiento, espacios u otros requerimientos que la clase demande, y debe solicitarlos al respectivo funcionario administrativo con la debida anticipación.

**6.5 Predisposición al cuidado.** El/la docente estimula y organiza la disposición estudiantil y la suya propia para dejar en su lugar todo objeto, equipo, muebles y más implementos que se usen en clase, y debe dejar apagados y en su sitio los equipos de proyección, ventilación, iluminación y otros que disponga la sala o facilidad.

**6.6 Responsabilidad en locaciones.** Para los rodajes en locación fuera de INCINE, el /la profesor/a y/o acompañante tienen las mismas responsabilidades que en el uso de espacios y facilidades propios de INCINE.

**6.7 Asistencia y calificaciones.** El/la profesor debe registrar la asistencia estudiantil en cada sesión en la intranet de INCINE. Y debe consignar al menos una calificación durante los primeros cinco días de cada mes, y la calificación final hasta cinco días después de terminado el ciclo. Si luego de 15 días de estos plazos, un profesor fallara en subir al sistema las asistencias y calificaciones debidas, el sistema automáticamente consignará 100 en los espacios no

completados, con la consecuencia administrativa para el docente responsable del incumplimiento.

**6.8 Puntualidad y atrasos.** Los/las docentes deben cumplir sus horarios de clase de manera puntual. Puntual significa llegar por lo menos cinco minutos antes del horario previsto para iniciar la sesión, para tener el tiempo suficiente para abrir y preparar la sala o facilidad. Atrasado significa llegar a la sala más de cinco minutos después del horario previsto. Si se producen dos atrasos en una misma asignatura en un mismo ciclo, el personal administrativo previene de ello al Rectorado. Al tercer atraso en un mismo ciclo se procede a una prevención escrita. Si se produce un cuarto atraso en un mismo ciclo, implica el reemplazo en su función docente en la asignatura respectiva.

**6.9 Faltas previstas y reemplazos.** Cuando un/a docente no puede asistir a clase, informa a la Coordinación Académica de la carrera, con copia a Secretaría y al Rectorado, con la suficiente anticipación, y él mismo prevé una actividad estudiantil y/o un profesor que lo reemplace. El reemplazo debe ser otro profesor de INCINE. Un reemplazo ajeno a INCINE necesita la aprobación de la Coordinación Académica. Es responsabilidad del docente titular organizar la forma como el reemplazante debe realizar la sesión y evaluar su trabajo realizado.

**6.10 Faltas imprevistas.** Si por accidente o circunstancia grave, un/a docente se ve obligado a faltar a clase sin previo aviso, acuerda en la próxima sesión programada un nuevo horario con los estudiantes para recuperar la clase perdida, y también lo acuerda con Secretaría para evitar cruces de horarios y de uso de espacios.

**6.10 Celulares.** Los/las docentes deben apagar los celulares para dictar clase y exigir a los estudiantes que también lo hagan para recibirla. Ningún docente puede salir de clase para atender o hacer llamadas telefónicas. Cuando la función del docente es de acompañante de rodaje o de montaje, podrá mantener encendido el celular mientras no se filma siempre que lo mantenga en la función silenciosa.

**6.11 Uso de equipos.** Cuando un/a docente solicita un equipo o material didáctico para fines pedagógicos en una clase de la que es titular, es su responsabilidad recibir y devolver personalmente el equipo requerido al funcionario respectivo. En caso de daño o pérdida por negligencia del profesor, este debe cubrir el costo de su arreglo o reposición.

**6.12 Asistencia e integración de órganos de coordinación y de gobierno.** Es obligación de los/las docentes de INCINE asistir a las reuniones de coordinación de las carreras, así como estar dispuestos a conformar el Consejo Directivo y otros órganos de coordinación y de gobierno, si fuesen elegidos o designados. Las horas de asistencia reportadas a estas reuniones serán remuneradas como acompañamiento.

**6.13 Capacitación.** Es obligación de el/la docente capacitarse y formarse de manera continua y por iniciativa propia, en su especialidad y en pedagogía, y cumplir con las exigencias de la ley vigente para mantener o mejorar su escalafón. Es su obligación asistir a las jornadas de capacitación docente a las que convoque el Rectorado o Vicerrectorado.

**6.14 Reporte de horas.** En su hoja mensual de reporte, el/la docente debe registrar las horas establecidas de acuerdo al plan de estudios, detallando hora de entrada y de salida, y la actividad realizada, categorizándola como clase, tutoría, acompañamiento o administrativa. También debe reportar novedades de atrasos, reemplazos y faltas. Las eventuales horas de clases adicionales a las establecidas en el calendhorario deben haber sido autorizadas antes del reporte por Coordinación Académica y/o por el Rectorado.

**6.15 Horas de clase.** Son aquellas que requieren de tiempo de preparación del docente titular de la asignatura o taller para la exposición ante un curso de estudiantes, y que luego requieren de evaluación del desempeño estudiantil.

**6.16 Horas de tutoría.** Son aquellas que se realizan con un/a estudiante o con un grupo de trabajo de guion, de montaje o de proyectos, sesiones que requieren de tiempo de preparación del docente leyendo o visualizando el material con anticipación, pero cuya evaluación del desempeño estudiantil se hace durante la sesión.

**6.17 Horas de acompañamiento.** Son aquellas que usa el/la docente para acompañar a los estudiantes mientras realizan sus tareas programadas de preparación, de rodaje o de montaje de proyectos, sesiones que no requieren de tiempo de preparación del docente, pero sí del desempeño estudiantil.

**6.18 Horas administrativas.** Son aquellas que usa el/la docente para realizar tareas de planificación, evaluación interna y otras, que no tienen relación directa con los estudiantes.

**6.19 Asignaturas reflexivas.** Los/las docentes de asignaturas reflexivas no pueden enviar a los estudiantes tareas filmadas; estas competen únicamente a los talleres y a las prácticas pre-profesionales.

**6.20 Evaluación al docente.** La evaluación del desempeño docente la hacen los estudiantes durante y al término de cada ciclo de estudios, a través de la intranet de INCINE, como requisito previo a conocer sus calificaciones. Un/a docente que es evaluado/a en menos del 70 %, es prevenido por Coordinación Académica, y juntos acuerdan correctivos para el siguiente ciclo. Si por dos ciclos consecutivos un/a docente es evaluado/a en menos del 70 %, este debe presentar la renuncia a la asignatura.

**6.21 Asociación de profesores.** Los/las docentes del Instituto pueden formar una asociación gremial con su directiva que los represente, y pueden establecer su forma de organización y de financiamiento de sus actividades.

**6.22 Año sabático.** Transcurridos los seis años continuos de labor docente a tiempo completo, un profesor puede hacer uso de su año sabático con sueldo, tras la aprobación del Consejo Directivo del proyecto de investigación que el/la docente realizará durante dicho año. El proyecto de investigación debe converger en una obra publicada, sea impresa y/o audiovisual. Para cobrar sus sueldos, el/la profesor en uso de su año sabático debe presentar informes mensuales de avance a Coordinación Académica. El último informe es la publicación de los resultados de la investigación.