



## **Dirección General Académica**

### **INSTRUCTIVO DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DOCENTE DE PLANTA**

**Período académico: octubre 2018-septiembre 2019**

El Informe Anual tiene como finalidad sistematizar las actividades realizadas por cada docente de planta en los ámbitos académicos de su competencia, cuya información contribuye a:

- ) Sistematizar las actividades realizadas por cada docente durante el año académico correspondiente.
- ) Proporcionar referentes para las solicitudes docentes relacionadas con temas de escalafón.
- ) Contar con una base de datos actualizada sobre las actividades que realizan los profesores investigadores de la UASB.

Estos ámbitos académicos han sido organizados de acuerdo a las funciones estratégicas que considera la Universidad: Docencia, Investigación, Vinculación con la colectividad, Gestión académica, junto a la cual se encuentra Perfeccionamiento docente.

### **ESTRUCTURA DEL INFORME**

#### **A. Docencia**

**Asignaturas de posgrado UASB:** estos datos son proporcionados por el área académica, e ingresados en el sistema informático de la Universidad. Corresponden a las horas dictadas por cada docente en los programas de posgrado de la UASB. En el caso de existir clases compartidas por dos o más docentes, solo se considera en el informe del docente responsable.

**Asignaturas de posgrado otras universidades:** da cuenta de las horas dictadas por el profesor investigador en otras instituciones de educación superior durante el ciclo académico del presente informe. La información debe ser ingresada manualmente.

**Titulación UASB:** corresponde a la participación del docente en el proceso de graduación de los estudiantes que cursan programas de doctorado, maestría de investigación, maestría profesional y especialización superior. El profesor debe revisar

los datos que provee el sistema informático y, de presentarse alguna inconsistencia, comunicarla a Secretaría General.

**Examen final (complejivo):** se considera el número de exámenes complejivos elaborados como trabajo de titulación en los programas de Especialización Superior. Estos exámenes se construyen para grupos y no para estudiantes individuales. La información es ingresada manualmente por el docente.

**Trabajos de doctorado:** en este espacio se deben ingresar las actividades de monitoreo utilizadas en el programa previo a la presentación de la tesis, funciones como lector o miembro de tribunal para: ensayo teórico, plan de tesis, examen comprensivo o monografía conceptual. La información debe ingresarse de forma manual.

**Tutoría/Cotutoría (otras universidades):** corresponde a la participación del docente en otras universidades en el proceso de graduación de estudiantes posgrado.

### **B. Investigación**

**Proyectos del Fondo UASB:** identifica el trabajo del docente y su rol como investigador en los proyectos financiados por el Fondo de Investigaciones. Estos datos son solo para lectura, en caso de que desee modificar la información presentada, comuníquese con la secretaria del Comité de Investigaciones.

**Investigaciones interinstitucionales:** esta información corresponde a su rol como: director/consultor, investigador principal, investigador, consultor o técnico de proyectos de investigación realizados por la UASB en convenio con otras instituciones, esta información es de ingreso manual.

**Acompañamiento Investigadores Asociados:** la secretaria del Comité de Investigaciones ingresa la información de los investigadores asociados a los que el docente ha dado acompañamiento. En caso de que los datos presentados no sean correctos, debe informarlo a la secretaria del Comité de Investigaciones.

**Publicaciones:** esta información se ingresa manualmente. Se refiere a las publicaciones académicas realizadas en libros, artículos en revistas indexadas y no indexadas, ponencias nacionales e internacionales, productos audiovisuales y otras publicaciones correspondientes a los años 2018 y 2019.

### **C. Vinculación con la colectividad**

Esta información es de ingreso manual y se divide en:

**Cursos y Talleres permanentes:** son las clases y conferencias dictadas en programas de educación continua que realizan las áreas académicas de la Universidad: cursos avanzados, cursos de capacitación y actualización, taller permanente.

**Cursos abiertos:** esta información es ingresada por Secretaría General y es únicamente de visualización, en caso de existir alguna inconsistencia comunicarse con la instancia mencionada.

**Actividades, Eventos académicos UASB:** debe registrar su participación como expositor, moderador y organizador en:

- ) *Actividades académicas:* seminarios, congresos, simposios.
- ) *Eventos académicos:* conferencias, encuentros, conversatorios, coloquios, talleres, mesas redondas, foros, grupos de discusión, paneles.

**Actividades y eventos (otras instituciones):** se registra la participación del docente como expositor, moderador y organizador en actividades o eventos de vinculación con la colectividad, organizados por otras universidades.

#### **D. Gestión Académica**

**Funciones de Dirección:** en esta etiqueta se presentan las funciones de gestión directiva cumplidas por el docente; en el campo Observaciones, podrá colocar los datos de encargo por períodos cortos. En el caso de que requiera realizar cambios, puede hacerlo seleccionando la etiqueta Editar.

**Coordinación Académica:** se considera el trabajo del profesor en la coordinación de: programas de posgrado, cátedras, talleres, observatorios permanentes, cursos avanzados, cursos abiertos, cursos de capacitación y actualización, así como director de una revista indexada y no indexada.

**Miembro Comité Institucional:** son todos los oficiales de la Universidad, incluidos los comités administrativos.

**Miembro Comité, Tribunal:** indica el número de sesiones a las que el profesor asistió como miembro de un Comité de posgrado o como miembro de un Tribunal de concurso para la selección de personal académico.

**Diseño de Programa de posgrado:** en este espacio usted deberá indicar las propuestas académicas para actualización o diseño de nuevos programas de posgrado, durante el ciclo académico octubre 2018-septiembre 2019.

**Diseño Curso o Taller de educación continua:** se refiere a su participación en el diseño de cursos avanzados, cursos abiertos, cursos de capacitación y actualización o talleres permanentes.

**Organización de Actividades y Eventos de Vinculación:** identifica sus actividades como organizador de:

- ) *Actividades académicas:* seminarios, congresos, simposios.
- ) *Eventos académicos:* conferencias, encuentros, conversatorios, coloquios, talleres, mesas redondas, foros, grupos de discusión, paneles.

**Pertenencia a Redes académicas:** contempla la participación del docente en la dirección o como miembro de una red académica.

## **E. Perfeccionamiento docente**

Da cuenta de las actividades académicas realizadas durante el periodo del informe que hayan contribuido a su perfeccionamiento como docente investigador. Esta información debe ser ingresada manualmente.

### **PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL**

A partir del mes de noviembre, se habilitará la plataforma informática en la que el docente debe llenar su Informe anual de actividades correspondiente al ciclo académico octubre 2018-septiembre 2019.

Desde el Sistema de Evaluación UASB se enviará un correo electrónico indicando que la plataforma está habilitada. Además, se le indicará el plazo para cumplir con esta solicitud.

Una vez ingresada la información, debe dar clic en guardar para generar el PDF, al realizar esta acción su informe se enviará de forma automática al correo de la DGA y a su correo.

La DGA revisará la información ingresada y, en caso de existir inconsistencias, solicitará, vía correo electrónico, realizar los ajustes pertinentes.

### **Ingreso a la plataforma informática**

Una vez recibido el correo electrónico notificando la apertura del Informe anual, cada profesor debe ingresar con su usuario y clave al portal del docente: Informe Anual – Evaluaciones anteriores al 2014-2015 / Informe anual / Ingresar informe anual. El informe permanece activo hasta 30 minutos después de registrar inactividad, si el tiempo es superior al indicado la plataforma se cerrará automáticamente. La información registrada y guardada anteriormente permanecerá en el portal.

### **Acompañamiento técnico**

En caso de presentarse dudas, por favor comuníquese con el equipo técnico de la DGA responsable del acompañamiento a este proceso: Ita Gallo ext. 3208

Quito, 12 de agosto de 2019