UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

CUADERNO DEL DOCENTE
2019 – 2020

Quito, octubre 2019

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

CUADERNO DEL DOCENTE
2019 - 2020

Contenido

A. Reglamentos generales UASB

1. Reglamento General de Funcionamiento, 2009
2. Reglamento General Académico, 2009
3. Normas para la selección y la contratación de docentes, 2014

B. Reglamentos UASB, sede Ecuador

4. Normas de funcionamiento de Programas de posgrado, 2015
5. Código de ética, 2017
6. Normas para el tratamiento de infracciones contra la honradez intelectual, 2008
7. Normas de investigación, Comité de Investigaciones, 2019
8. Lineamientos de educación continua, 2019

C. Manuales y pautas UASB-E

9. Modelo Educativo, 2017
10. Manual de estilo. Índice, 2017
11. Pautas para la elaboración de tesis de Maestría, 2019
12. Normas para la elaboración y presentación del trabajo de titulación en la Maestría profesional, 2018
13. Pautas para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación de Especialista Superior, 2015

D. Instructivos generales UASB-E

14. Manual de ingreso de calificaciones, 2018
15. Instructivo para ingreso de sílabos de Maestría de investigación, Maestría profesional y Especialización Superior,2019
16. Instructivo para ingreso de sílabos de programas de Doctorado,2019
17. Procedimiento para la adquisición de bibliografía obligatoria correspondiente a los sílabos de los programas de posgrado, CIB, 2019
18. Casa Andina: servicios que ofrece al docente, 2019
19. Educación en línea: Apoyo a la docencia presencial y virtual, UGEV, 2019
20. Instructivos para la presentación de proyectos de investigación:
    a. Profesores contratados/as, 2018
    b. Profesores de planta y asistentes académicos, 2019
    c. Proyectos colectivos áreas académicas, 2019
    d. Proyectos colectivos inter áreas, 2019
21. Instructivo para investigadores asociados, 2018
22. Sistema de evaluación académica, 2014
    a. Criterios institucionales sobre la evaluación académica
    b. Formulario de evaluación de los estudiantes a las asignaturas/módulos y al docente. Programas de Maestría y Especialización Superior
    c. Formulario de evaluación de los estudiantes a los programas de Doctorado
    d. Formulario de evaluación de los estudiantes al programa de Maestría de investigación
    e. Formulario de evaluación de los estudiantes a los programas de Especialización Superior y Maestría profesional
    f. Formulario de evaluación a docentes tutores de tesis
    g. Formulario de evaluación al docente por el Coordinador del programa de posgrado
    h. Evaluación al programa académico por el Comité de posgrado
    i. Encuesta sobre la calidad de servicios universitarios

Actualizado, octubre de 2019

REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SUCRE, BOLIVIA - 2009

TITULO I

NORMAS BÁSICAS

Art. 1.- La dirección académica y administrativa de la Universidad Andina Simón Bolívar la ejercen los órganos y funcionarios que se determinan en el Art. VI de su Estatuto. Este Reglamento General de Funcionamiento contiene normas complementarias que determinan las competencias y atribuciones de los órganos y funcionarios de la Universidad, cuando éstas no están determinadas en el Estatuto.

Según lo establece su Estatuto, la Universidad funciona bajo la forma descentralizada de organización, con su Sede Central en Bolivia y sedes nacionales en otros países de la Comunidad Andina.

Art. 2.- Los órganos y funcionarios de dirección general de la Universidad, según lo establece el Estatuto son los siguientes:

- El Consejo Superior
- El Presidente del Consejo Superior
- El Consejo Académico

Art. 3.- Los funcionarios y órganos de dirección de la Sede Central y de las sedes nacionales de la Universidad, según lo establece el Estatuto, son los siguientes:

- Los rectores
- Los comités de coordinación académica

Son también funcionarios directivos y órganos de inferior jerarquía, aquellos que establece este reglamento o los demás que determine el Consejo Superior.

TITULO II

DIRECCION GENERAL

Sección 1: El Consejo Superior

Art. 4.- El Consejo Superior es el órgano máximo de la Universidad. Su composición, deberes y atribuciones están determinados en el artículo VII del Estatuto.

Art. 5.- La elección de los miembros representantes de los docentes ante el Consejo Superior, principales y alternos, que representan a los docentes de la Universidad, estará regulada por las normas especiales que para el efecto dicte el Consejo Superior.

Art. 6.- El Consejo Superior se reúne en sesión ordinaria, dos veces al año. Una entre enero y junio y otra entre julio y diciembre. Una de las reuniones será en la Sede Central y otra en el lugar en que sea convocada. Se reúne extraordinariamente en la fecha y lugar que determine el Presidente. Al convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Presidente establecerá los puntos que deban tratarse.

Art. 7.- Los directores de las sedes locales y los jefes de las oficinas de la Universidad podrán ser convocados, para participar con derecho a voz, en determinadas reuniones del Consejo Superior.

Art. 8.- El Consejo Superior dictará su propio reglamento de funcionamiento a base de una propuesta que formulará su Presidente. El reglamento podrá ser reformado en cualquier tiempo por decisión mayoritaria.

A propuesta del Presidente, el Consejo Superior designará un secretario de fuera de su seno.

Sección 2: El Presidente del Consejo Superior

Art. 9.- El Presidente del Consejo Superior es la máxima autoridad de la Universidad y ejerce su representación legal. Su nombramiento, deberes y atribuciones están determinados en el Art. VIII del Estatuto.

A falta temporal del Presidente, será sustituido por los miembros principales del Consejo Superior designados por el Parlamento Andino, en el orden de su elección. Si la falta es definitiva, el Parlamento Andino designará a la persona que deba completar el período para el que el titular fue electo.

Art. 10.- Como representante directo del Parlamento Andino en la Universidad, el Presidente del Consejo Superior presentará cada año su informe sobre la marcha de la institución.

Sección 3: El Consejo Académico

Art. 11.- El Consejo Académico es un órgano de coordinación académica de la Universidad. Su composición está definida en el Art. IX numeral 1 del Estatuto. Está presidido por el Rector de la Sede Central.

Art. 12.- Además de lo establecido en el numeral 2 del artículo IX del Estatuto, el Consejo Académico podrá:

a.- Establecer, cuando sea del caso, criterios comunes para la concesión de títulos y realización de programas académicos, en el marco de lo dispuesto en el Estatuto y el reglamento respectivo.

b.- Emitir, cuando es necesario, regulaciones sobre el funcionamiento académico de los programas que realiza la Universidad.

Art. 13.- Los miembros del Consejo Académico que representan a los docentes de cada una de las sedes durarán dos años en sus funciones. Su elección se realizará de acuerdo con las normas que para el efecto emita el Consejo Superior, y será convocada por los rectores respectivos.

Art. 14.- El Consejo Académico se reúne al menos dos veces por año, de preferencia en los días anteriores a las reuniones del Consejo Superior. En casos extraordinarios podrá reunirse sin el desplazamiento de sus miembros, por teleconferencia u otro medio de comunicación disponible.

TITULO III

LA SEDE CENTRAL Y LAS SEDES NACIONALES

Sección 1: Normas generales

Art. 15.- La Sede Central de la Universidad es la ciudad de Sucre, capital de la República de Bolivia, que le reconoce los privilegios e inmunidades correspondientes.

Art. 16.- La Universidad podrá establecer sedes nacionales en todos los países de la Comunidad Andina. Para ello se requiere una resolución del Consejo Superior, tomada previa la presentación de un proyecto debidamente sustentado.

Las sedes nacionales gozan de los privilegios e inmunidades que le otorgan a la Universidad el Acuerdo de Cartagena, sus reformas, sus protocolos adicionales y los tratados constitutivos de la CAN y los que les reconozcan los respectivos convenios que se celebran con los gobiernos de los países donde se han establecido.

Art. 17.- La Sede Central y las sedes nacionales están dirigidas por el rector respectivo y por los órganos y funcionarios que se establecen en el Estatuto, este reglamento y las demás normas de la Universidad.

Art. 18.- La Sede Central y las sedes nacionales se regirán por lo dispuesto en el Estatuto, los reglamentos generales y demás normas emitidas por el Consejo Superior y el Consejo Académico, y por las normas que aprueben sus autoridades.

Sección 2: El Rector

Art. 19.- La representación y dirección de las sedes estará a cargo del Rector respectivo; esto es, del rector de la Sede Central para el caso de Bolivia, y de los rectores de las sedes nacionales para el caso de los demás países.

Art. 20.- El Rector es el principal funcionario de representación, dirección y coordinación académica y

administrativa de la Universidad en su sede. Su nombramiento, deberes y atribuciones están determinados en el Estatuto.

Para la realización de la consulta previa a la designación de rectores, el Consejo Superior emitirá las normas necesarias.

Art. 21.- El Rector dirige las actividades de su sede, de las sedes académicas locales y sus oficinas dependientes. Representa legalmente a la Universidad y designa a sus funcionarios dependientes.

El Rector ejerce sus funciones con residencia en la ciudad donde su sede esté establecida. Cuando se desplaza a otros lugares del país o al exterior en cumplimiento de sus atribuciones, continúa en el ejercicio de su cargo, pero puede encargar la atención del despacho o de determinados asuntos al Vicerrector, lo que no le exime de su responsabilidad como Rector.

Art. 22.- A falta del Rector, será remplazado interinamente por los miembros del Comité de Coordinación Académica en el orden de su designación. El primer miembro del Comité de Coordinación Académica tendrá la calidad de Vicerrector. En esa capacidad, además de subrogar al Rector, cumplirá con las funciones que éste le encomiende.

Art. 23.- Cuando el Vicerrector asuma el rectorado, bien por encargo de las funciones por parte del Rector titular, o por su falta temporal, las ejercerá en calidad de Rector encargado o interino.

Se produce falta temporal del Rector por enfermedad o licencia autorizada por el Presidente del Consejo Superior. Se produce su ausencia definitiva por renuncia, fallecimiento o enfermedad grave que le impida ejercer sus funciones.

Cuando la ausencia del Rector titular es definitiva, el Rector interino cumplirá esa tarea hasta que el Consejo

Superior, reunido dentro de un plazo no mayor de treinta días, elija un nuevo titular, que cumplirá el período estatutario respectivo.

Sección 3: El Comité de Coordinación Académica

Art. 24.- En las sedes de la Universidad funcionan comités de coordinación académica, integrados por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

a.- El Rector, que lo presidirá.

b.- Un primer vocal designado por el Rector, que tendrá la calidad de Vicerrector de la sede.

c.- Los funcionarios de dirección y coordinación académica de la sede que el Rector hubiera designado.

d.- Los directores de las áreas académicas.

e.- Un delegado principal con su respectivo alterno, de los docentes de la sede.

Art. 25.- Participarán del Comité de Coordinación Académica con derecho a voz, el Director Administrativo y Financiero, los responsables de los programas cuya presencia sea relevante para la conducción académica de la sede, a juicio del Rector, así como los funcionarios directivos y representantes gremiales que fueran designados en la resolución rectoral respectiva.

El Secretario General de la sede, lo será también del Comité. Participará con voz en sus deliberaciones y llevará las actas de las reuniones.

Art. 26.- El Comité de Coordinación Académica será conformado cada dos años e iniciará sus labores en el mes de enero respectivo. El orden de sus miembros será establecido por resolución rectoral.

Art. 27.- Son deberes y atribuciones del Comité de Coordinación Académica:

a.- Discutir los planes de desarrollo académico de la sede, que son sometidos a su conocimiento por el Rector y pronunciarse sobre ellos.

b.- Conocer los proyectos académicos de los programas internacionales de maestría y doctorado, y pronunciarse sobre ellos, elevando un informe al Consejo Académico o al Consejo Superior, que tienen la facultad de aprobarlos.

c.- Aprobar el contenido de los proyectos y programas académicos de alcance nacional (Maestría, Diploma y Especialización Superior, cursos abiertos, etc.).

d.- Aprobar las normas de funcionamiento de los programas de docencia que se realizan en la Sede.

e.- Aprobar las políticas de investigación de la Sede y las normas para su aplicación.

f.- Conocer y pronunciarse sobre los asuntos académicos y administrativos que le son sometidos por el Rector.

g.- Las demás que establezcan las normas de la Universidad.

Art. 28.- El Comité de Coordinación Académica se reúne ordinariamente cada mes. Puede hacerlo extraordinariamente por convocatoria del Rector.

Sección 4: Gestión académica

Art. 29.- Para la dirección y coordinación académica de la sede, el Rector podrá designar un Director General Académico y los demás responsables que fueran del caso.

Las actividades de docencia, investigación y extensión académica de la sede contarán con comités especializados que las coordinarán y orientarán. Su composición y atribuciones serán definidas en las norma emitidas por el Comité de Coordinación Académica.

Art. 30.- Los programas académicos de cada una de las sedes tendrán los directivos que establecen el Reglamento General Académico y las demás normas de la Universidad.

Sección 5: Gestión administrativa

Art. 31.- Para la dirección y administración de la sede, funcionará un sistema administrativo integrado por la Secretaría General, la Dirección Administrativa y Financiera, los jefes de las oficinas y dependencias especializadas y el personal de apoyo necesario. Los directores y jefes de todas las dependencias administrativas de la sede serán designados por el Rector.

Art. 32.- La Secretaría General llevará el registro académico de la sede y conservará sus archivos. Estará a cargo de un Secretario General designado por el Rector. Contará con el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades.

La Secretaría General de la Sede Central conservará un registro de todos los títulos emitidos por la Universidad, y las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico.

Art. 33.- La Dirección Administrativa y Financiera llevará adelante la gestión de la sede en esos campos, bajo la alta dirección del Rector. Estará a cargo de un Director, que contará con el personal necesario para cumplir con sus funciones.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Central tendrá a su cargo los recursos que esa dependencia reciba para la ejecución de proyectos conjuntos de toda la Universidad, y los fondos que le encarguen las sedes nacionales para realizar pagos específicos.

TITULO IV

LAS SEDES ACADÉMICAS LOCALES

Art. 34.- Las sedes académicas locales son creadas por el Consejo Superior, a base de un proyecto presentado por el Rector de la Sede Central, o de una sede nacional. Realizarán sus actividades en una ciudad distinta de aquella en que funcionan la Sede Central o las sedes nacionales.

Art. 35.- Las sedes locales de la Universidad tendrán un Director, un Comité de Coordinación Académica y los organismos, funcionarios y personal de apoyo que fueran necesarios.

Art. 36.- El Director de la Sede Local será designado por el Rector de la Sede Central o la Sede Nacional, según sea el caso, previa consulta al personal de la sede local. Durará tres años en sus funciones.

Para ejercer la función de Director de una sede local se requiere ser ciudadano de cualquier país de la Comunidad

Andina, mayor de 35 años, poseer título o grado académico, haber ejercido la docencia universitaria por seis o más años, al menos cuatro de ellos en la Universidad Andina. Este último requisito podrá dejar de cumplirse cuando así lo determine el Consejo Superior, por solicitud fundamentada del rector respectivo.

Art. 37.- Son deberes y atribuciones del Director de la Sede Local, que las ejercerá bajo la dependencia del Rector de la Sede Central o sede nacional respectiva:

a.- Dirigir las actividades que la Universidad realiza en su sede.

b.- Administrar los recursos de la sede y manejar sus ingresos y egresos, en conjunto con el Jefe Administrativo y Financiero.

c.- Formular planes de desarrollo académico de la sede y someterlos al Comité de Coordinación Académica y al Rector.

d.- Presentar al Rector informes periódicos de las actividades que realice al frente de la sede.

e.- Las demás que establezcan las normas de la Universidad.

Art. 38.- El Comité de Coordinación Académica estará integrado, con derecho a voz y voto, por el Rector, el Director de la sede local, un primer vocal, que será subrogante del Director, los funcionarios de dirección y coordinación académica, los directores de las áreas académicas, y un delegado principal con su respectivo suplente, de los docentes de la sede.

Participarán del Comité de Coordinación Académica con derecho a voz, el Jefe Administrativo y Financiero, así como los funcionarios directivos y representantes gremiales que

fueran designados. El Secretario de la sede, lo será también del Comité. Participará con voz en sus deliberaciones y llevará las actas de las reuniones.

Art. 39.- El Comité de Coordinación Académica de la Sede Local será conformado cada dos años e iniciará sus labores en el mes de enero respectivo. El orden de sus miembros será establecido por resolución rectoral. Son sus deberes y atribuciones:

a.- Discutir los planes de desarrollo académico de la sede, que son sometidos a su conocimiento por el Director y pronunciarse sobre ellos.

b.- Formular el plan anual de programas que se realicen en la sede y someterlos al conocimiento del Comité de Coordinación Académica de la Sede Central o la sede nacional, según el caso.

c.- Conocer los proyectos académicos de los programas que realice la sede y pronunciarse sobre ellos, elevando un informe a los órganos que tienen la facultad de aprobarlos.

d.- Coordinar las actividades de preparación, ejecución y evaluación de los programas académicos.

e.- Conocer y pronunciarse sobre los asuntos académicos y administrativos que le son sometidos por el Rector o el Director.

f.- Las demás que establezcan las normas de la Universidad.

Art. 40.- El Comité de Coordinación Académica se reúne ordinariamente cada mes. Puede hacerlo extraordinariamente por convocatoria del Rector o del Director de la Sede.

El Comité será presidido por el Rector o por el Director de la sede, por su delegación.

A sus reuniones pueden concurrir y participar con voz, los docentes y funcionarios que cumplen responsabilidades de dirección, representación o gestión en la Universidad.

Art. 41.- Cada sede académica local tiene una Secretaría encargada del registro académico y los archivos.

Su manejo administrativo, financiero y contable se llevará en forma diferenciada, a cargo de un Jefe y del Director de la Sede, que dependerán del Rector de la Sede Central o de la Sede Nacional, según el caso.

TITULO V

LAS OFICINAS

Art. 42.- Las oficinas están destinadas a realizar labores de enlace y gestión. Pueden ser creadas en un país para iniciar actividades de la Universidad, o en una ciudad distinta a aquella en donde funciona la Sede Central o las sedes nacionales, para ampliar las actividades de la institución.

Se procurará que las oficinas sean establecidas mediante convenio con otros organismos del Sistema Andino de Integración o con instituciones universitarias locales, de modo que se garantice su funcionamiento.

Art. 43.- Las oficinas son creadas por Resolución del Consejo Superior, mediante solicitud justificada de uno de sus miembros. Cuando funcionan en Bolivia o en un país donde no

hay una Sede Nacional, dependerán de la Sede Central. Cuando hay en el país una Sede Nacional, dependerán de ella.

Art. 44.- Las oficinas están a cargo de un jefe designado por el Rector, que actuará por su delegación.

Cada oficina tiene su manejo administrativo, financiero y contable diferenciado, dependiente de la Sede Central o de la Sede Nacional, según el caso.

TITULO VI

JERARQUÍA DE NORMAS

Art. 45.- El funcionamiento interno de la Universidad está regulado por las siguientes normas, en orden de jerarquía de aplicación:

a.- Estatuto aprobado por el Parlamento Andino.

b.- Reglamentos generales o especiales aprobados por el Consejo Superior.

c.- Regulaciones para el funcionamiento académico general aprobadas por el Consejo Académico.

d.- Normas sobre el funcionamiento académico de los programas, expedidas por el respectivo Comité de Coordinación Académica;

e.- Resoluciones de los rectores, aplicables a los aspectos académicos, administrativos y financieros en el ámbito de sus competencias

f.- Instructivos de carácter académico o administrativos emitidos por los funcionarios competentes.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 46.- Los funcionarios directivos de la Universidad y los representantes ante los organismos colegiados durarán en sus funciones el tiempo establecido para sus períodos, hasta que sean legalmente reemplazados.

Art. 47.- Los directores de las sedes locales, jefes oficinas y directores de áreas académicas durarán tres años en sus funciones y podrán ser designados nuevamente para períodos adicionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Hasta que se constituya el Consejo Académico según lo establece este reglamento, sus funciones serán asumidas por el Consejo Superior.

Segunda.- El Rector de la Universidad procederá a emitir la resolución estableciendo el Comité de Coordinación Académica de la Sede Local de La Paz, que durará hasta que sea remplazado según lo determina la disposición transitoria tercera.

Tercera.- En el año 2010 la integración de los comités de coordinación académica no se realizará en enero, sino luego de que se hubieran designado los rectores de la Sede Central y de la Sede Nacional del Ecuador.

Cuarta.- En aquellas áreas académicas en que el director hubiera ejercido esas funciones por más de cinco años, se procederá a una nueva designación.

Los directores de sedes locales, jefes de oficinas o directores de áreas que no hubieran cumplido tres años en sus funciones continuarán en ellas hasta el vencimiento del período, luego de los cuales se realizará una nueva designación para la función respectiva.

Quinta.- Lo establecido en las disposiciones tercera y cuarta no afectará los derechos de remuneración y estabilidad de las personas contratadas por la Universidad que ejerzan docencia, y quienes deben presentar este año su solicitud de ubicación en el escalafón.

Sexta.- El Presidente del Consejo Superior presentará en la próxima sesión ordinaria, el proyecto de reglamento a que hace referencia el Art. 8.

RAZON: Las reformas a este Reglamento General de Funcionamiento de la Universidad Andina Simón Bolívar, junto con su codificación, fueron aprobadas por el Consejo Superior en su reunión ordinaria de Lima, Perú, de 16 y 17 de abril de 2009.

REGLAMENTO

GENERAL ACADÉMICO

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SUCRE, BOLIVIA - 2009

TITULO I

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad Andina Simón Bolívar realiza actividades académicas de docencia, investigación, monitoreo, asesoría, consultoría, extensión y cooperación técnica.

Art. 2.- La Universidad realiza sus actividades académicas en la Sede Central, las sedes nacionales, las sedes locales y oficinas. Puede también hacerlo fuera de la Comunidad Andina, en conjunto con organismos internacionales y académicos con los que mantiene relación.

TITULO II

PROGRAMAS DOCENTES

Sección 1: Definiciones generales

Art. 3.- La Universidad realiza programas docentes de nivel de posgrado que pueden clasificarse de la siguiente manera:

a. Programas destinados a la obtención del grado académico de doctor o de magister.

b. Programas destinados a la formación intermedia de posgrado, nivel de diploma superior o especialización superior.

c. Programas de educación continua, actualización o capacitación científica o profesional.

Art. 4.- A cada uno de estos niveles corresponde un tipo de titulación o certificación que se concede con igual criterio en todos los programas académicos que realiza la Universidad.

Art. 5.- Los programas docentes de la Universidad, en especial los de doctorado y de maestría, deben convocar a docentes y alumnos de varias procedencias nacionales. Están fundamentalmente dedicados a estudiantes de la Comunidad Andina, pero se espera también participantes de fuera de ella.

Sección 2: Programas de doctorado

Art. 6.- El doctorado es el grado más alto que concede la Universidad. Tiene las características de los programas de nivel internacional. Su énfasis fundamental es el desarrollo de la investigación científica mediante la preparación de una tesis. Todos los programas de doctorado que organiza la Universidad deben convocar a estudiantes y profesores de procedencia internacional. Deben también contar con un número de becas destinadas a estudiantes andinos.

Art. 7.- Para ser admitidos para el doctorado, los candidatos, entre otros requisitos, deben poseer título académico de maestría o su equivalente. Deberán además satisfacer los requisitos, créditos adicionales y pruebas establecidos por las normas de funcionamiento de cada programa.

Art. 8.- Los programas de doctorado tienen un requisito académico de al menos 132 créditos, con una escolaridad presencial durante la cual deben aprobar un mínimo de 36 y un máximo de 60 créditos docentes. Los estudiantes

deben realizar, como trabajo central, una tesis original de investigación científica bajo el sistema de tutoría.

Para presentarse a defender su tesis, los estudiantes deben estar matriculados en la Universidad al menos diez trimestres.

Los programas doctorales de la Universidad se rigen por el Reglamento de Doctorado emitido para el efecto por el Consejo Superior.

Sección 3: Programas de maestría

Art. 9.- Los programas de maestría de la Universidad tienen el nivel de magister internacional. Su objetivo es ofrecer una alternativa que combina la formación de posgrado, la experiencia investigativa y la especialización.

Art. 10.- Para ser admitidos en la maestría, los aspirantes deben poseer un grado académico o un título profesional terminal concedido por un centro de nivel universitario.

Art. 11.- Los programas de maestría tienen un requisito académico de al menos 96 créditos, con un requerimiento mínimo de 50 y máximo de 70 créditos docentes. Los estudiantes deben además preparar una disertación o tesis de maestría.

Para poder recibir el título de magister, los estudiantes deben haber cumplido los requisitos establecidos en las normas de funcionamiento del programa respectivo y deben haber estado matriculados al menos cinco trimestres en la Universidad.

Sección 4: Programas de diploma superior

Art. 12.- Los programas de diploma superior son cursos destinados a la formación en un campo específico del conocimiento en el nivel de posgrado.

Art. 13.- Para ser admitidos en los programas de diploma superior, los aspirantes deben poseer un grado académico o título profesional.

Art. 14.- Los diplomas superiores tienen un requisito académico de al menos 56 créditos, con un requerimiento mínimo de 24 y un máximo de 50 créditos docentes. Los estudiantes deben aprobar, además, los requisitos adicionales que establezca el plan de estudios y un trabajo monográfico o un examen final.

Cuando las normas de funcionamiento de un programa en particular así lo establezcan, los créditos aprobados en un curso de diploma superior pueden ser reconocidos cuando el estudiante se matricula posteriormente en un programa de maestría.

Sección 5: Programas de especialización

Art. 15.- Los programas de especialización son cursos destinados al entrenamiento y actualización dentro de un área profesional concreta.

Art. 16.- Para ser admitidos en los programas de especialización, los aspirantes deben poseer un grado académico o un título profesional. Excepcionalmente pueden ser admitidas también personas que cumplan con requisitos de estudios superiores y experiencia, según lo establezca el

respectivo plan académico. En este caso no se concederá el título sino un certificado de aprobación.

Art. 17.- Los títulos de especialización superior tienen un requisito académico de al menos 56 créditos, con un mínimo de 24 y un máximo de 50 créditos docentes. Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos adicionales establecidos por el plan de estudios y formular un trabajo final o rendir un examen.

Cuando las normas de funcionamiento de un programa así lo establezcan, los estudios aprobados en un curso de especialización superior, podrán ser reconocidos cuando un estudiante se matricula posteriormente en un programa de maestría, previa convalidación de contenidos.

Sección 6: Cursos de actualización y capacitación

Art. 18.- La Universidad realiza cursos de actualización de conocimientos en varias áreas y lleva también adelante cursos de capacitación profesional. Todos, salvo aquellos en los que el plan de estudios lo establece especialmente, pueden tener características abiertas, es decir que pueden admitir participantes sin requisitos de título académico o profesional.

Art. 19.- Los requisitos de aprobación o certificación de estos programas se establecen en las regulaciones y normas generales de la Universidad, en las de la Sede Central, las sedes nacionales o las oficinas, y en el respectivo documento de programación.

Sección 7: Formulación y aprobación de los programas

Art. 20.- Todos los programas académicos de docencia que realiza la Universidad deben ser formulados en un documento de programación previamente a su realización. Ese documento debe contener al menos esta información:

a.- Definición y objetivos
b.- Estudio de la demanda social del programa
c.- Definiciones metodológicas generales
d.- Plan de estudios
e.- Docentes propuestos
f.- Presupuesto tentativo

Art. 21.- Todos los programas deben ser sometidos a la consideración y aprobación respectiva, de acuerdo a los siguientes niveles:

- Los programas de doctorado deben ser sometidos por el Rector a la consideración del Comité de Coordinación Académica. Con su informe favorable serán sometidos al Consejo Académico que, a su vez, emitirá su criterio para su aprobación definitiva por el Consejo Superior.
- Los programas de maestría, especialización o diploma superior cuya convocatoria circule internacionalmente y todos los programas de educación virtual o a distancia, deberán ser aprobados por el Consejo Académico o el Consejo Superior, previo dictamen favorable del Comité de Coordinación Académica respectivo.
- Otros programas de maestría, diploma y especialización superior deben ser sometidos por el Rector a la aprobación del Comité de Coordinación Académica.
- Los cursos de capacitación, actualización y otros programas de corta duración pueden ser autorizados por el Rector, quien de todas maneras informará al Comité de Coordinación Académica sobre sus objetivos y resultados.

Excepcionalmente, cuando se diera una situación de urgencia, los programas a distancia o virtuales destinados en forma exclusiva a estudiantes del país donde funciona la sede respectiva, podrán convocarse sin la aprobación del Consejo Académico o el Consejo Superior y solamente con la aprobación del Comité de Coordinación Académica y la Comisión de Educación a Distancia. No se podrá otorgar los títulos de estos programas a personas que no residan en el país en que se organizan.

Art. 22.- Las regulaciones de funcionamiento de los programas docentes de la Universidad siguen las líneas generales de este reglamento y la siguiente jerarquía de normas:

- Las regulaciones académicas generales son emitidas por el Consejo Académico para su aplicación en todos los programas de la Universidad.
- Las normas de funcionamiento para los programas de cada sede son aprobadas por el respectivo Comité de Coordinación Académica.
- Las normas específicas para aplicación particular en los programas son aprobadas por el Comité de Coordinación Académica.

Art. 23.- El Rector emite por resolución las normas correspondientes a los aranceles de aplicación general, previa consulta al Comité de Coordinación Académica.

TITULO III

RÉGIMEN DOCENTE

Sección 1: Autoridades de los programas

Art. 24.- Las autoridades directivas de los programas de doctorado y maestría son el comité respectivo y el director o coordinador académico.

Art. 25.- El comité académico del programa está integrado por un docente delegado por el Rector, por el director o coordinador del programa, de uno a tres docentes y un alumno designado por los alumnos. Se reunirá al menos cada tres meses por convocatoria del director o coordinador del programa, que lo presidirá. Son sus atribuciones:

a.- Discutir los planes de estudio y los requerimientos del programa, antes de que sean sometidos a las autoridades de la Universidad para su aprobación;

b.- Establecer lineamientos para la docencia y la admisión de alumnos en el programa;

c.- Conocer los asuntos referentes a la marcha del programa que el director o coordinador ponga en su conocimiento;

d.- Conocer las solicitudes que eleven al organismo los docentes y alumnos del programa;

e.- Llevar adelante el proceso de autoevaluación del programa, y

f.- Las demás establecidas en los reglamentos y demás normas de la Universidad.

Art. 26.- El director o coordinador académico del programa es un docente designado por el Rector. Son sus funciones:

a.- Dirigir la marcha académica del programa y coordinar sus actividades docentes;

b.- Distribuir las responsabilidades docentes del programa y organizar la tutoría;

c.- Informar a las autoridades correspondientes de la Universidad sobre el cumplimiento de requisitos de graduación;

d.- Informar semestralmente a las autoridades correspondientes de la Universidad sobre la marcha del programa;

e.- Formular el documento de autoevaluación del programa y someterlo a consideración del Comité de Posgrado.

f.- Designar a los tutores y los tribunales de tesis.

g.- Las demás establecidas en los reglamentos y demás normas de la Universidad.

Art. 27.- Los programas de diploma y especialización superior tendrán un coordinador académico, que será el responsable de su marcha académica. Cuando el Rector lo

juzgue conveniente, se podrá establecer un comité académico, integrado por el coordinador y dos miembros docentes.

Art. 28.- Los demás cursos tendrán un coordinador o un responsable académico que estará a cargo de su organización y ejecución.

Sección 2: Admisiones

Art. 29.- Los requisitos de admisión para cada programa se establecen en base de las líneas generales enunciadas en este reglamento y se concretan en el respectivo plan de estudios y en las normas pertinentes. Estos requisitos deben publicarse junto con la convocatoria.

Art. 30.- Cada programa de doctorado, maestría, diploma o especialización tiene un comité de admisiones designado por el Rector. Este comité resuelve en forma individual cada una de las solicitudes. Sus decisiones son inapelables.

Sección 3: Organización académica

Art. 31.- La unidad administrativa de organización académica de los programas de la Universidad es el año académico o lectivo, que está dividido en cuatro trimestres.

Art. 32.- Los programas de la Universidad se organizan a base de las unidades de docencia que pueden ser asignaturas o módulos. Pueden adoptar otras modalidades, en tanto éstas consten en el documento de programación aprobado por el organismo competente. Las unidades de docencia pueden

ser de carácter obligatorio u optativo, dentro de cada plan de estudios.

Art. 33.- Los programas de la Universidad se rigen por el sistema de créditos. Un crédito académico equivale a diez horas académicas de trabajo.

Son créditos docentes aquellos que corresponden a clases dictadas. Son créditos complementarios aquellos que corresponden al trabajo realizado en tutorías, eventos académicos complementarios, prácticas, consultas bibliográficas, elaboración de monografías e informes de investigación, preparación de planes y de tesis.

En el plan de estudios se establecen los créditos académicos que deben cumplirse en el programa, con la expresión de los créditos docentes -obligatorios y optativos- y los créditos complementarios que corresponden a su aprobación.

Art. 34.- Los programas comprenden una fase docente y una fase de elaboración de tesis, monografía o trabajo final con modalidad de tutoría.

Los programas pueden adoptar la modalidad presencial, semipresencial, a distancia o virtual.

Son programas presenciales aquellos cuya fase docente requiere de la asistencia continua y permanente de los alumnos durante el tiempo destinado a la docencia. En esta modalidad los alumnos deben cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia a clases, establecido en las normas de funcionamiento, para aprobar cada unidad de docencia.

Son programas semipresenciales aquellos cuya fase docente combina estancias de docencia obligatoria con ciclos no presenciales durante los cuales los alumnos desarrollan

su actividad académica a distancia, mediante trabajos dirigidos y tutoría. En esta modalidad, durante las estancias presenciales, los alumnos deban cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia a clases, establecido en las normas de funcionamiento, para aprobar cada unidad de docencia.

Son programas a distancia o virtuales aquellos cuya fase docente se desarrolla mediante el uso de tecnologías que permiten la interacción de los docentes y alumnos sin un contacto presencial permanente. En esta modalidad se cuenta con materiales y recursos tecnológicos especialmente desarrollados para sustituir la presencialidad permanente de los alumnos, los cuales deben cumplir con un porcentaje mínimo de asistencias a eventos docentes programados como teleconferencias o teleclases y a evaluaciones presenciales. La carga horaria de las actividades no presenciales tiene la misma acreditación que las presenciales.

Art. 35.- Los profesores deben establecer los procedimientos y criterios de evaluación que utilizarán al presentar el programa de cada unidad de docencia para su aprobación por las autoridades del programa. Deben reportar las notas a la secretaría en un plazo no mayor de quince días. La escala de notas irá de 0 a 10 puntos. Para aprobar se requiere al menos 7 puntos sobre 10.

Art. 36.- Un estudiante puede solicitar al director o coordinador del programa la recalificación de las pruebas rendidas, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que le fueran comunicadas las notas. En este caso el director o coordinador designará a uno o dos profesores para que en el plazo de quince días procedan a estudiar la prueba respectiva y a emitir un informe con una calificación. Se asentará la nota establecida por el docente o los docentes que hubieren revisado la prueba. Si hubiera discrepancia se calculará un promedio de las que hubieren establecido individualmente.

Art. 37.- Cuando un estudiante es reprobado en una unidad de docencia puede solicitar al director o coordinador del programa que le autorice rendir una nueva prueba por una sola vez. Una vez autorizado, la rendirá y la secretaría asentará la nueva nota.

Un estudiante no puede solicitar la rendición de una nueva prueba sino hasta el número máximo que establezcan las normas. Si ha sobrepasado ese límite, el comité respectivo, considerando que su rendimiento es recurrentemente bajo, puede separarlo del programa.

Art. 38.- El estudiante que cometiere plagio en cualquier trabajo escrito, que copiare un examen o trabajo, o que realizare cualquier otra acción reñida con la ética o la honestidad intelectual será sancionado por las autoridades y órganos competentes de la universidad. La separación definitiva de un programa o expulsión son sanciones reservadas a la resolución del Comité de Coordinación Académica.

Sección 4: Aprobaciones y graduaciones

Art. 39.- Cada programa tiene sus requisitos de aprobación o graduación, que se establecen en su plan de estudios, a base de las líneas generales enunciadas en este reglamento y en las regulaciones y normas de la Universidad.

Cuando es necesario, se emiten por resolución las normas específicas para el procedimiento de aprobación de tesis y graduación.

Art. 40.- Para obtener el título de especialista o diploma superior, los alumnos deben presentar y obtener la aprobación de una monografía o trabajo final. Alternativamente, si así lo

señala el plan de estudios del programa, pueden rendir un examen de conocimientos.

Art. 41.- El estudiante presentará oportunamente su propuesta con el tema y un esquema básico de su trabajo final, previo a la graduación de especialista o diploma superior. Una vez aprobada la propuesta, procederá a elaborar el trabajo dentro de los plazos previstos. El trabajo será evaluado por un docente y por el coordinador o director del programa, cuyas calificaciones promediadas constituirán la nota final.

El estudiante tiene derecho a solicitar por una vez recalificación de su trabajo final. En este caso se procederá de acuerdo con lo establecido en el Art. 36.

Si el estudiante no obtiene aprobación de su trabajo, puede repetirlo por una sola vez y someter el nuevo trabajo a aprobación. Si en este caso no obtiene la nota mínima no podrá graduarse.

Art. 42.- Los estudiantes que deban realizar el examen final lo rendirán en la fecha y hora señaladas, mediante un cuestionario. El examen será evaluado con una nota de 0 a 10. Para aprobarlo se requerirá un mínimo de 7.

Los estudiantes que no hubieren obtenido la nota mínima, podrán solicitar por una sola vez la repetición del examen. En caso de que fallaren nuevamente perderán el derecho a graduarse.

Art. 43.- Para obtener los grados de magíster o doctor, los alumnos deberán presentar una disertación o tesis, según el caso. El trabajo será de autoría individual.

Art. 44.- Hasta las fechas señaladas, el estudiante de maestría presentará el tema de tesis para su aprobación. Una vez aprobado el tema de tesis, dentro de los plazos previstos, presentará su plan de tesis para aprobación.

El plan de tesis será examinado por una comisión de dos docentes, que discutirán con el estudiante para sugerirle necesarios ajustes y precisiones. Una vez que el estudiante los hubiera realizado y la comisión juzgara que el plan está completo, procederá a aprobarlo.

Cuando el estudiante hubiere obtenido la aprobación del plan de tesis y completado todos los requisitos del plan de estudios, comenzará la formulación de la tesis bajo la supervisión de un tutor o director designado, para lo cual contará con un plazo determinado en las respectivas normas.

Art. 45.- El director o coordinador del programa de maestría nombrará el tribunal de discusión o defensa de tesis, que estará integrado por al menos dos profesores, uno de ellos necesariamente debe ser miembro de la planta docente o debe haber dictado clases dentro del programa que el estudiante cursó. En las reuniones del tribunal podrá participar el tutor pero no tendrá derecho a voto en las deliberaciones.

El tribunal, dentro del plazo de un mes, desde su nombramiento se reunirá con el estudiante, cuantas veces sea necesario para discutir la tesis. La fecha de la primera reunión será fijada por el coordinador del programa.

Art. 46.- Una vez que los miembros del tribunal consideren que el trabajo reúne los requisitos de fondo y forma que la universidad demanda, emitirán un informe escrito, debidamente fundamentado, en el que calificarán la tesis atendiendo a una de las siguientes alternativas:

a) Aprobada con distinción

b) Aprobada

c) Desaprobada

Una tesis es aprobada con distinción, cuando el tribunal hace el reconocimiento de que el trabajo cumple de manera sobresaliente con los parámetros establecidos. Aprobada, supone que la tesis cumple con los parámetros básicos establecidos.

Una tesis es desaprobada si el tribunal establece que no cumple con los parámetros de evaluación; o se establece de manera clara y fundamentada la existencia de un plagio. Si la tesis es desaprobada, el alumno pierde toda posibilidad de graduación.

El fallo del tribunal es inapelable.

Art. 47.- Si se produjera empate en el tribunal para emitir el informe escrito sobre la tesis, el director o coordinador del programa designará un docente para que dirima la cuestión mediante un informe escrito en un plazo de quince días.

Art. 48.- Una vez aprobado el trabajo final o la tesis, según el caso, habiendo cumplido todos los requisitos para la graduación, se procederá a la expedición del respectivo diploma o título. Entonces el alumno se considerará graduado, sin perjuicio de que pueda concurrir posteriormente a una ceremonia de incorporación o graduación organizada por la Universidad.

Art. 49.- Los procedimientos de aprobación de la tesis y de graduación de los programas de doctorado se rigen por el reglamento especial respectivo.

Sección 5: Los alumnos

Art. 50.- La calidad de estudiante se adquiere al matricularse en un programa docente de la Universidad. La vinculación del estudiante a la institución está regulada por los reglamentos y normas generales, así como por las normas específicas de cada programa.

Art. 51.- La Universidad reconoce diversas calidades a sus alumnos, según el programa en que participan y su dedicación a los estudios.

Quienes están matriculados en programas de doctorado, maestría, diploma, especialización y cursos abiertos son alumnos regulares. Quienes participan en cursos de menos de un año académico de duración son alumnos temporales. En casos excepcionales pueden admitirse alumnos especiales que se matriculan para aprobar determinadas asignaturas o módulos.

De acuerdo a la modalidad de sus estudios, los alumnos pueden ser a tiempo completo, a tiempo parcial, semipresenciales o a distancia.

Art. 52.- Los alumnos de la Universidad tienen derecho a recibir la formación académica que el plan de estudios establece, a recibir apoyo institucional para sus tareas dicentes, hacer uso de las instalaciones y servicios, a expresar libremente sus opiniones académicas, políticas y religiosas. Los alumnos tienen también derecho de petición ante las autoridades y organismos de la Universidad.

Art. 53.- Los alumnos están obligados a observar las normas institucionales, a cumplir las disposiciones de las autoridades, a no realizar actividades de partidismo político

o proselitismo religioso dentro de la Universidad, a mantener una conducta acorde con su calidad y a no utilizar el nombre de la institución para gestiones particulares.

Art. 54.- Los alumnos procedentes de países distintos a aquel en que se realiza el programa tienen derecho a solicitar las certificaciones necesarias para la tramitación de la visa que legalmente corresponde, pero les está particularmente prohibido realizar en el país actividades políticas o comerciales, incompatibles con su calidad de estudiantes.

Art. 55.- Los estudiantes de cada uno de los programas de doctorado y maestría tienen derecho a establecer instancias de representación, a través de un delegado elegido por ellos, pero deben obtener permiso expreso del Rector para usar, fuera de la institución, el nombre de ella o para realizar gestiones ante organismos del país en que se desarrolle el programa.

Sección 6: Programas compartidos

Art. 56.- En cumplimiento de uno de sus mandatos fundamentales, la Universidad Andina Simón Bolívar realiza programas en colaboración con otros centros académicos de la subregión o fuera de ella. En ese caso pueden emitirse normas específicas, establecidas en conjunto o mediante convenio con la institución coparticipante.

TITULO IV

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIRTUAL O A DISTANCIA

Art. 57. La Universidad podrá realizar programas de educación virtual o a distancia en el marco de una coordinación académica estrecha entre las sedes, oficinas y programas, de modo que se pueda potenciar el uso de los recursos humanos y materiales, al mismo tiempo que se eviten repeticiones y dispersiones.

Los programas virtuales o a distancia deben mantener los mismos estándares de excelencia que los presenciales. Para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:

a.- Monitoreo a los alumnos a través de docentes-tutores.

b.- Seguimiento al proceso docente educativo a través de las autoridades del programa.

c.- Supervisión a todo el proceso a través de las autoridades del programa mediante instrumentos diseñados para el efecto.

d.- Evaluación del proceso a través de subproductos que los alumnos deben elaborar y entregar al programa.

Art. 58.- Para regular el funcionamiento de sus programas virtuales o a distancia, la Universidad contará con un reglamento especial expedido por el Consejo Superior.

Art. 59.- La Universidad Andina Simón Bolívar es ante todo un centro de producción y desarrollo del conocimiento, que tiene también programas virtuales o a distancia, en los que debe mantener sus niveles y estándares. Sus programas

virtuales deben, por tanto, descansar fundamentalmente en los propios recursos académicos de la institución, en su personal, sin perjuicio de que se realicen alianzas estratégicas para llevar adelante determinados programas.

Art. 60.- Para la preparación y ejecución de los programas, debe distinguirse dos tipos, que corresponden a situaciones diversas:

a.- Los programas propios

Son aquellos que se realizan por iniciativa de las áreas académicas de la universidad y, generalmente, ponen en el espacio virtual cursos que ya se realizan en forma presencial. Deben ser desarrollados con la necesaria coordinación del personal de la universidad. Pueden mencionarse las áreas generales en que la institución trabaja.

b.- Los programas compartidos

Son aquellos que se realizan mediante alianzas estratégicas con otras instituciones. Los requisitos para que puedan ser considerados son los siguientes:

- Los programas deberán ser de impacto regional o de interés nacional.
- Deben tener respaldo de las instituciones de la Comunidad Andina con una adecuada fundamentación.
- La institución con la que se comparte el programa debe ser de reconocida solvencia académica.
- Debe estar asegurada su continuidad y su calidad en el ámbito de la universidad.

Art. 61.- La Universidad podrá ofrecer sus servicios de educación virtual o a distancia para que otras instituciones

mantengan programas, pero en este caso no tendrán el sello académico de la Universidad, ni su titulación.

Art. 62.- Para coordinar las actividades de educación virtual o a distancia, funcionará una Comisión de Educación Virtual, que estará integrada por cuatro miembros designados, dos por la Sede Central y dos por la Sede Ecuador. Serán funciones fundamentales de la Comisión:

a.- Analizar la pertinencia de la ejecución de los programas académicos en la modalidad virtual. Elevar informes al respecto.

b.- Proponer mejoras en la planificación, ejecución, dirección y evaluación de los programas académicos.

c.- Coadyuvar con las coordinaciones académicas de cada programa y con el CEADIS para el logro de procesos de enseñanza y aprendizaje de calidad.

d.- Proponer acciones de formación de recursos humanos para asegurar la calidad educativa.

e.- Realizar el seguimiento de los distintos programas de educación a distancia.

f.- Establecer los criterios generales de evaluación de los programas en conjunto y de sus diferentes componentes.

g.- Asegurar la calidad y la continuidad de los servicios académicos ofertados.

h.- Elevar informes al Consejo Superior, al Consejo Académico sobre la viabilidad y contenido de los programas.

Art. 63.- En cada sede funcionará una Comisión de Educación Virtual, integrada por tres académicos. Sus funciones serán fijadas por el respectivo Comité de Coordinación Académica.

TITULO V

CÁTEDRAS Y CENTROS

Art. 64.- Las cátedras son unidades académicas que profundizan en una disciplina o tema de docencia e investigación. Son creadas por el Consejo Superior o el Consejo Académico, a propuesta del Rector.

Las cátedras llevan el nombre de instituciones o personalidades relevantes en la vida académica de la subregión.

Art. 65.- Las cátedras establecidas en la Universidad pueden realizar las siguientes actividades académicas:

a.- Organizar cursos o seminarios para ofrecerlos a los alumnos de los programas académicos que realiza la Universidad.

b.- Invitar a un destacado académico para que realice actividades de docencia e investigación por un período determinado. En este caso, el académico se designará profesor o catedrático con el nombre de la cátedra.

c.- Formular proyectos de investigación científica, especialmente de carácter multidisciplinario.

d.- Organizar eventos académicos de corta duración (jornadas, seminarios, coloquios, cursos).

e.- Llevar adelante programas de publicaciones.

Art. 66.- La coordinación de una cátedra está a cargo de un director o coordinador. Cuando la necesidad lo amerite, el Rector podrá designar un Comité Académico, a solicitud del director o coordinador. Serán sus funciones:

a.- Formular un plan de actividades anuales para la cátedra.

b.- Considerar los nombres de los académicos que podrían ejercer las actividades de la cátedra y presentarlos al Rector para su designación.

c.- Pronunciarse sobre todos los aspectos de funcionamiento de la cátedra que sean sometidos a su conocimiento por el Rector o el coordinador.

Art. 67.- Los centros son unidades académicas dedicadas a desarrollar actividades de alto nivel en una disciplina o en un campo interdisciplinario. Son creados por el Consejo Superior o el Consejo Académico, a propuesta del Rector.

Art. 68.- Los centros académicos estarán dirigidos por un Comité designado por el Rector. Además del Presidente del Comité, contarán con un director o coordinador y con el personal académico y administrativo necesario.

TITULO VI

REGISTRO ACADÉMICO

Art. 69.- La Secretaría General de la Sede Central y las de las sedes nacionales y locales, según el caso, llevarán registro centralizado de matrículas, asistencias, notas, certificados y títulos de todos los programas.

Las secretarias de áreas o programas colaboran con la Secretaría General en las tareas de registro.

Art. 70.- Los certificados oficiales de la Universidad sólo pueden ser emitidos por la Secretaría General de la Sede Central, las de las sedes nacionales, sedes locales u oficinas, cuando estas últimas tienen delegación expresa.

Art. 71.- Los títulos que la Universidad confiere son expedidos en la sede respectiva. Los emitidos por las sedes nacionales, además de la legalización por sus autoridades, deben ser refrendados en la Sede Central de Sucre.

Art. 72.- La Secretaría General de la Sede Central y las secretarías generales de las sedes nacionales llevan registro de todos los títulos expedidos bajo su jurisdicción. El registro debe contener el expediente con copia de la matrícula, record académico del alumno, resolución rectoral que autoriza su graduación y copia del título.

La Secretaría General de la Sede Central, además del registro de los títulos expedidos en Bolivia lleva también registro de las refrendaciones de títulos expedidos en las sedes nacionales. En este caso debe conservar copia de los expedientes y del título refrendado.

TITULO VII

INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

Sección 1: Investigación científica

Art. 73.- La Universidad considera la investigación científica y tecnológica, en sus diversas modalidades, como una de sus responsabilidades fundamentales. Por ello demanda de los miembros de su planta docente y de sus alumnos regulares la realización de actividades investigativas, y promueve la ejecución de proyectos de esta naturaleza a través de sus centros, áreas y programas.

Art. 74.- Los proyectos internacionales de investigación de la Universidad se llevan a cabo mediante la constitución de equipos, cuya coordinación y control está a cargo del Rector de la Universidad.

Cada proyecto cuenta con su financiamiento específico provisto por la Universidad, con sus propios recursos o con recursos provenientes de fuentes externas.

Sección 2: Monitoreo

Art. 75.- La Universidad Andina Simón Bolívar se propone establecer redes y mecanismos de difusión de la información científica y tecnológica que pueden ser usados por las universidades, centros científicos y sectores productivos de la Comunidad Andina.

Con este objetivo, la Universidad establece proyectos y programas que monitorean los avances científicos, tecnológicos, sociales o económicos, y mantienen mecanismos de difusión hacia el medio académico y las empresas.

Art. 76.- Los proyectos y programas de monitoreo funcionan bajo la dirección de los responsables designados por la Universidad. Cuando tienen cobertura internacional son coordinados por el Rector de la Universidad. Cuando los compromisos contraídos así lo establecen, pueden tener un sistema propio de dirección y ejecución.

Art. 77.- La Universidad busca la cooperación internacional para mantener sus proyectos de investigación y monitoreo. Administra los recursos obtenidos mediante el funcionamiento de comités especializados.

TITULO VIII

ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN

Art. 78.- La Universidad Andina Simón Bolívar, como organismo internacional académico dedicado a la integración, tiene especial obligación de mantener programas de cooperación con el Parlamento Andino, los demás órganos de la integración, los gobiernos e instituciones de la Comunidad Andina. Para ello, se realizarán los convenios pertinentes.

Art. 79.- La Universidad realiza diversas actividades para satisfacer la demanda de servicios académicos y asesoramiento de los gobiernos y las empresas de la subregión. De manera especial se interesa en mantener un foro universidad-empresa.

Art. 80.- La Universidad está facultada para realizar tareas de consultoría como forma de cooperación con los gobiernos e instituciones de la subregión, y con las agencias financieras internacionales.

TITULO IX

OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 81.- Además de las especificadas en este reglamento, la Universidad desarrolla toda una gama de actividades académicas, como talleres, foros, cursos cortos, seminarios, publicaciones, congresos y demás reuniones científicas.

Por otra parte, la Universidad promueve actividades culturales y artísticas, especialmente aquellas que fomentan el espíritu de integración entre nuestros pueblos.

Art. 82.- La Universidad busca realizar estas actividades en coordinación con otros órganos de la integración andina, gobiernos, instituciones académicas, empresas y organizaciones sociales de la Comunidad Andina.

TITULO X

DISTINCIONES HONORÍFICAS

Art. 83.- La Universidad reconoce las siguientes jerarquías de distinción académica: doctor *honoris causa*, profesor emérito, profesor honorario y consejero.

La "Condecoración al Mérito" es una distinción honorífica que concede la Universidad.

Art. 84.- El doctorado *honoris causa* confiere la Universidad a destacadas personalidades intelectuales que hubieren realizado sustanciales contribuciones al desarrollo científico, cultural o educativo de la subregión andina.

El doctorado *honoris causa* lo concede en forma privativa el Consejo Superior de la Universidad mediante resolución especial, previa solicitud fundamentada de al menos uno de los comités de coordinación académica de las sedes.

Art. 85.- El título de profesor emérito se lo confiere a quienes se han destacado como docentes de la Universidad Andina Simón Bolívar y que han realizado importantes contribuciones a su desenvolvimiento institucional. Lo pueden conceder el Consejo Superior o su Presidente, en receso de éste, a solicitud fundamentada de los rectores o los comités de coordinación académica de la Universidad.

Art. 86.- El título de profesor honorario de la Universidad se lo confiere a quienes se han destacado por su actividad académica o de promoción de la educación, la ciencia y la cultura. Lo pueden conceder el Consejo Superior o su Presidente, en receso de éste, a solicitud fundamentada de los rectores o una de las instancias académicas internas de la Universidad.

Art. 87.- El Consejo Superior o su Presidente, previa consulta a los miembros de este órgano, pueden conceder la "Condecoración al Mérito" de la Universidad Andina Simón Bolívar a personalidades que hubieren realizado contribuciones importantes a la vida de la institución.

Art. 88.- Los rectores pueden designar consejeros de la Universidad a destacados especialistas en una disciplina, previa consulta al Comité de Coordinación Académica.

TITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 89.- Todo aquello que no esté dispuesto en este Reglamento podrá ser resuelto mediante normas emitidas por el Consejo Académico o por los comités de coordinación académica, salvo aquellos temas que se haya reservado para su resolución el Consejo Superior.

Art. 90.- Las autoridades y organismos de la Universidad están expresamente facultados para aplicar sanciones a los estudiantes de conformidad con el ámbito de sus atribuciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las normas y disposiciones emitidas con anterioridad a la aprobación de las reformas al presente Reglamento, continuarán vigentes en aquello que no se oponga a lo dispuesto por éste.

Articulo final: Este reglamento reformado y codificado entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

RAZON: Las reformas a este Reglamento General Académico de la Universidad Andina Simón Bolívar, junto con su codificación, fueron aprobadas por el Consejo Superior en su reunión ordinaria de Lima, Perú, de 16 y 17 de abril de 2009.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR

Presidente del Consejo Superior

RESOLUCION CONSEJO SUPERIOR No. 01/12/2014

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR

Considerando:

Que es preciso regular la realización de los concursos para la designación de docentes escalafonados de la Sede Nacional Ecuador de la Universidad.

Que, para ello, el Comité de Coordinación Académica aprobó las "Normas para la Selección y la Contratación de Docentes".

Que las mencionadas normas recogen las más extendidas prácticas internacionales de elevada exigencia, las experiencia propia de la Universidad y algunas disposiciones de la legislación del Ecuador, todo lo cual garantiza que la selección y designación del personal docente se hará con las más altas garantías de nivel académico.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar las "Normas para la Selección y la Contratación de Docentes".

Art. 2.- Solicitar al rector de la Sede Nacional Ecuador que, luego de un año, presente a este Consejo Superior un informe sobre la experiencia de aplicación de las normas.

Es dada en Quito, a los diez y siete días del mes de octubre de dos mil catorce.

Dr. Rubén Vélez Núñez
Presidente

Dr. José Arce Arancibia
Secretario

Av. Del Estadio 3-40 y Manuel J. Calle • Edificio El Ejido, piso 5
Teléfono Celular: (593-9) 833 954 62 • Cuenca -Ecuador
Correo: presidencia@uasb.edu.ec / rubendariovelez@gmail.com

NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

I. Criterios generales

Art. 1.- La selección y la contratación del personal académico de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador se rigen por lo dispuesto en el Estatuto, en los reglamentos académicos y de personal, y en estas normas, las cuales se armonizarán, en lo pertinente con las determinaciones de la legislación de la República del Ecuador.

Art. 2.- Dada su naturaleza de centro académico internacional, la selección y la contratación de personal docente se enmarcarán en los criterios de excelencia académica que rigen para toda la Universidad, y en las siguientes políticas generales:

a.- Todos los docentes de la universidad serán contratados de acuerdo con las necesidades de desarrollo académico establecidas en la planificación general, los requerimientos de las áreas y los programas de la institución. Los docentes deberán poseer las más altas calificaciones profesionales y la experiencia necesaria para desempeñar sus funciones.

b.-Podrán ejercer la docencia los académicos que cumplan con los requisitos establecidos y califiquen para la designación según las normas especiales de selección y contratación para los docentes de planta (escalafonados y por contrato), contratados y visitantes o invitados.

c.- La universidad contará con docentes visitantes o invitados, que pertenezcan a otros centros académicos de la Comunidad Andina y del mundo, para asumir funciones de docencia e investigación en sus programas.

d.- Todos los docentes de la Universidad poseerán titulación de posgrado. En casos excepcionales, cuando no existan profesionales con posgrado en la disciplina o en el tema específico, el Comité de Coordinación Académica, previa revisión caso por caso, podrá autorizar el ejercicio de la docencia a profesionales con titulación universitaria terminal de grado y de reconocida experiencia.

e.- El docente que hubiera sido designado "Profesor emérito" podrá continuar ejerciendo la docencia en los programas de la Universidad.

f.-La Universidad tiene como política evaluar a todos sus docentes en forma periódica. Las evaluaciones se toman en cuenta para el ingreso a la planta, las promociones y la permanencia en la institución.

g.- La Universidad promueve la capacitación y la formación continuas. Garantiza la estabilidad de aquellos docentes que cumplan sus responsabilidades y sean evaluados positivamente.

h.- La Universidad promueve que sus docentes se involucren en labores de investigación y gestión. Para los profesores de planta esas actividades son obligatorias.

II. Profesores de planta

Art. 3.- Profesor de planta es el docente con dedicación de tiempo completo o medio tiempo, integrado al trabajo de una de las áreas. Realiza tareas de docencia, investigación,

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
Fecha
Firma

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 8426 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

tutoría, gestión académica y vinculación a la comunidad. Se distribuirá su tiempo de modo que pueda dedicarse a dichas tareas en el marco de las actividades que la institución realiza.

Los profesores de planta pueden ser escalafonados o por contrato.

Los profesores de planta escalafonados son aquellos que acceden a la cátedra por concurso. Su jerarquía docente y promoción se establece en el escalafón, de acuerdo con sus títulos, antigüedad, producción académica y evaluación.

Los profesores de planta por contrato son designados por solicitud de las áreas y serán contratados por períodos de hasta un año, renovable.

Art. 5.- Para proceder a la contratación de un profesor de planta escalafonado, el director, previa consulta con su área, solicitará al rector la convocatoria al concurso, adjuntando el perfil del docente que se requiere.

Art. 6.- El rector, con los informes de la Dirección General Académica sobre la pertinencia del concurso y de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disponibilidad de partida presupuestaria, dispondrá la elaboración de las bases del concurso. Una vez que éstas sean formuladas, el rector dispondrá que se convoque a concurso público a través de la Secretaría General.

Art. 7.- La convocatoria a concurso se publicará, con al menos un mes de antelación a la fecha límite de presentación de los documentos previstos, en los sistemas de información de la Universidad y de la Comunidad Andina, dentro y fuera del país; en un órgano de prensa de circulación nacional y en los del Sistema de Educación Superior del Ecuador.

Una vez publicada la convocatoria, las bases del concurso se anunciarán en la página web de la Universidad, para conocimiento de los interesados, que podrán hacer consultas sobre su contenido hasta quince días calendario antes de la fecha límite y serán respondidas en los siguientes cuatro días hábiles.

Art. 8.- En las bases del concurso constará al menos la siguiente información:

a) Criterios de valoración y forma de calificación de los méritos;
b) Área académica, naturaleza del puesto y tiempo de dedicación (completo o medio tiempo);
c) Documentos que deben presentarse para consideración del tribunal designado, con las autenticaciones que fueran del caso; y
d) Entrevistas, pruebas u otros procedimientos de selección.

Art. 9.- Al convocarse al concurso, previa consulta con el director del área, el rector designará un tribunal integrado por cinco académicos, de los cuales al menos dos serán externos, es decir, no podrán pertenecer a la planta de la universidad. Uno de ellos, el que el documento de designación determine, ejercerá la presidencia del tribunal. Los miembros del tribunal serán notificados con el nombramiento y las normas del concurso hasta ocho días calendario después de publicada la convocatoria.

Art. 10.- Los documentos para el concurso serán presentados por los candidatos, en sobre cerrado hasta la fecha límite fijada, en la Secretaría General de la Universidad, que

COPIA DEL ORIGINAL
Fecha
Firma

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 8426 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

designará un miembro de su personal para que los mantenga en custodia y ejerza la secretaría del tribunal.

Art. 11.- En la fecha señalada se reunirá el tribunal y procederá a seleccionar a los candidatos que hubieren cumplido con los requisitos. Se llevará adelante el concurso aunque hubiere un solo candidato calificado. Con solicitud fundamentada podrá conceder un término perentorio de hasta cuatro días para que se complete la documentación. Luego, comenzará el trabajo de selección entre los candidatos, siguiendo los criterios establecidos en la convocatoria. En caso de duda sobre un punto, se resolverá por mayoría de votos. El presidente tendrá voto de calidad.

Art. 12.- El tribunal establecerá una fecha para la entrevista, prueba u otros procedimientos de selección de cada uno de los candidatos, que serán informados con al menos 72 horas de anticipación.

Art. 13.- Los miembros del tribunal calificarán individualmente a cada candidato en un formulario proporcionado por la secretaría. Una vez que termine la fase de calificaciones, se entregará los formularios llenos a la secretaría, que consolidará los resultados para consideración del tribunal.

Art. 14.- El tribunal se reunirá para revisar los resultados consolidados. Una vez realizada esta labor, procederá a formular el acta. De acuerdo con la disposición expresa del Art. 9 del Reglamento General del Personal de la Universidad, el tribunal considerará preferentemente a quienes hubieran ejercido la docencia en la Universidad, con altas evaluaciones. En el acta se establecerá la precedencia de los concursantes. Alternativamente, se podrá declarar desierto el concurso. El acta se remitirá al rector, para que proceda según estas normas y los reglamentos.

Art. 15.- En caso de existir igualdad de condiciones se preferirá en la precedencia: a una mujer, a una persona con discapacidad, a un indígena o a un afroecuatoriano.

Art. 16.- De acuerdo al Art. 10 del Reglamento General de Personal de la universidad, quien fuera designado como resultado del concurso será nombrado para la planta docente en el nivel de Profesor agregado 2.

Art. 17.- Para proceder a la contratación de profesores de planta por contrato, el director del área respectiva solicitará al rector la contratación del docente, estableciendo las funciones que asumirá. Se adjuntará la hoja de vida, siempre que no conste en los archivos de la Universidad.

III. Profesores contratados

Art. 18.- Profesor contratado es aquel que se vincula a la universidad para dictar una asignatura o parte de ella. Su vinculación se establece por el tiempo que dura el curso. La Universidad promoverá que los profesores contratados bien evaluados puedan mantener una

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 8426 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

vinculación estable, por período fijo. Los profesores contratados podrán colaborar en tareas de supervisión de monografías, tutoría de tesis y trabajos de investigación.

Art. 19.- Para proceder a su contratación, con el requerimiento previo del coordinador del programa, el director del área respectiva, en el formulario que existe para el efecto, solicitará al rector la contratación del docente, estableciendo el curso y el número de clases que asumirá. Se adjuntará la hoja de vida y los documentos justificativos cuando se trate del primer contrato, o cuando se necesite actualizarlos en los archivos de la Universidad.

Si el docente proviene de fuera de Quito, en el formulario constará la solicitud de pago de pasaje, gastos de viaje y viáticos, cuando sea del caso.

Art. 20.- El rector, con el informe de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria, dispondrá la elaboración del contrato para su suscripción.

Art. 21.- Cuando un docente contratado hubiera dictado clases por más de tres años consecutivos en el área y sus evaluaciones hubieran sido satisfactorias, el Comité de Coordinación Académica, a solicitud del área, podrá declararlo con carácter estable, continuará siendo profesor contratado, pero su contrato se realizará por el plazo de cinco años y se le pagará cuando corresponda, según el reporte de las actividades realizadas.

IV. Profesores visitantes o invitados

Art. 22.- Profesor visitante o invitado es un miembro del personal académico de una universidad de la subregión o de fuera de ella, que dicta una asignatura o parte de ésta en uno de los programas de la Universidad. Se espera que realice también tareas de tutoría y coordinación con su institución de origen.

Art. 23.- Para proceder a la contratación de un profesor de esta calidad, con el requerimiento previo del coordinador del programa, el director del área respectiva, en el formulario que existe para el efecto, solicitará al rector la contratación del docente, estableciendo el curso y el número de clases que asumirá, adjuntando su hoja de vida, cuando se trate del primer contrato, o cuando se necesite actualizarla en los archivos de la universidad.

La contratación de profesores visitantes se realizará de acuerdo con lo previsto en la planificación general del programa. En el formulario constará la solicitud de pago de pasaje, gastos de viaje y viáticos.

Art. 24.- El rector, con el informe de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria, dispondrá la elaboración del contrato para su suscripción.

Disposiciones transitorias

PRIMERA.- Para cumplir con sus objetivos de excelencia académica, en los próximos tres años, la universidad se propone elevar el número de sus docentes de planta escalafonados de tiempo completo, al menos en un diez por ciento anual.

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 8426 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

SEGUNDA.- A partir de 2012, la Universidad contratará como docentes de planta solo a personas con titulación doctoral (PhD o su equivalente). En forma excepcional en los próximos cinco años se aceptará a personas que tengan título de maestría.

TERCERA.- La Universidad promoverá y apoyará para que todo su personal de planta escalafonado actual obtenga su título de doctorado o PhD en los próximos cinco años.

CUARTA.- La Universidad procurará que hasta el año 2015 su planta docente escalafonada esté compuesta por al menos un 40% de mujeres.

RAZÓN: Estas normas fueron discutidas y aprobadas en las reuniones del Comité de Coordinación Académica, realizadas los días 7 de noviembre y 12 de diciembre de 2011.

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARIA GENERAL
QUITO - ECUADOR
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
06 02 14

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 8426 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE POSGRADO

- **Maestría**
- **Especializacion Superior**

CAPÍTULO I
PROGRAMAS

1. Estas normas se aplican para el funcionamiento de los siguientes programas de posgrado de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador:

a) Maestría.

b) Especialización Superior.

También rigen para el doctorado cuando no exista una norma específica.

2. En cumplimiento de uno de sus mandatos fundamentales, la Universidad realiza programas en colaboración con otros centros académicos de la subregión o fuera de ella. En este caso pueden emitirse normas específicas, establecidas conjuntamente o mediante convenio con la institución coparticipante, que regirán en lo pertinente.

CAPÍTULO II
ESTUDIANTES

3. La calidad de estudiante se adquiere al matricularse en un programa de la Universidad. La vinculación del estudiante a la institución está regulada por los reglamentos y las normas generales, así como por las normas específicas.

4. Los estudiantes matriculados en los programas de maestría y especialización superior son estudiantes regulares de la Universidad. Según su dedicación pueden considerarse de tiempo completo o de tiempo parcial.

5. Los estudiantes de la Universidad tienen derecho a recibir la formación académica que el plan de estudios establece, recibir apoyo institucional para sus tareas estudiantiles, hacer uso de las instalaciones y servicios, expresar libremente sus opiniones académicas, políticas y religiosas. Los estudiantes tienen también derecho de petición ante las autoridades y organismos de la Universidad.

6. Los estudiantes están obligados a observar las normas institucionales, a cumplir las disposiciones de las autoridades, a no realizar actividades de partidismo político o proselitismo religioso dentro de la Universidad, a realizar sus trabajos y rendir sus pruebas académicas sin cometer acciones fraudulentas contra la honradez intelectual, a mantener una conducta acorde con su calidad y a no utilizar el nombre de la institución para gestiones particulares.

7. Los estudiantes internacionales tienen el derecho de solicitar las certificaciones necesarias para la tramitación de la visa que legalmente les corresponde. Les está particularmente prohibido realizar en el país actividades políticas o comerciales incompatibles con su calidad de estudiantes.

8. En el curso de las actividades académicas, los estudiantes deben considerar de manera especial lo siguiente:

a) El estudiante matriculado en los programas de maestría, de acuerdo con lo establecido en el respectivo plan de estudios, según corresponda, debe tomar las asignaturas obligatorias y elegir las optativas entre aquellas que las áreas y programas ofrecen trimestralmente.

b) El estudiante matriculado en los programas de especialización superior debe cumplir con el plan de estudios específico fijado en la convocatoria.

c) De conformidad con la reglamentación respectiva, el estudiante matriculado en programas de maestría y especialización superior puede tomar, sin pago de costos adicionales, cursos remediales y complementarios que las áreas y programas ofrezcan.

d) De acuerdo con las normas establecidas, todos los estudiantes de posgrado tienen derecho a utilizar los servicios de la Universidad: centro de información, biblioteca, salas de estudio y computación, correo electrónico, espacios de reunión, etc.

e) Para ejercer su derecho, el estudiante debe estar al día en los pagos de matrícula y colegiatura, y no tener otras obligaciones incumplidas.

9. El estudiante que incumpla con las normas vigentes de la Universidad puede ser sancionado por las autoridades y organismos competentes. El estudiante sancionado tendrá derecho de apelar fundamentadamente a una sanción ante las autoridades u organismos inmediatamente superiores al que la hubiere aplicado.

10. Los estudiantes de los programas de posgrado tienen derecho a establecer instancias de representación en su respectivo programa, pero deben obtener permiso expreso del rector para usar, fuera de la institución, el nombre de ella o para realizar gestiones ante el gobierno del Ecuador u otros gobiernos u organismos.

11. Los estudiantes nombrarán al inicio del año académico al representante principal y suplente en cada programa académico, que serán quienes participen de las reuniones trimestrales convocadas por el rector y en las reuniones a las que fueren convocados en los Comités de Posgrado.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y ARANCELES ESTUDIANTILES

Sección primera: Admisión

12. Anualmente, o cuando sea del caso, la Secretaria General fijará el calendario de admisión y matriculación que se observa en la Universidad para los diferentes programas de posgrado.

13. Para facilitar el proceso de ingreso, la Universidad cuenta con un formulario en el cual se pide al postulante que provea toda la información requerida por el programa. Es responsabilidad de quien aspira a la admisión recabar todos los documentos y materiales de apoyo y remitirlos completos dentro de los plazos estipulados. Los postulantes deben entregar al menos la siguiente documentación:

a) Formulario para solicitud de admisión
b) Copia legible de la cédula de identidad o pasaporte.
c) Copia legible del título de tercer nivel o de maestría, según corresponda.
d) Tres cartas de recomendación académica (formato de la Universidad).
e) Un ensayo justificativo para los aspirantes a maestría.
f) La propuesta preliminar de investigación para quienes solicitan admisión al doctorado.
g) Muestra de un trabajo académico que haya escrito el postulante.
h) Información de asistencia financiera, si ha sido solicitada por el postulante a maestría a tiempo completo o doctorado.
i) Certificado del manejo del idioma inglés.
j) Y demás requisitos específicos que se fije en cada uno de los programas.
k) Los aspirantes que opten por ayuda financiera, también deberán entregar, junto con la documentación de admisión, el respectivo formulario.
l) Para los programas de especialización superior el aspirante debe presentarse a rendir la prueba escrita de admisión que será fijado por el Coordinador y en una fecha determinada.

14. Cerrado el período de recepción de solicitudes, la Secretaría General remitirá a los respectivos coordinadores para que revisen la documentación, programen las entrevistas que sean del caso para el informe de admisión.

15. El proceso de selección se realiza de acuerdo con los méritos de los aspirantes, según los criterios generales del programa y considerando los cupos disponibles en cada caso. El Comité de Admisión realiza la selección basándose únicamente en las evidencias de preparación y aptitudes académicas. Cuando sea del caso, los aspirantes deben concurrir a una entrevista personal.

16. En los programas de especialización superior se toma en cuenta la calificación obtenida en la prueba escrita de admisión; sin embargo, ese no es el único criterio que debe considerarse aceptar la admisión.

17. Los comités de admisiones serán nombrados por el rector de la Universidad y se integrarán por áreas académicas y durarán en sus funciones sólo hasta resolver las peticiones de admisión para ese período académico.

18. El coordinador del programa presentará al Comité de Admisión un informe escrito sobre las solicitudes que se hayan receptado. Para la elaboración de este informe, a más de la documentación individual, podrá realizar entrevistas personales o pruebas de conocimientos y evaluaciones a los postulantes. De acuerdo con la información solicitada, podrá evaluar: experiencia laboral, experiencia docente, trabajo académico previo, ensayos, investigaciones, otras capacitaciones, dependiendo al programa al que postula.

19. El Comité de Admisión, a base del informe presentado por el coordinador del programa, y de la documentación individual de cada aspirante, resolverá la admisión del postulante. Las decisiones del Comité de Admisión son inapelables.

20. Los informes de admisión son confidenciales. No se podrá entregar copia de esos documentos a ningún postulante porque contienen información reservada de otros postulantes.

21. La Secretaría General emitirá la lista oficial de admitidos que será colocada en las carteleras de la institución y publicada en el portal web. En cada caso se emitirá una carta indicando las condiciones de admisión, en la que necesariamente se hará constar la información de los valores que debe pagar para participar en el programa.

22. En el caso de los estudiantes internacionales, la Secretaría General, en coordinación con la Jefatura de Relaciones Internacionales, preparará los documentos justificativos para apoyar en el trámite de visas.

23. La Jefatura de Relaciones Internacionales hará el seguimiento sobre los trámites que realicen los admitidos para su ingreso al país.

24. En el caso de los programas en los que se establezcan cursos remediales, todos los admitidos deberán aprobar ese curso con nota y asistencia y podrán matricularse si han cumplido con ese requisito.

25. En ningún caso se aceptará una reserva de cupo y admisión para ser usado en otro año académico. Una persona que no se haya matriculado para el programa y el período académico para los que fue aceptado, necesariamente deberá cumplir con todos los trámites requeridos para solicitar nuevamente admisión en otra convocatoria.

Sección segunda: Matriculación

26. El período de matrículas ordinarias y extraordinarias de todos los programas es determinado y anunciado con antelación

por la Secretaría General. Para legalizar la vinculación en el período extraordinario deberán cancelar un valor adicional que será fijado periódicamente por la Universidad.

27. La persona admitida a un programa de la Universidad debe matricularse dentro de los plazos establecidos y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Llenar el formulario de la encuesta socioeconómica.

b) Llenar el formulario de legalización de su matrícula, en el que deberá escoger las alternativas de pago de colegiatura que vaya a utilizar.

c) En el período de matriculación debe pagar el valor de matrícula y de colegiatura; puede optar por el pago diferido, según las alternativas que ofrezca la Universidad. El período de pago no será superior a 8 meses; si es del caso, debe entregar las garantías correspondientes.

28. La matrícula y la colegiatura de un programa cubren los siguientes períodos de vinculación con la Universidad:

a) Especialización superior: 1 año.

b) Maestría tiempo completo: 2 años.

c) Maestría tiempo parcial: 3 años.

d) Doctorado: 5 años.

En esos períodos los estudiantes deben cumplir con los requisitos fijados en los planes de estudio de cada programa: aprobación de los créditos y la entrega de los trabajos de titulación

29. Los estudiantes deben cumplir con los créditos docentes dentro de los períodos fijados para cada convocatoria. Para hacerlo posteriormente tendrán que pagar el derecho correspondiente.

30. Los estudiantes que, por razones de fuerza mayor, no cumplan con los requisitos en los plazos fijados, podrán solicitar extensión de matrícula en la Universidad, que tendrá una duración de: 9 meses en especialización superior, 1 año en maestría y 3 años en doctorado.

Sección tercera: Aranceles estudiantiles

31. Los costos de matrícula, colegiatura y derechos son fijados en el presupuesto de la Universidad, que es aprobado anualmente por el Consejo Superior.

32. En ningún caso se devuelve el valor de la matrícula. El rector de la Universidad puede autorizar la devolución parcial de costos de colegiatura cuando un estudiante que ha pagado se retira del programa por razones justificadas. En este caso se reembolsará el monto de las cuotas correspondientes a los trimestres que el estudiante no haya empezado a cursar, sin considerar descuentos de los que se haya beneficiado. Se retendrá el 10% por gastos administrativos del saldo de la colegiatura que se deja de cobrar.

33. Por ningún motivo, luego de pagado el valor del programa, se autorizará un cambio en la modalidad de pago.

34. Los estudiantes de programas que se ejecutan en convenio con otras universidades, para legalizar su vinculación con la Universidad, deben pagar el derecho de apertura de expediente, derecho de coordinación y el 50% del derecho de emisión de título.

35. Los estudiantes que no aprueben una asignatura con su promoción, para hacerlo posteriormente deben pagar el derecho, según el programa.

36. Excepcionalmente, previo análisis del caso, el rector de la Universidad podrá autorizar que un estudiante pueda transferir el valor de matrícula y colegiatura para ser usado en el siguiente año académico. En este caso, el estudiante deberá pagar derecho de apertura de expediente y, de ser

el caso, los reajustes en los valores de matrícula y colegiatura.

37. Antes de la expedición de los títulos, los graduados deberán cancelar el derecho de grado y la emisión de título según los valores fijados en la Universidad.

CAPÍTULO IV
AUTORIDADES

38. Las autoridades de un programa de posgrado son el comité de posgrado, el director del área y el coordinador académico.

39. El Comité de Posgrado se reúne al menos dos veces al año. Las decisiones que se tomen serán informadas a la Dirección General Académica y a la Secretaría General, según corresponda.

40. Cada programa cuenta con un comité de posgrado integrado por el rector de la sede nacional o su delegado, el coordinador del programa, hasta dos docentes y un delegado designado por los estudiantes.

Cuando dentro de un área existan varios programas, los docentes de estos son los miembros de ese comité.

Si algún programa presenta características especiales debe observarse flexibilidad para la conformación de este comité.

Son atribuciones del comité:

a) Discutir los planes de estudio y los requerimientos del programa, antes de que sean sometidos a las autoridades de la Universidad para su aprobación.

b) Establecer los lineamientos para la docencia y la admisión de estudiantes en el programa.

c) Conocer los asuntos referentes a la marcha del programa que se pongan en su conocimiento.

d) Conocer las solicitudes que eleven al organismo los docentes y estudiantes del programa.

e) Conducir el proceso de autoevaluación del programa.

f) Revisar las propuestas de temas de tesis.

g) Revisar la propuesta del director o coordinador, sobre los tutores y los tribunales de tesis.

41. El coordinador académico de un programa es un docente de planta designado por el rector. Son sus funciones:

a) Dirigir la marcha académica del programa y coordinar sus actividades docentes.

b) Distribuir las responsabilidades docentes del programa y organizar la tutoría.

c) Designar los tribunales e informar sobre el cumplimiento de los requisitos de graduación.

d) Informar semestralmente a las autoridades de la universidad sobre la marcha del programa.

CAPÍTULO V
RÉGIMEN ACADÉMICO

Sección primera: Presentación de programas

42. Todos los programas de posgrado son aprobados por el Comité de Coordinación Académica de la Universidad.

43. Para presentar las propuestas académicas de programas, las áreas académicas deberán hacerlo cumpliendo el formato fijado en la Universidad para ese efecto. La Dirección General Académica será la instancia que revise las propuestas antes de pasar a revisión y aprobación del Comité de Coordinación Académica.

Sección segunda: Créditos

44. Los programas de la Universidad se rigen por el sistema de créditos. Un crédito equivale a diez horas de trabajo académico en aula. Son *créditos docentes* aquellos que corresponden a clases dictadas. Son *créditos complementarios* aquellos que corresponden al trabajo realizado en tutorías, actividades académicas complementarias, prácticas, consultas bibliográficas, elaboración de monografías e informes de investigación, preparación de planes y de tesis.

En el plan de estudios se establecen los créditos académicos, en general, y se explicitan los créditos docentes obligatorios y optativos, y los créditos complementarios que corresponden a la aprobación de cada programa.

45. Los programas comprenden una *fase de docencia* y una *fase de investigación* que corresponde a la elaboración de la tesis para maestría y la elaboración de la monografía o preparación para el examen final en la especialización superior.

46. El doctorado es el grado más alto que concede la Universidad. Tiene las características de los programas de nivel internacional. Su énfasis fundamental es el desarrollo de la investigación científica mediante la preparación de una tesis.

Las normas del doctorado explicitan las características específicas de este tipo de programas.

47. Los programas de maestría, equivalentes al *master* internacional, ofrecen una alternativa que combina la formación de posgrado, la experiencia investigativa y la especialización.

Los programas de maestría tienen un requisito académico de al menos 96 créditos, con un requerimiento mínimo de 50 y un máximo de 70 créditos docentes. Los estudiantes deben además preparar una tesis de maestría.

48. Los programas de especialización son cursos destinados al entrenamiento y a la actualización dentro de un área profesional concreta. Se desarrollan por asignaturas que se dictan trimestralmente o, excepcionalmente, en períodos específicos.

Los programas de especialización superior tienen un requisito académico de al menos 56 créditos, con un mínimo de 24 y un máximo de 50 créditos docentes. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos adicionales establecidos por el plan de estudios y formular un trabajo monográfico final o rendir un examen final, según lo establezca el plan de estudios.

Sección tercera: Asignaturas

49. En los programas de maestría se ofrecen asignaturas *obligatorias generales*, consideradas básicas para todo el programa; *obligatorias de mención*, que deben aprobarse para obtener la mención correspondiente; y *optativas*, que sirven de apoyo o complemento a la formación del estudiante y que pueden ser escogidas de la oferta general que ofrece la Universidad.

50. Los programas de especialización superior ofrecen asignaturas obligatorias generales, consideradas básicas para todo el programa, por lo tanto el estudiante está en la obligación de aprobar las que consten en el plan de estudios respectivo.

51. La unidad de organización académica de los programas de la Universidad es el trimestre, que se divide en dos ciclos de cinco semanas de duración cada uno.

Los programas se organizan a partir de asignaturas. Las asignaturas se dictan en el marco de los trimestres de la fase de docencia y son de dos tipos:

Cursos, que son unidades académicas de carácter docente, destinados a desarrollar un tema general o un área científica. Están a cargo de uno o dos docentes.

Seminarios, que son unidades académicas cuyo énfasis están en la discusión de temas específicos, con la participación activa de los estudiantes. Están a cargo de un docente responsable y pueden contar con la participación de varios expositores.

Estas asignaturas pueden ser de carácter obligatorio u optativo, según cada plan de estudios.

Sección cuarta: Requisitos académicos de los programas

52. Los programas de maestría tienen una duración de cinco a ocho trimestres (15 a 24 meses), divididos en dos fases.

La *fase de docencia*, que demanda de los estudiantes dedicación a tiempo completo, dura de tres a cuatro trimestres (9 a 12 meses). En esta fase el estudiante debe aprobar las asignaturas de su plan de estudios. La *fase de preparación de tesis* dura de dos a cuatro trimestres (6 a 12 meses), según lo establecido en el Capítulo VI de estas normas.

53. Los estudiantes aceptados en la maestría de tiempo parcial completarán los créditos docentes en 2 años académicos; el tercer año estará previsto para la elaboración de la tesis de maestría

Los estudios de maestría, en la modalidad de tiempo parcial, tienen por tanto una duración de diez a doce trimestres (30 a 36 meses), con una fase de docencia de 6 a 7 trimestres (18 a 21 meses), que supondrá que se cumpla el plan de estudios en dos años académicos.

54. Los programas de especialización superior pueden realizarse en fases de docencia que duran de uno a cuatro trimestres (4 a 12 meses), según la dedicación de los estudiantes. Se organizan mediante asignaturas que deben ser aprobadas antes de realizar un trabajo final o presentarse al examen final como requisito previo a la graduación.

Sección quinta: Inscripciones en asignaturas

55. La Secretaría General fijará trimestralmente el período de inscripciones en las asignaturas. El estudiante que no haya cumplido con este trámite en el plazo establecido podrá hacerlo posteriormente, previo el pago del derecho de inscripción tardía.

56. Un estudiante puede retirarse de una asignatura hasta la tercera clase y deberá solicitarlo expresamente. El coordinador del programa, o el docente delegado, será la persona encarga de orientar a los estudiantes en las asignaturas en que debe inscribirse, sobre todo en las optativas.

Sección sexta: Calificación

57. El profesor o la profesora debe establecer los procedimientos y criterios de evaluación que utilizará en el programa de su respectiva asignatura. La evaluación puede tomar en cuenta la participación en clases, seguimiento de lecturas, presentación de trabajos escritos y/o exposiciones.

58. Las calificaciones serán entregadas en la Secretaría General en una escala de cero (0) a diez (10) puntos. Estas deberán ser el promedio o acumulación de, al menos, dos calificaciones parciales.

59. Para aprobar una asignatura el estudiante deberá obtener una nota mínima de siete (7) sobre diez (10) puntos.

Si una asignatura está a cargo de varios docentes, la nota final se establecerá mediante un promedio o ponderación de las notas parciales respectivas. El responsable del curso, o el coordinador del

programa, es quien entrega las notas finales a la Secretaría General.

60. Si un estudiante no rindió el examen o no entregó el trabajo dentro del plazo establecido, puede solicitar que se le permita cumplir tardíamente con sus obligaciones. Para ello, dentro de los 8 días calendario siguiente a la fecha del incumplimiento, debe presentar una petición por escrito al coordinador del programa para que, en diálogo con el profesor, se fije el nuevo plazo, que será impostergable.

El coordinador puede autorizar la recepción de trabajos tardíos hasta en un máximo de tres asignaturas. Según sea el caso, puede acoger el pedido del estudiante estableciendo alguna penalidad.

61. El plazo de entrega de las notas por parte de los profesores a la Secretaría General es de 15 días laborables contados a partir de la conclusión de la asignatura.

62. En caso de que un docente en un período de 6 semanas no haya entregado las calificaciones, la Secretaría General solicitará el cumplimiento de esa obligación. Si transcurridas 7 semanas no entrega las calificaciones, dispondrá que a todos los estudiantes que tomaron esa asignatura se les asiente la nota de 8.5/10. Los estudiantes mantendrán el derecho a solicitar que otro docente califique el examen o trabajo y se asiente esa nota.

63. Los estudiantes pueden solicitar al coordinador del programa la recalificación de una prueba rendida o un trabajo presentado. El coordinador designará a dos profesores para que estudien la prueba o trabajo escrito y emitan un informe en el plazo máximo de 15 días. La nota definitiva puede establecerse de dos maneras: los profesores lo hacen de manera conjunta o a través de un promedio de la nota individual de cada uno de los docentes.

Si la nota en la recalificación ha sido asentada por el coordinador del programa, el rector de la sede nacional nombrará a los dos docentes para la presentación del informe correspondiente.

64. Cuando un estudiante reprueba una asignatura u obtiene una nota baja puede solicitar al coordinador del programa, por una sola vez, la autorización para rendir una nueva prueba o reescribir un trabajo. El estudiante tiene derecho a solicitar un nuevo examen máximo en tres asignaturas.

65. Para presentar una solicitud de recalificación o de una nueva evaluación, el estudiante tendrá un plazo máximo de 15 días contados desde la fecha en que la Secretaría tenga disponibles las notas para conocimiento de los estudiantes. Una vez transcurrido ese plazo no se admite ningún pedido.

66. El coordinador del programa encargará al mismo profesor de la asignatura, cuya evaluación se solicita repetir, que reciba y califique la nueva prueba o trabajo. Excepcionalmente, cuando el profesor de la asignatura no pueda hacerlo, el director o coordinador del programa nombrará a otro profesor para que cumpla con este trámite.

67. El profesor designado fijará la fecha de la nueva prueba o el plazo para la entrega de un trabajo. Si el estudiante no cumple, perderá la oportunidad de la nueva evaluación.

La nueva nota establecida es definitiva y así la asentará la Secretaría General.

68. El estudiante que repruebe tres asignaturas por bajo rendimiento académico será separado del programa previa decisión del comité de posgrado respectivo.

69. El estudiante que cometa plagio en cualquier trabajo escrito, que copie un examen o trabajo, o que realice cualquier otra acción reñida con la ética o la

honradez intelectual, será sancionado por las autoridades y órganos competentes de la Universidad. La separación definitiva de un programa o la expulsión son sanciones reservadas para las resuelva el Comité de Coordinación Académica.

70. La asistencia de los estudiantes a las clases se registra por medios electrónicos o por otros mecanismos fijados por la Universidad.

71. En la Universidad no existe la figura de atraso para el ingreso a clases.

72. Para aprobar una asignatura, adicionalmente al componente de la nota, los estudiantes deben registrar un mínimo del 70% de asistencia a las clases en cada asignatura. En el 30% la Universidad prevé cualquier situación excepcional que pueda presentarse al estudiante en su período de clases.

La Universidad no acepta justificación de inasistencias por ningún motivo.

CAPÍTULO VI
TESIS

Sección primera: Naturaleza de la tesis

73. Para obtener el título de magíster el estudiante debe escribir una tesis de autoría individual que cumpla con los requisitos de fondo y forma especificados en el documento *Pautas para la elaboración de la tesis de maestría* y el *Manual de estilo* de la Universidad.

Sección segunda: El plan de la tesis

74. Durante la fase docente, a través de las tutorías y consejerías con el director, coordinador y profesores del programa, el estudiante recibirá orientación para la preparación de su tesis.

75. El estudiante presentará la denuncia de su tema de tesis en el formulario específico que existe para el caso, hasta la octava semana del primer trimestre, en la Secretaría General.

76. En el formulario se consigna el enunciado del tema propuesto y una explicación sucinta del mismo.

77. El Comité de Posgrado debe conocer los temas de tesis y, si es del caso, el coordinador del programa designará a los docentes para que se reúnan con el estudiante para ofrecer orientación adicional.

En el plazo máximo de tres semanas, contadas desde la fecha tope de entrega, el coordinador del programa debe aprobar los temas de tesis.

78. Una vez aprobado el tema, el estudiante debe elaborar el plan de la tesis y presentarlo en la Secretaría General hasta la octava semana del segundo trimestre.

79. El plan de la tesis está destinado a orientar la elaboración del trabajo e informar su contenido a las autoridades académicas. El plan, dentro de las políticas de investigación definidas por la Universidad, debe desarrollar un tema específico relacionado con los contenidos del programa de maestría y evidenciar un aporte de interpretación, sistematización o aplicación de ese tema. El plan no puede tener menos de cinco (5) ni más de ocho (8) páginas.

80. El plan de tesis incluye al menos los siguientes puntos:

a) Página inicial.

b) Enunciación del tema.

c) Estado de la cuestión (o situación problemática, para los estudiantes que hacen trabajos de investigación aplicada).

d) Pregunta central y objetivos específicos.

e) Metodología y técnicas.

f) Delimitación de fuentes.

g) Índice provisional.

h) Bibliografía.

i) Cronograma.

81. Para presentarse a discutir el plan de la tesis, el estudiante de tiempo completo debe cumplir todos los requerimientos para la matrícula definitiva y haber aprobado al menos el 50% de los créditos del programa. El estudiante matriculado a tiempo parcial puede hacerlo una vez que haya aprobado al menos el 75% de los créditos del programa.

82. Para la discusión y aprobación del plan de tesis, el coordinador del programa nombrará una comisión de plan de tesis integrada por dos miembros que hayan dictado clases en el programa. Sólo excepcionalmente, con autorización del rector, se puede nombrar a dos miembros que no hayan dictado clases en el programa.

83. Para ser considerado tutor de la tesis, el docente debe haber participado en la discusión y aprobación del plan de tesis.

84. La comisión del plan, en un plazo máximo de un mes, debe reunirse con el estudiante para revisar y aprobar el plan de tesis. Si en la primera reunión los miembros consideran que deben hacerse reajustes, el estudiante tendrá el plazo de 15 días para incorporar los cambios y entregar la nueva versión. Si en esta segunda oportunidad el plan tampoco es aprobado, el estudiante podrá hacer un nuevo ajuste. Los miembros de la comisión rechazarán el plan si en la tercera versión consideran que aquel no cumple con los parámetros señalados.

85. La comisión, por consenso, emitirá un dictamen de aprobación del plan. La fecha de la aprobación del plan corresponderá a la reunión final**.**

La fecha de la primera reunión de la comisión del plan será determinada por el coordinador del programa; si fueran necesarias otras reuniones, estas serán acordadas entre los docentes y el estudiante, en coordinación con la secretaria que apoya el programa.

86. Si el plan de tesis no es aprobado, el estudiante puede presentarlo nuevamente con un nuevo tema en un plazo no mayor a 15 días, contado desde la fecha del dictamen de la comisión. Recibido el nuevo plan, el coordinador del programa nombrará la comisión para que lo revise y proceda de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores.

El estudiante no puede continuar en el programa si el plan no es aprobado en esta nueva oportunidad.

87. Si para la aprobación del plan de tesis hay discrepancias entre los miembros de la comisión, el director o coordinador del programa debe nombrar a un tercero para que dirima la cuestión en un plazo máximo de ocho días; la decisión de este es definitiva.

Sección tercera: Preparación de la tesis

88. Una vez aprobado el plan de la tesis, el coordinador del programa, a base de las sugerencias del comité de posgrado, distribuirá las responsabilidades de tutoría de tesis y solicitará al rector la designación del tutor y la autorización para que el estudiante inicie su trabajo.

El rector, a partir del informe del coordinador del programa, y la revisión por parte de la Secretaría General del cumplimiento de al menos el 70% de los créditos del plan de estudios, autorizará la designación del tutor y el inicio del trabajo de investigación.

Quien no resida en Quito puede preparar la tesis en su lugar habitual de residencia.

El tutor de la tesis deber ser un docente que haya dictado clases en el programa. Excepcionalmente, y siempre que se trate de un profesor universitario con título de posgrado, puede ser designado un académico que no haya dictado clases en el programa, siempre que su especialización le permita asesorar la investigación del estudiante. Las tareas básicas del tutor son:

a) Ayudar al estudiante a precisar el tema;

b) Sugerir la bibliografía apropiada;

c) Comentar las bases conceptuales y metodológicas del trabajo;

d) Vigilar que se observe la parte formal en la presentación del trabajo;

e) Intervenir para que se corrijan aspectos metodológicos, teóricos, gramaticales y formales;

f) Solicitar y corregir, razonadamente, los avances escritos.

g) Leer y aprobar la versión final antes de la discusión; y

h) Presentar un informe final de tutoría para que el estudiante lo anexe a su trabajo de investigación.

89. Una vez que el estudiante concluya la tesis, el tutor debe presentar el *Formulario de tutoría* con sus comentarios sobre el trabajo desarrollado y certificar, bajo su responsabilidad, que dirigió la tesis y que, a su criterio, está lista para ser presentada a discusión.

90. La tesis de maestría debe ser presentada en formato A4, escrita a espacio y medio, con un límite mínimo de 50 y un máximo de 100 páginas, que corresponde a 110.000 y 220.000 caracteres aproximadamente, incluida la bibliografía y sin tomar en cuenta los anexos.

91. Al realizar y presentar el trabajo, el estudiante debe observar las normas que para el efecto tiene la Universidad y que constan en las *Pautas para la elaboración de la tesis de maestría* y el *Manual de estilo*.

Los estudiantes y sus tutores deben tomar especialmente en cuenta que el cumplimiento de los requisitos formales es condición indispensable para la aceptación de la tesis.

Sección cuarta: Presentación de la tesis

92. Para la presentación de la tesis de maestría el estudiante tendrá el siguiente plazo:

a) Primer plazo, 18 meses, contados desde el inicio de la fase docente de la maestría.

b) Segundo plazo: 21 meses contados desde el inicio de la fase docente de la maestría.

c) Tercero y último plazo, 24 meses contados desde el inicio de la fase docente de la maestría.

93. El estudiante que recibe apoyo financiero de la Universidad está obligado a presentar su tesis de maestría en el plazo establecido en el respectivo contrato y las normas específicas que se manejan para estas ayudas financieras**.**

94. El estudiante que no haya presentado su tesis dentro de todos los plazos establecidos hasta 24 meses después del inicio del programa, debe presentarla dentro de los siguientes 24 meses, con la

autorización del rector, previo informe favorable del coordinador del programa. En este caso, el estudiante debe solicitar una extensión de matrícula y pagar el costo de matrícula vigente a la fecha.

Si hubieran transcurrido más de cuatro y menos de seis años desde el inicio del programa, el estudiante debe solicitar autorización para presentar la tesis al Comité de Coordinación Académica que, previo informe del coordinador del respectivo programa, pedirá al estudiante que se matricule nuevamente y apruebe asignaturas adicionales para actualizar el plan de estudios. El coordinador del programa deberá establecer si puede continuar trabajando el plan de tesis o debe cambiarla.

95. El estudiante perderá el derecho de presentación de la tesis luego de transcurridos seis años desde la iniciación del programa.

96. Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con los trámites y la entrega de los trabajos de investigación dentro de los plazos fijados por la Universidad. Para ello deberán poner especial atención en las tutorías que deben cumplir con los profesores, entregar los borradores de la tesis con el suficiente tiempo para que los docentes puedan hacer las observaciones y emitir los informes oportunamente.

Sección quinta: Discusión y aprobación de la tesis

97. Dentro del plazo establecido en el artículo 93, para que la tesis sea considerada por el tribunal, el estudiante debe entregar a la Secretaría General:

a) Dos (2) ejemplares de la tesis de maestría.

b) El *Formulario de tutoría*, debidamente llenado por el tutor, en que este señala que el trabajo está listo para la discusión.

98. Para que la Secretaría General proceda con la recepción de la tesis, el estudiante debe haber evaluado al tutor de la tesis en el formato y en el mecanismo fijados por la Universidad.

99. El coordinador del programa nombrará el tribunal de discusión de tesis, integrado por dos profesores; uno de ellos necesariamente debe ser miembro de la planta docente o haber dictado clases dentro del programa que el estudiante cursó. Es recomendable que en las reuniones del tribunal también participe el tutor; empero, no tendrá derecho a voto en las deliberaciones.

100. Los miembros del tribunal deben evaluar la tesis a partir de los criterios establecidos en la sección "Carácter de la tesis de maestría y parámetros para su evaluación" (que consta en las *Pautas para la elaboración de la tesis de maestría*) y en el *Manual de estilo*.

101. El tribunal, dentro del plazo de un mes, debe reunirse con el estudiante, para discutir la tesis. La fecha de la primera reunión es fijada por el coordinador del programa.

Los miembros del tribunal que tengan observaciones a la tesis deberán entregarlas por escrito para que el estudiante, en un plazo de un mes, pueda incorporar y entregar la nueva versión de la tesis.

Si las observaciones que debe incorporar el estudiante requieren de más tiempo, el rector de la Universidad podrá autorizar un plazo adicional de dos meses más, previa solicitud.

Si los miembros del tribunal establecen que en la nueva versión de la tesis no están incorporadas todas las observaciones, podrán pedir al estudiante que haga los reajustes necesarios.

El estudiante tendrá un (1) mes más para incorporar esas observaciones y entregar la nueva versión de la tesis. Si en la tercera

versión de la tesis no incorpora las observaciones, ni cumple con los parámetros fijados, el tribunal podrá reprobar el trabajo.

El tutor de la tesis deberá revisar la incorporación de las observaciones que el estudiante debe realizar en la tesis.

102. Una vez que los dos miembros del tribunal consideren que el trabajo reúne los requisitos de fondo y forma que la Universidad demanda, deben emitir un informe escrito, debidamente fundamentado, en el que califican la tesis atendiendo a una de las siguientes alternativas:

a) Aprobada con distinción.

b) Aprobada.

c) Desaprobada.

Una tesis es aprobada con distinción cuando el tribunal hace el reconocimiento de que el trabajo cumple de manera sobresaliente con los parámetros establecidos.

Una tesis aprobada supone que esta cumple con los parámetros básicos establecidos.

Una tesis es desaprobada si el tribunal establece que no cumple con los parámetros de evaluación; o se señala de manera clara y fundamentada la existencia de un plagio académico. Si una tesis es desaprobada, el alumno pierde toda posibilidad de graduación.

No es potestad del tribunal recomendar la publicación de ninguna tesis. La publicación de las tesis y monografías sigue el procedimiento establecido por el Comité de Publicaciones.

103. Si surgen discrepancias entre los miembros del tribunal para emitir el informe escrito sobre la tesis, el coordinador del programa debe designar un docente para que dirima la cuestión mediante un informe escrito en un plazo máximo de 15 días.

104. Una vez que la tesis sea aprobada, el estudiante debe entregar a la Secretaría General la versión final de trabajo y la versión magnética, siguiendo los parámetros fijados en el *Manual de estilo* y demás normas de la Universidad.

CAPÍTULO VII

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR

Sección primera: Disposiciones generales

105. Para obtener el título de especialista superior, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de puntaje y escolaridad establecidos en el plan de estudios y debe, además, hasta la última semana del segundo trimestre de la fase de docencia en el aula del programa, escoger una de las dos alternativas de graduación:

a) *Examen final*, que es una prueba de los conocimientos adquiridos durante el programa; o

b) *Trabajo final*, que es un ejercicio académico inédito, sistemático, realizado sobre un tema específico, que demuestre la solvencia del estudiante en el marco de los conocimientos requeridos en el programa.

   El trabajo final puede ser una monografía o un trabajo práctico.

   La **monografía** es un trabajo escrito de 20 a 40 páginas y puede consistir en: ensayo, estado de la cuestión o estudio de caso.

   El *ensayo* versará sobre un tema nuevo o poco trabajado, con el objeto de conocer más sobre este y aportar perspectivas novedosas.

En el *estado de la cuestión* sobre un tema, se analiza y se redacta una presentación crítica y argumentada de la bibliografía identificada. Se presentan los diferentes puntos de vista de manera exhaustiva y luego se realiza una síntesis.

El *estudio de caso* demanda un trabajo de análisis específico de un tema concreto a base de un caso representativo, en el que se obtienen conclusiones de las experiencias analizadas y se comparan con otras semejantes.

El **trabajo práctico** debe presentarse acompañado de una memoria escrita de al menos 10 páginas en la que se explica el proceso de elaboración del trabajo y su aporte académico. Este puede consistir en un producto o una propuesta de intervención.

El producto debe demostrar el conocimiento adquirido por el estudiante en el programa de posgrado, por ejemplo: un video, informe de laboratorio sobre un experimento, etc.

La propuesta de intervención es un proyecto estructurado, elaborado con rigor científico y correspondiente al ámbito profesional de estudio.

106. El trabajo final es de autoría individual y desarrolla un tema específico, tratado en el programa, y cuyo plan es aprobado previamente por el coordinador del programa.

107. El examen final debe plantear una situación problemática cuya resolución implica que el estudiante integra los conocimientos de varias asignaturas recibidas en la especialización superior.

108. Para el examen final se requiere la presencia del estudiante. Este examen debe ser resuelto en forma individual. La modalidad y la duración del examen serán las que establezca la coordinación del respectivo programa.

109. Una semana antes de concluir la fase docente del programa, el estudiante puede solicitar el cambio de su alternativa de graduación.

Sección segunda: La preparación y presentación del trabajo final

110. El coordinador del programa podrá designar a un docente para que oriente a los estudiantes en la elaboración del plan de trabajo final.

111. El estudiante que, para su graduación, escogió el trabajo final, deberá entregar el plan para su aprobación dos meses antes de concluir la fase de docencia del programa.

112. En el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha tope para la entrega del plan, el coordinador del programa aprobará los planes.

113. El trabajo final (cuando corresponda a los números 4, 5 y 6 del Art. 1) debe presentarse en formato A4 con un mínimo de 20 y un máximo de 40 páginas, escritas a espacio y medio, incluida la bibliografía y sin tomar en cuenta los anexos.

114. Para la redacción y la presentación del trabajo final, los estudiantes deben observar las normas establecidas por la Universidad que constan en el *Manual de estilo* y en las pautas.

115. El plan de trabajo final debe contener, al menos, la siguiente información:

a) Página inicial.

b) Tema.

c) Acopio y procesamiento de información.

d) Propuesta de contenido de la monografía o trabajo práctico.

e) Cronograma.

Este documento no debe exceder de cuatro (4) páginas.

116. Dentro del plazo de un mes, contados desde la fecha de presentación

del plan, el coordinador debe aprobar o sugerir los reajustes que considere pertinentes.

En caso de que el plan deba ser nuevamente presentado, el estudiante contará con quince (15) días a partir de la fecha en que los cambios fueron comunicados.

117. Cuando la naturaleza del trabajo final así lo demande, se establecerán normas específicas para su presentación.

118. Para presentar el trabajo final, el estudiante tendrá un plazo de tres meses (3) contados a partir de la finalización de la fase docente del programa.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, previa justificación y autorización del coordinador del programa, el estudiante puede obtener, por una sola vez, la prórroga del plazo de entrega de su trabajo final, hasta por dos meses más.

119. Para presentar el trabajo final, luego de las fechas tope previstas para su promoción, previa autorización del rector, el estudiante podrá solicitar extensión de matrícula y pagar el costo fijado para ello.

120. Luego de tres años de haber concluido la fase docente del programa, el estudiante no podrá presentar su trabajo para la graduación, a menos que obtenga autorización del Comité de Coordinación Académica, que puede disponer que vuelva a aprobar una o varias asignaturas como actualización y que realice otro trabajo académico.

Transcurridos 6 años desde que inició el programa, el estudiante no podrá presentar su trabajo final.

Sección cuarta: Calificación del trabajo final

121. Dentro del plazo fijado, el estudiante debe presentar el ejemplar de su trabajo final en la Secretaría General. Una vez registrada su recepción, el trabajo será remitido a los coordinadores para que se designe a un profesor que lo calificará.

122. Para establecer la calificación del trabajo final, el profesor designado deberá considerar, si son pertinentes, los siguientes aspectos:

- Consistencia de los argumentos que sostienen el tema del trabajo;
- Habilidad para integrar los diversos conocimientos;
- Dominio de los asuntos que refleja la argumentación;
- Aportes que hace el trabajo al conocimiento o a la práctica en su campo;
- Evidencia de que el trabajo utiliza la bibliografía discutida en el programa de especialización superior; y
- Capacidad de recreación de los conocimientos que el tema planteado exige.

123. El docente emitirá la calificación en un plazo de 30 días, contados a partir de la recepción del trabajo.

124. Para que un trabajo final sea aprobado se requiere de una nota mínima de siete (7) sobre diez (10) puntos.

125. Si el estudiante obtiene una nota inferior a 7/10, podrá solicitar que se lo autorice para presentar reajustes al trabajo final por esa única vez. Tendrá el plazo de un mes para entregar la nueva versión.

126. Una vez recibido el trabajo reajustado dentro del plazo previsto, el profesor colocará la calificación.

127. Si en esta oportunidad el estudiante no obtiene la nota mínima requerida, no podrá solicitar la presentación de nuevos reajustes ni tampoco pedir ampliación del plazo.

128. Si el estudiante no ha entregado el trabajo reajustado dentro el plazo concedido para hacer ajustes, ya no podrá presentar el trabajo final.

129. El estudiante puede solicitar la recalificación de la nota de su trabajo final. Para ello debe presentar una solicitud justificada dirigida al coordinador del programa, quien designará a un profesor para que realice esta tarea; la decisión de este último es inapelable.

130. Si el estudiante no ha utilizado la extensión de matrícula o segunda matrícula en el programa, podrá solicitar ese derecho y se podrá autorizar que realice un nuevo trabajo final.

Sección quinta: Presentación para rendir el examen final

131. Para presentarse a rendir el examen final, los estudiantes deben tener aprobados todos los créditos del plan de estudios del programa y cumplido con todos los requisitos de matriculación.

132. Una vez finalizada la fase de docencia del programa y registradas las notas correspondientes, la Secretaría General emitirá el listado de los estudiantes que optaron por el examen final y que pueden presentarse para rendirlo. Quienes no cumplan con los requisitos de la fase docente, aunque hayan escogido esa alternativa, no podrán presentarse a rendir el examen. En ese caso deberán solicitar la otra opción de graduación (la presentación del trabajo final).

133. Los temas generales para el examen final se anunciarán a los estudiantes con un mes de antelación a la fecha prevista para la primera llamada.

Sección sexta: Plazo para rendir el examen final

134. La Secretaría General, en coordinación con los responsables del programa, fijará la primera fecha para rendir el examen final; esa fecha es impostergable y no se aceptarán cambios.

135. El estudiante debe presentarse en el día y hora fijados para rendir el examen final.

136. La fecha fijada es válida para toda la promoción; en ningún caso se tramitarán solicitudes de fechas individuales para el examen final.

Por situaciones absolutamente excepcionales, un estudiante que no asista a la primera llamada, previa solicitud justificada y autorización, podrá rendir el examen final con el grupo de estudiantes de la segunda oportunidad. Sin embargo, si no obtiene la nota mínima requerida, no tendrá oportunidad de que se le fije una nueva fecha para el examen final.

137. Los estudiantes que no aprueben el examen en la primera llamada pueden solicitar una segunda oportunidad para rendir el examen final.

138. El coordinador del programa fijará la fecha de la segunda llamada, que será en el plazo de un mes desde que se asentó la calificación.

139. El estudiante que no se presente a rendir el examen final en esta segunda oportunidad, ya no podrá hacerlo posteriormente.

Sección séptima: Calificación del examen final

140. El coordinador del programa designará a los docentes para que califiquen el examen final, en una escala de cero (0) a diez (10) puntos. Para aprobar, el estudiante debe obtener al menos una nota de siete (7) sobre diez (10) puntos.

141. Los estudiantes que no aprueben el examen final en la primera llamada deberán solicitar, dentro de los 8 días en que se asentó la nota, por una sola vez, la rendición de un nuevo examen.

142. El estudiante que no apruebe el examen final en segunda oportunidad ya

no tendrá derecho a que se le fije otra fecha; tampoco podrá solicitar un cambio de alternativa de graduación.

CAPÍTULO VIII
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Sección primera: Validación de los estudios

143. Las asignaturas aprobadas en los programas de maestría realizados por cualquier sede u oficina de la Universidad Andina Simón Bolívar son validables para formar parte del plan de estudios de los programas de más alto nivel.

144. Cuando una persona quiera validar las asignaturas aprobadas, debe estar matriculada en la Universidad en un programa de más alto nivel y solicitar la validación al respectivo director o coordinador, quien debe estudiar los expedientes y determinar la validación asignatura por asignatura, siempre que ellas formen parte del plan de estudios del programa en que el solicitante esté matriculado.

145. Los estudios realizados en ciertos programas de especialización superior pueden validarse para cursar programas de maestría. En este caso deberá solicitarse expresamente la validación. El Comité de Admisión, previa evaluación del rendimiento académico en su primer año de vinculación a la Universidad, podrá aceptar el pedido. La admisión a la maestría sigue el mismo procedimiento fijado en la institución.

El director o el coordinador del programa debe estudiar en cada caso los expedientes y determinar si los estudios realizados pueden reemplazar a una o varias asignaturas obligatorias u optativas del plan de estudios. En caso de una respuesta positiva, este presentará un informe al Comité de Coordinación Académica en el que se señalen las asignaturas que se pueden validar. Los créditos serán los correspondientes a los de la asignatura en el plan de estudios y las notas y asistencias las obtenidas en el curso original.

146. Excepcionalmente se aceptará la validación de estudios realizados en un programa de maestría de la Universidad para cursar uno nuevo de igual nivel. En este caso, el estudiante debe estar matriculado en el nuevo programa y solicitar la correspondiente validación.

El director o coordinador del programa estudiará la solicitud y emitirá un informe al Comité de Coordinación Académica, pronunciándose sobre la situación de cada asignatura.

El Comité puede validar hasta el 25% de los créditos necesarios para completar el plan de estudios. Esta validación se realizará por una sola vez.

147. El estudiante que en el anterior programa haya aprobado las asignaturas obligatorias del plan de estudios que cursa en el nuevo programa, y que el número de créditos exceda el máximo establecido en el párrafo anterior, no repetirá las asignaturas ya aprobadas. Estas serán reemplazadas por otras de igual valor en créditos, a juicio del coordinador del programa.

148. Cuando una persona pierde el derecho de graduarse por haberse excedido en el tiempo de presentación de su tesis o trabajo final, conserva el derecho a solicitar que las asignaturas, aprobadas puedan ser considerados para validación, siempre que siga el procedimiento establecido en los numerales anteriores y de un plazo máximo de 10 años desde que inició el programa y siempre que existieran programas en los que consten esas asignaturas en el plan de estudios.

Sección segunda: Revalidaciones y equiparaciones

149. El estudiante matriculado en la Universidad puede solicitar la revalidación de estudios realizados en otras instituciones académicas. Para ello debe cumplir con estos requisitos:

a) Presentar una solicitud, dirigida al rector de la sede, en la que se indiquen el nombre y los contenidos de los estudios realizados. El coordinador del programa determinará qué asignaturas del plan de estudios del programa en que está matriculado pueden ser reconocidos.

b) Presentar los programas, las notas y los certificados de aprobación de los estudios realizados, con la debida legalización. Estos estudios deben corresponder exclusivamente a programas de nivel de posgrado, realizados por instituciones de educación superior. Por ningún concepto se revalidarán estudios de pregrado para programas de la Universidad Andina.

c) Cuando la Universidad lo solicite, se debe adjuntar también una certificación de la naturaleza jurídica y académica de la institución en la que el solicitante realizó sus estudios.

d) Presentar a la Universidad toda la información complementaria que le sea solicitada.

150. El rector pedirá un informe sobre esta solicitud al área o al programa respectivo. Si es favorable, el rector puede consultar al Comité de Coordinación Académica y emitir, si así lo estima conveniente, la resolución en que se revalidan los estudios.

151. La Secretaría General asentará los estudios revalidados con los créditos de las asignaturas que sustituyan. La nota y asistencias originales serán convertidas a los puntajes de la Universidad Andina.

152. Se puede fijar un derecho de revalidación de estudios.

153. Cuando la Universidad tenga convenio con otras instituciones académicas para revalidación y reconocimiento de estudios, los procedimientos establecidos en los numerales anteriores pueden simplificarse, pero, en todos los casos, la revalidación se realiza individualmente por asignaturas.

154. En ningún caso pueden revalidarse estudios realizados en otras instituciones que correspondan a más del 25% del total de los créditos del plan de estudios del programa correspondiente.

CAPÍTULO IX
TITULACIONES

Sección primera: Expedición del título

155. Una vez que se hayan cumplido todos los requisitos de escolaridad, rendimiento académico, presentación y aprobación del trabajo final de graduación, se procederá a la concesión del título correspondiente.

156. Para tramitar el título, el graduando debe obtener de la tesorería y del Centro de Información y Biblioteca un certificado de que no adeuda valores o materiales a la Universidad. Debe también cancelar el derecho de grado y emisión de título que fija anualmente la Universidad.

157. La Secretaría General debe preparar el expediente de grado y presentarlo al rector de la sede nacional, quien autorizará, mediante resolución, la concesión del título.

El expediente de grado debe incluir los siguientes documentos:

Para el título de magíster:

a) Copia de la primera página de la solicitud de admisión.

b) Copia de la matrícula.

c) Certificado de notas emitido por la Secretaría General.

d) Dictamen del tribunal de tesis.

e) Certificación de no adeudar a la Universidad y del pago de derechos de grado.

Para la especialización superior:

a) Copia de la primera página de la solicitud de admisión.

b) Copia de la matrícula.

c) Certificado de notas emitido por la Secretaría General.

d) Certificación de no adeudar a la universidad y del pago de derechos.

Los títulos son expedidos en la sede nacional respectiva.

Sección Segunda: Graduación

158. La universidad realiza una ceremonia conjunta de graduación. La participación del graduando en este acto es opcional. El graduado puede solicitar que se le entregue el título antes o después de la fecha fijada para la ceremonia.

Quien participe en la ceremonia debe usar el traje académico establecido por la Universidad.

159. La Secretaría General, en coordinación con los directores o coordinadores de los programas, fijará la fecha de ceremonia de otorgamiento de títulos que, según el número de graduandos, puede ser convocada varias veces durante el año.

CAPÍTULO X
APOYO FINANCIERO

160. Para garantizar la presencia de estudiantes de reconocido nivel en sus programas, la Universidad mantiene becas y rebajas, como alternativas de ayuda financiera.

161. La ayuda financiera se concede a los estudiantes de los programas de maestría con dedicación a tiempo completo y de los doctorados. El número de becas y los montos de sus beneficios son fijados anualmente por la Universidad y se rigen por las normas específicas.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES GENERALES

Sección primera: Publicación

162. De acuerdo con las normas de la Universidad, el estudiante cede los derechos de publicación de su tesis o monografía por un período de treinta y seis (36) meses, que se cuentan desde la fecha de su graduación. Durante este tiempo no puede publicar su trabajo ni autorizar que lo hagan terceros, sin antes haber obtenido una autorización expresa del rector de la sede nacional.

163. En caso de que la Universidad publique la tesis, entregará al autor un número de ejemplares correspondiente al 10% del tiraje de la obra. Esta obligación no regirá para el caso de publicación de tesis de alumnos que hayan recibido beca, rebaja de colegiatura superior al 50% o apoyo financiero para la investigación de la Universidad.

164. Pasados los treinta y seis (36) meses mencionados en el número 146, el exestudiante puede publicar libremente su tesis o monografía pero se obligará a colocar en su impreso lo siguiente:

> El texto original de este trabajo fue escrito para la obtención del título de [*nombre del programa, con la mención respectiva si es del caso*], del período académico [*año-año*] de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

Sección segunda: Sanciones

165. Las autoridades de la Universidad y las de los respectivos programas están facultadas para sancionar a los estudiantes hasta con separación definitiva del programa cuando hubieren cometido faltas como plagio académico, copia en los exámenes, alteración de registros de asistencia u otras irregularidades comprobadas.

RAZÓN: *Las reformas a estas normas de funcionamiento de los programas de posgrado fueron discutidas y aprobadas por el Comité de Coordinación Académica en su reunión del 5 de octubre de 2015.*

www.uasb.edu.ec
Toledo N22-80 (Plaza Brasilia), Quito
Teléfonos: (593) 3228 085, 2993 600, Fax: (593) 3228 426

CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR, SEDE ECUADOR

PREÁMBULO

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador (UASB-E) –institución internacional de posgrado del Sistema Andino de Integración– y su comunidad universitaria están sustentadas en principios éticos.

La Universidad se rige por sus propios Estatutos, reglamentos, normas, manuales, guías, y por las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales aplicables, en la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad.

El Código de Ética de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, establece los principios que orientan la conducta de los integrantes de la comunidad universitaria, así como de quienes realizan alguna actividad permanente o temporal en la Universidad. Estos principios también coadyuvan al cumplimiento de la misión y la visión institucionales, y deben sustentar todas sus actividades. Nuestra comunidad universitaria es plural y diversa, libre de violencia, respetuosa de los derechos, social y culturalmente responsable, encarna la diversidad humana del país y la región, que constituye el fundamento del quehacer académico que debe ser valorado y respetado en sus distintas manifestaciones.

Es necesario incentivar en la comunidad universitaria el conocimiento, la aceptación y el cumplimiento de los principios éticos contenidos en el presente Código de Ética, en la medida en que fortalecen las condiciones humana y comunitaria, posibilitan la convivencia armónica y hacen posible el cumplimiento de sus responsabilidades.

El conocimiento, la aceptación y el cumplimiento del presente Código de Ética son un compromiso para las autoridades, los docentes, el personal administrativo, el personal de servicio y los estudiantes.

I PRINCIPIOS

1 Diversidad y equidad

A los miembros de la comunidad universitaria se les respetará sus derechos, diferencias en el ámbito cultural, étnico y en todos los aspectos de su vida personal, sobre la base de congruencia entre los derechos individual y colectivo. Para desarrollar sus capacidades en igualdad de condiciones, nadie será discriminado por razón alguna que atente contra la dignidad humana.

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 84 26 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

2 Libertad de pensamiento y expresión

En el marco de la democracia, el diálogo y el sentido crítico que deben imperar en las relaciones académicas, sociales y personales, los miembros de la comunidad universitaria tienen derecho a pensar y expresarse libremente a partir del respeto a los otros.

3 Respeto

El respeto constituye un principio fundamental de la convivencia universitaria. La comunidad solucionará los conflictos de manera pacífica y rechazará cualquier forma de violencia. Este principio supone el reconocimiento del pensamiento diverso en la marcha de la Universidad y sus tareas y la necesidad de comprender el contexto de pluralidad que debe primar en el medio universitario.

4 Responsabilidad y honradez académicas

La responsabilidad y la honradez académicas son principios fundamentales del quehacer universitario. Los miembros de la comunidad, en todas sus actividades de investigación, docencia y vinculación con la colectividad deben ser rigurosos en la construcción y la trasmisión del conocimiento; así como ser honrados sobre el origen y las fuentes de la información que empleen, generen o difundan.

5 Responsabilidad social y ambiental

La investigación, la docencia y la vinculación con la colectividad deben estar articuladas y en diálogo con las propuestas de las comunidades con quienes interaccionan; tener una perspectiva de integración regional; estar basadas en la solidaridad y el respeto a la persona, la comunidad, la naturaleza y sus derechos, en la búsqueda de sociedades más equitativas.

6 Transparencia en el uso de la información y los recursos públicos de la Universidad

Los miembros de la comunidad obrarán de manera transparente en el uso y la administración de la información, los recursos y el patrimonio de la Universidad. Estos deben ser cuidados y utilizados sólo para fines universitarios.

II INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los casos de incumplimiento del presente Código pueden ser puestos a consideración y obtener solución de conformidad con las siguientes prescripciones.

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 84 26 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

III EL COMITÉ DE ÉTICA

En la Sede existirá un Comité de Ética integrado por miembros de los tres estamentos de la comunidad universitaria, que corresponden a: docentes, funcionarios, estudiantes.

IV COMPETENCIAS

El Comité de ética tendrá las siguientes competencias:

a. Prevenir, atender y seguir las prácticas que riñan con los principios expuestos o que afecten a los miembros de la comunidad universitaria.
b. Conocer y resolver sobre cualquier infracción a los principios establecidos en este Código.
c. Procurar resolver, mediante el diálogo y la mediación, los casos y las situaciones que pongan en su conocimiento.
d. Elaborar, con recomendaciones, un informe sobre el archivo o la resolución del caso o la situación, cuando no se llegare a un acuerdo satisfactorio para las personas o las colectividades involucradas en un conflicto.
e. Poner en conocimiento de las autoridades universitarias cuando existan violaciones a normas laborales, administrativas o penales.
f. Informar anualmente al Comité de Coordinación Académica sobre el desempeño de sus labores.
g. Tramitar ante las autoridades de la Universidad la solicitud de un miembro de la comunidad para resolver un conflicto en una instancia de mediación externa.

V CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN

a. El Comité de Ética estará conformado por tres integrantes de la comunidad universitaria, uno por cada estamento. Se procurará la equidad de género y la inclusión de diversidades.
b. Cada estamento de la comunidad universitaria elegirá a un miembro principal y otro alterno para integrar el Comité de Ética, de conformidad con los procedimientos establecidos.
c. Los integrantes del Comité de Ética durarán dos años en sus funciones, contados a partir de la fecha de designación.
d. Presidirá el Comité de Ética el delegado del estamento docente, y a falta de este su alterno.
e. El Comité de Ética priorizará el diálogo y el encuentro como prácticas permanentes de procedimiento, y tomará resoluciones preferiblemente por consenso.

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 84 26 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

VI PROCEDIMIENTO

a. Las personas y las colectividades de la comunidad universitaria, antes de remitir al Comité de Ética un caso o situación, intentarán resolver los conflictos en los espacios en los que se produjeron.
b. Cualquier persona miembro de la comunidad académica podrá poner en conocimiento del Comité de Ética la presunta violación de los principios establecidos en este Código.
c. Cuando conozca el caso, el Comité de Ética procurará, mediante el diálogo, llegar a una solución satisfactoria para las personas o las colectividades en conflicto respetando el derecho individual y colectivo.
d. En la primera reunión del Comité de Ética en la que estén presentes las partes en conflicto, una de ellas o ambas pueden solicitar que el caso sea resuelto en una instancia de mediación externa a la institución. El Comité dará trámite inmediato al pedido.
e. En caso de no llegar a una solución consensuada, el Comité podrá tomar las medidas que fueren necesarias para conocer a cabalidad el caso o la situación. Para el efecto podrá recibir versiones sobre los hechos, convocar a reuniones informativas o revisar la documentación que crea conveniente.
f. Cuando considere que tiene cabal conocimiento sobre los hechos puestos a su consideración, el Comité de Ética realizará un informe que se remitirá al Comité de Coordinación Académica.
g. El informe podrá desestimar el caso o la situación o podrá considerar que se ha violado el Código de Ética.
h. En caso de considerar que hay una violación al Código de Ética, el Comité realizará recomendaciones fundamentadas y encaminadas a superar el conflicto. Si el Comité considera que se han violado normas laborales, administrativas o penales, pondrá en conocimiento de la autoridad universitaria competente para que ella tome las medidas que correspondan.

VII INSTANCIA DE MEDIACIÓN EXTERNA

La Universidad, en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional, utilizará los servicios de un centro de mediación especializado de la ciudad, para los casos en que algún miembro de la comunidad haya solicitado al Comité de Ética que su caso sea tratado en una instancia de mediación externa.

Las cuestiones de orden procedimental atinentes a la mediación externa se sujetarán a las normas jurídicas pertinentes y a las propias del centro de mediación elegido.

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 84 26 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

VIII DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Para efectos de conocimiento y prevención del incumplimiento del presente Código de Ética, las autoridades de la Universidad lo difundirán a la comunidad de manera permanente y por diversos medios.

IX VIGENCIA

El presente Código de Ética ha sido aprobado luego de la última revisión y discusión realizada en el Comité de Coordinación Académica en su sesión del día 4 de diciembre de 2017.

Virginia Alta Perugachi
Secretaria General

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARIA GENERAL
SEDE - ECUADOR

Toledo N22-80 • Apartado postal: 17-12-569 • Quito, Ecuador • Teléfonos: (593 2) 322 8085, 299 3600
Fax: (593 2) 322 84 26 • www.uasb.edu.ec • uasb@uasb.edu.ec

Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador

NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE INFRACCIONES CONTRA LA HONRADEZ INTELECTUAL

I.- Ámbito de estas normas

1) En lo que se refiere a la propiedad intelectual, los estudiantes tienen la obligación de conocer y seguir la *Guía para la presentación de trabajos académicos* que propone la Universidad.

2) En el momento de la matriculación, los estudiantes recibirán una copia de las regulaciones que rigen la Universidad y se obligarán a cumplirlas.

II.- Infracciones

3) Se considerará infracción contra la honradez intelectual lo siguiente:

a) El plagio, entendido como la utilización y transcripción de textos ajenos haciéndolos pasar por propios o sin indicación de la respectiva fuente de consulta, tanto en trabajos escritos de asignatura o módulo, monografías o tesis.
b) El hecho de copiar exámenes y trabajos entre estudiantes, o la utilización dolosa de medios electrónicos.
c) La presentación de un mismo trabajo en dos o más asignaturas o módulos. Se exceptúan aquellos casos en que, con conocimiento previo del docente, y con nuevos enfoques y aportes, se utilizan materiales anteriormente trabajados.
d) La alteración o falsificación de documentos oficiales de la Universidad (registro de asistencia, certificados y títulos).
e) La alteración o falsificación de documentos presentados dentro del proceso de inscripción, admisión y matriculación a la Universidad.

III.- Sanciones

4) Cuando se haya detectado un plagio, en cualquiera de los trabajos conducentes para aprobar una asignatura o módulo, el estudiante reprobará dicha asignatura o módulo. El docente sancionará inmediatamente esta falta con la calificación de cero sobre diez (0/10), y notificará este particular a la Secretaría General.

5) Si un mismo estudiante comete esa infracción por segunda vez, será sancionado con la separación o la expulsión de la Universidad, según la gravedad del caso. Si se considera necesario, las autoridades podrán iniciar las acciones legales pertinentes.

6) Cuando se detecte un plagio en un trabajo monográfico final del curso o en una tesis, el estudiante perderá su derecho a graduarse y no podrá optar por el título correspondiente. La Universidad separará al estudiante del programa.

7) La copia de exámenes y trabajos y todo otro fraude, detectados por el docente, conllevará la reprobación de la asignatura o módulo respectivo. El profesor sancionará inmediatamente esta falta con la calificación de cero sobre diez (0/10), y notificará este particular a la Secretaría General.

8) La presentación de un mismo trabajo, en dos o más asignaturas o módulos, conllevará la reprobación de la asignatura o módulo correspondientes. El docente sancionará inmediatamente esta falta con la calificación de cero sobre diez (0/10).

9) La alteración del registro de asistencia, detectada por el docente o la Secretaría General, conllevará la reprobación de la asignatura o módulo correspondiente. Esta sanción recaerá en quien cometa la infracción, y podrá aplicarse también a quien reciba el beneficio.

10) La alteración o falsificación de documentos de admisión y matriculación, o de documentos oficiales de la Universidad, conllevará la separación o la expulsión de la Universidad, según la gravedad del caso.

IV.- Autoridades competentes para sancionar

11) La autoridad competente para sancionar las infracciones contra la honradez intelectual es el Comité de Coordinación Académica.

V.- Procedimiento cuando se presume plagio

12) El docente (profesor de curso, lector de trabajo de investigación, tutor de investigación, coordinador académico del programa) que descubra una presunta infracción a la honradez intelectual, informará de inmediato por escrito al coordinador académico del programa.

13) El coordinador académico del programa ejecutará el procedimiento determinado en los siguientes numerales. En caso de excusa fundamentada del coordinador académico del programa, le suplirá en el trámite el titular de la Dirección General Académica.

14) El coordinador académico del programa notificará por escrito al estudiante acerca de las presunciones de infracción contra la honradez intelectual, y le solicitará que, en el plazo de cinco días laborables contados desde la fecha de la notificación, presente los argumentos o pruebas de descargo de las que se crea asistido.

Para formarse una idea cabal del caso, el coordinador académico podrá pedir opiniones o informes al tutor de la investigación o a otros docentes, para lo cual aplicará la misma regla sobre plazo que consta en el párrafo anterior.

15) Transcurridos los plazos concedidos según la norma anterior, con o sin la contestación del estudiante, el coordinador académico, si presume que existe infracción, inmediatamente elevará informe al Comité de Coordinación Académica, en el que hará constar en forma detallada las normas presuntamente infringidas.

El expediente será archivado en caso de que el coordinador académico considere que no existe infracción.

16) El Comité de Coordinación Académica, una vez que haya conocido el expediente con los informes respectivos, tomará la resolución que corresponda, en la que indicará la norma infringida y la sanción a aplicarse. Esta resolución será notificada de inmediato al estudiante.

17) Dentro del plazo de diez días laborables, contados desde la fecha de notificación de la resolución adoptada por el Comité de Coordinación Académica, el estudiante podrá solicitar la reconsideración ante el mismo Comité de Coordinación Académica.

18) La nueva resolución que adopte el Comité de Coordinación Académica será definitiva.

RAZÓN: Estas normas fueron reformadas en la reunión del Comité de Coordinación Académica, realizada el 15 de septiembre de 2008.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Comité de Investigaciones

Normas de Investigación

Comité de Coordinación Académica

Quito, enero de 2019

UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR
Ecuador

NORMAS DE INVESTIGACIÓN

Art. 1. Estas normas establecen la estructura institucional de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, con el objetivo de promover la investigación, y definir las reglas aplicables a la administración, realización y rendición de cuentas de los proyectos de investigación que se realizan en esta Universidad con financiamiento propio, externo o mixto.

I. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

El Comité de Investigaciones

Art. 2. Para orientar las labores de investigación en la Universidad existe un Comité de Investigaciones integrado por cinco docentes investigadores con voz y voto: uno designado por el Rector como Coordinador de Investigaciones, quien lo preside con voto de calidad, y cuatro designados por el Comité de Coordinación Académica, en calidad de vocales. Para la designación se procurará que haya un equilibrio de género y de procedencia de áreas académicas. El presidente del Comité podrá designar a cualquiera de los miembros del Comité como subrogante en caso de ausencia temporal de no más de tres meses o para que lo sustituya en actividades a las que no pueda asistir. Al menos una vez cada seis meses, se convocará a Comité Ampliado donde participarán delegados de las áreas académicas con voz y sin voto para debatir sobre el avance del cumplimiento de las políticas de investigación de la Universidad así como ajustes y sugerencias que pueda considerar el Comité.

Los vocales del Comité durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Deben asistir a las reuniones, aportar al debate, votar cuando sea el caso y asumir las tareas delegadas expresamente por el Comité.

Art. 3. Son funciones del Comité de Investigaciones:

a) Elaborar las políticas de investigación de la Universidad, tomando en consideración las líneas de investigación propuestas por las áreas académicas, y someterlas al Comité de Coordinación Académica para su aprobación.
b) Formular planes y estrategias para viabilizar las políticas de investigación de la Universidad.
c) Emitir informes de evaluación del cumplimiento de las políticas, planes y estrategias de investigación.
d) Administrar el fondo de investigaciones para apoyar los proyectos de investigación.
e) Recomendar anualmente los montos de asignación del fondo de investigaciones.

f) Aprobar, dar seguimiento y evaluar los proyectos sometidos a su consideración.
g) Asesorar al Comité de Coordinación Académica en lo relacionado con las políticas y orientaciones generales sobre la investigación en la Universidad.
h) Emitir opiniones sobre aspectos concretos, vinculados con la investigación, que sean planteadas por la Coordinación de Investigaciones.

La Coordinación de Investigaciones

Art. 4. La Universidad contará con una Coordinación de Investigaciones, como instancia ejecutiva adscrita a la Dirección General Académica. Su titular será nombrado por el Rector por un período de tres años prorrogables.

Art. 5. Son funciones de la Coordinación de Investigaciones:

a) Ejecutar las políticas de investigación propuestas por el Comité de Investigaciones y aprobadas por el Comité de Coordinación Académica, considerando el trabajo de las áreas académicas, las cátedras, los observatorios y otras instancias de investigación de la Universidad.
b) Mantener un registro permanente de las actividades de investigación de la Universidad.
c) Generar información continua sobre el ámbito de su competencia.
d) Hacer el seguimiento y la evaluación de las políticas, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos de investigación, de sus procedimientos y resultados, y preparar informes analíticos sobre la investigación en la Universidad y someterlos a las autoridades pertinentes.
e) Registrar y brindar apoyo a los investigadores asociados.
f) Facilitar e impulsar los proyectos de investigación que se realizan mediante contratación de consultores externos o que cuentan con financiación externa según las disposiciones de esta normativa.
g) Organizar los concursos para la selección de proyectos de investigación colectivos.
h) Fomentar la generación de proyectos de investigación institucional, así como la constitución y funcionamiento de equipos interdisciplinarios de investigación.
i) Promover la realización de convenios, proyectos y programas de investigación en asociación con otras entidades de investigación de Ecuador, la Comunidad Andina, UNASUR y el mundo, que puedan facilitar recursos humanos, financieros, técnicos y materiales para promover la investigación en la Universidad.
j) Contribuir a la difusión de las investigaciones de la Universidad.
k) Coordinar y desarrollar procesos de capacitación permanente orientados a fortalecer las capacidades y destrezas para la investigación de estudiantes y docentes.
l) Representar a la Universidad ante las instancias, las redes y los organismos externos en el ámbito de la investigación.

m) Llevar las actas de las sesiones y decisiones del Comité de Investigaciones.

El Fondo de Investigaciones

Art. 6. Con la finalidad de apoyar los proyectos propios de la Universidad existe un Fondo de Investigaciones (en adelante "el Fondo"), que consta en el presupuesto anual de la Universidad y que se administra con las reglas establecidas en estas Normas y en las de los instructivos para el manejo del Fondo emitidos por la Coordinación de Investigaciones.

Otros incentivos a la investigación

Art. 7. Como un incentivo diferente y adicional a los previstos en el Fondo de Investigación, los docentes de planta de la universidad podrán solicitar una vez al año un "mes de escritura y publicación" dedicado a la escritura académica para convertir un trabajo académico previo en artículo publicable en revistas o libros académicos. El artículo o capítulo de libro deberá ser entregado al Comité de Investigaciones en el transcurso del mes siguiente al final de su mes de escritura y publicación. El artículo deberá acompañarse de la recepción del mismo por parte de una revista o editorial académica. Durante ese mes el o la docente será dispensado de asistir a la Universidad y sus tareas administrativas usuales serán encargadas a una persona designada por la Dirección del Área en acuerdo con sus miembros. El docente que acceda a este incentivo deberá mantener el trabajo cotidiano de tutoría de las tesis asignadas a su cuidado. Para acceder a este incentivo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El docente de planta deberá haber ostentado dicha condición por al menos un año antes de la solicitud.
b) Una carta de la Dirección de su Área académica señalando quién o quiénes han sido designados para suplir las tareas del docente de planta. Se procurará que no coincidan más de dos profesores de la misma área el mismo mes.
c) Haber cumplido en el período académico anterior al menos 12 créditos de clases.
d) Los docentes que hubieren usado anteriormente el estímulo del mes de escritura y publicación, deberán haber publicado el artículo o capítulo correspondiente antes de poder solicitar otra vez ese mismo estímulo. En caso de que no se haya podido realizar la publicación deberá justificarse y se podrá aprobar en este caso un segundo mes por una sola vez.
e) No haber recibido el mismo beneficio en el año académico en curso.

II. REGLAS APLICABLES A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 8. La universidad apoyará los siguientes tipos de proyectos de investigación: proyectos financiados por el fondo de investigaciones, proyectos de convocatoria específica y proyectos interinstitucionales. Se considera un proyecto de investigación aquella propuesta que formula una pregunta u objetivo de conocimiento, discute con la literatura especializada y elabora un procedimiento para responder la pregunta o cumplir el objetivo siguiendo a las convenciones propias de cada campo académico.

Proyectos de investigación financiados por el Fondo

Art. 9. El Fondo financia los siguientes proyectos de investigación:

a) Proyectos de profesores de planta y asistentes académicos;
b) Proyectos de profesores contratados;
c) Proyectos de graduados de magíster o doctor; y,
d) Proyectos colectivos interáreas académicas
e) Proyectos colectivos de área académica
f) Proyectos complementarios a las ayudas financieras para la elaboración de la tesis de doctorado
g) Traducciones de artículos de docentes de planta, asistentes académicos y de docentes contratados designados.

Normas generales para profesores de planta y asistentes académicos; profesores contratados y graduados de magíster o doctor

Art. 10. El Comité de Investigaciones comunicará anualmente los requisitos que deberán considerarse para el diseño y la presentación de estos proyectos, los que deberán responder a una necesidad de docencia o información científica, ser inéditos y constituir una unidad independiente de investigación sobre un tema específico. Los proyectos deben ser claros en la presentación de su problema de investigación, respetar las convenciones del campo académico, ser rigurosos y deben poder ser ejecutados en el tiempo y con los recursos disponibles. Pueden tratarse de una parte de un proyecto de investigación de mayor volumen, pero en este caso deben presentar resultados claramente distinguibles.

Art. 11. Para solicitar apoyo del Fondo, los interesados deben formular un proyecto y someterlo a conocimiento del Comité de Investigaciones con el respectivo informe de pertinencia del responsable del área académica a la que pertenece el investigador. Cuando, excepcionalmente, el tema del proyecto no corresponda al área académica a la que pertenece el investigador, el investigador solicitará el informe de pertinencia al responsable de un área académica afín. Si el proyecto es presentado por un director del área académica, el Comité de Investigaciones solicitará el respectivo informe a un docente de esa área.

Art. 12. Cuando se reciba el informe de pertinencia, el Comité de Investigaciones se pronunciará sobre el proyecto dentro del plazo de un mes desde la fecha de la presentación; no obstante, antes de tomar una resolución final, podrá solicitar al investigador que lo aclare o reformule. Para pronunciarse, el Comité de Investigaciones podrá solicitar la opinión de un experto.

Art. 13. Si un proyecto no es aprobado por el Comité de Investigaciones, el investigador podrá apelar al Comité de Coordinación Académica. En este caso, antes de decidir, este organismo deberá solicitar un informe al Comité de Investigaciones.

Art. 14. Una vez que se concluya la investigación, esta será presentada al Comité de Investigaciones, que se pronunciará aprobándola, no aprobándola, o planteando observaciones que deberán incorporarse al trabajo presentado. Para ilustrar su decisión, que deberá ser motivada, el Comité de Investigaciones podrá solicitar la opinión técnica de dos expertos, cuya identidad será anónima.

En caso de que el Comité haya solicitado ajustes a la investigación, el investigador volverá a presentarla, incorporando lo solicitado o justificando la no incorporación de tales ajustes.

En cualquier caso, el Comité podrá disponer que se realice una exposición pública de los resultados de la investigación.

Art. 15. La Universidad se reserva el derecho de publicación sobre todos los productos de investigación financiados por el Fondo. La Coordinación de Investigaciones fomentará su publicación en libros o revistas de la Universidad. Sin embargo, previa autorización del Rector, se podrá publicar en espacios externos; en este caso necesariamente deberá hacerse constar que tal investigación fue realizada con el apoyo del Fondo de Investigaciones de la Universidad.

El Comité podrá decidir, previa autorización del autor/a, que las investigaciones financiadas por el Fondo se publiquen en el repositorio digital de la Universidad.

Art. 16. Los pagos que correspondan a lectores de proyectos o de informes de investigación estarán claramente establecidos en la tabla de remuneraciones de la Universidad.

Normas específicas para proyectos de investigación de docentes de planta y asistentes académicos

Art. 17. Podrán presentar proyectos al Fondo, de manera permanente, los docentes de planta titulares escalafonados y por contrato. También podrán hacerlo los asistentes académicos que posean título de maestría, tengan un contrato

de planta con la Universidad y hayan trabajado por un año en esa calidad

Dos o más profesores de planta podrán realizar un mismo proyecto de investigación o podrán presentar conjuntamente una propuesta integrada por varios proyectos individuales complementarios entre sí. En este último caso, cada proyecto deberá generar resultados individualizados y los investigadores participantes nombrarán un coordinador que se encargará de la articulación técnica de los proyectos y de los trámites administrativos y financieros.

Art. 18. El plazo para la ejecución del proyecto y la presentación del informe de investigación será de seis meses, que se contarán desde el primer día hábil del mes siguiente a la fecha de notificación escrita de la aprobación del proyecto cursada al investigador por el Comité de Investigaciones.

El investigador podrá solicitar prórroga del plazo de entrega del informe. El Comité de Investigaciones estudiará el caso y podrá conceder hasta dos prórrogas de tres meses cada una. Muy excepcionalmente, y previa aprobación del Comité de Coordinación Académica, se concederá una extensión de plazo adicional de tres meses a las dos prórrogas antes señaladas.

El Comité de Investigaciones podrá decidir, previa solicitud del investigador, la suspensión temporal del transcurso del plazo del proyecto en casos de ausencia prolongada del país, fuerza mayor, caso fortuito o enfermedad grave.

En caso de retrasos mayores a los previstos en este artículo, la Dirección Financiera de la Universidad aplicará un descuento de un tercio de la bonificación al investigador prevista en el artículo 19 por cada mes de retraso en la entrega del informe final.

Art. 19. El Fondo de Investigaciones cubre los siguientes rubros para proyectos de docentes de planta y asistentes académicos:

a) Contratación de ayudantes;
b) Movilización y viáticos;
c) Gastos extraordinarios de laboratorio e investigación en campo y / o procesamiento de información (sujetos a justificación e intransferibles a otros rubros)
d) Adquisición de equipos, materiales y bibliografía, que pasarán a propiedad de la Universidad; y,
e) Una bonificación que se entregará al responsable de la investigación una vez que se haya aprobado el respectivo informe, que equivale a una remuneración y media correspondiente a un tiempo completo de su categoría en el escalafón. Cuando hayan participado dos miembros de la planta como responsables de un mismo proyecto, recibirán, cada uno, una remuneración de su categoría. Cuando hayan participado dos o más docentes de planta con proyectos individuales

complementarios, cada uno recibirá el ciento cincuenta por ciento de la remuneración de su categoría escalafonaria.

En el caso de los proyectos individuales complementarios, cuando hayan sido ejecutados, entregados, y aprobados en su totalidad, el docente que cumplió las funciones de coordinador del proyecto recibirá, además de la bonificación por el proyecto individual, una adicional equivalente a un treinta y cinco por ciento de la remuneración correspondiente a su categoría en el escalafón.

Art. 20. En caso de incumplimiento en la entrega del trabajo final de investigación y transcurridos el máximo de plazo y prórrogas otorgadas, el responsable de la investigación deberá reembolsar a la Universidad todos los gastos en que esta haya incurrido hasta la fecha para la ejecución del proyecto, previo informe de la Jefatura Financiera y resolución del Comité de Coordinación Académica.

Art. 21. El investigador que se encuentre en ejecución de un proyecto individual no podrá presentar, al mismo tiempo, un nuevo proyecto individual, ni participar en un proyecto conjunto ni colectivo. Sin embargo, el investigador que ha concluido una investigación individual y que se encuentra a la espera de la aprobación del informe final, podrá presentar un nuevo proyecto individual, conjunto, colectivo o de convocatoria específica, pero el Comité de Investigaciones sólo podrá aprobarlo cuando haya resuelto sobre el proyecto anterior.

Normas específicas para proyectos de investigación de docentes contratados y graduados de magíster o doctor

Art. 22. El Comité de Investigaciones realizará al menos una convocatoria cada tres años para la presentación de proyectos por parte de docentes contratados y graduados de magíster o doctor. Estas convocatorias podrán fijar temas prioritarios de investigación, en común acuerdo entre los directores del Área y el Comité de Investigaciones.

Art. 23**.** Podrán presentar proyectos de investigación, con cargo al Fondo, los docentes contratados que hayan mantenido una relación académica con la Universidad al menos por dos años consecutivos, y los graduados de magíster o doctor, siempre que para la realización del proyecto de investigación no cuenten con otro apoyo financiero.

Art. 24. El plazo de realización de estos proyectos de investigación será de tres meses, contados desde el primer día hábil del siguiente mes de notificación escrita de la aprobación cursada por el Comité de Investigaciones. Para tramitar la solicitud de apoyo del fondo, el Comité de Investigaciones constatará que el magíster o doctor sea residente habitual en los países de América del Sur. Quienes se encuentren en estancias de investigación fuera de los países de América del Sur al momento de solicitar el apoyo del fondo de

investigaciones, podrán acceder a él.

El investigador podrá solicitar prórroga del plazo de entrega del informe. El Comité de Investigaciones estudiará el caso y podrá conceder una prórroga de hasta tres meses. El Comité de Investigaciones podrá decidir, previa solicitud del interesado, la suspensión temporal del transcurso del plazo del proyecto en casos de ausencia prolongada del país, fuerza mayor, caso fortuito o enfermedad grave.

Art. 25. Los proyectos de los docentes contratados y de los graduados, que han sido aprobados y que se financien con el Fondo recibirán, en calidad de beca de investigación, la cantidad de mil ochocientos dólares de los Estados Unidos de América. El pago se hará una vez que el trabajo haya sido recibido por el Comité de Investigaciones y haya sido evaluado positivamente por este organismo. No se reconocerá ningún pago adicional.

Proyectos colectivos de investigación inter-áreas académicas

Art. 26. El Comité de Investigaciones convocará cada dos años a la presentación de proyectos colectivos de investigación a base de un sistema de concurso. Para el efecto, elaborará una convocatoria que incluya el presupuesto asignado, la cual deberá ser aprobada por el Comité de Coordinación Académica.

Art. 27. Estos proyectos podrán ser presentados por docentes de planta pertenecientes al menos a dos áreas académicas. El coordinador del proyecto siempre será un docente de planta titular escalafonado.

Art. 28. Los proyectos deberán articularse claramente con las líneas de investigación de las áreas académicas involucradas. Se priorizarán los proyectos que tengan carácter interdisciplinario e inter-áreas; que permitan fortalecer la creación o consolidación de grupos de investigación; que se refieran a temas innovadores; o que aporten al desarrollo científico o al entendimiento de la realidad del país.

Art. 29. El Comité de Investigaciones estará a cargo de la selección de proyectos y de la aprobación de informes parciales y finales de las investigaciones colectivas que se realicen. Para el efecto, podrá organizar las presentaciones de proyectos que consideren convenientes. Para estas tareas se asignarán los puntajes respectivos en la tabla de puntajes de los miembros del Comité de Investigaciones.

Si uno de los miembros del Comité de Investigaciones presenta un proyecto colectivo, no podrá participar en el proceso de selección del proyecto ni en la valoración del informe de investigación.

La Coordinación de Investigaciones será la responsable administrativa de la organización de este concurso.

Art. 30. Una vez hecha la selección por parte del comité de investigaciones, los participantes podrán apelar su resultado ante el Comité de Coordinación Académica, cuya decisión será definitiva. En este caso, antes de decidir, este organismo deberá solicitar un informe al Comité de Investigaciones.

Art. 31. El Comité aprobará en cada convocatoria solamente los proyectos que puedan cubrirse con el monto máximo establecido por el presupuesto de la Universidad. Dicho presupuesto será cubierto con la asignación anual que establezca la Universidad.

El presupuesto para la realización de proyectos colectivos podrá cubrir los siguientes rubros:

a) Pago de investigadores externos, quienes preferiblemente serán docentes contratados o graduados de programas de maestría y doctorado;
b) Ayudantes de investigación, quienes podrán ser estudiantes de maestría y doctorado, siempre que el proyecto esté relacionado con sus temas de investigación de tesis;
c) Movilización y viáticos;
d) Adquisición de equipos y materiales, rubro que podrá incluir software, hardware, suministros de oficina, los cuales pasarán a propiedad de la Universidad;
e) Bibliografía especializada, que pasará a propiedad de la Universidad.
f) Otros. En caso de que el proyecto requiera rubros distintos a los especificados, se deberá detallar y justificar los mismos.

El personal docente de planta que participe en estos proyectos tendrá derecho al pago de lo siguiente:

a. Una bonificación correspondiente a una remuneración mensual de tiempo completo de su categoría, que se pagará previa la aprobación del informe parcial.
b. Una bonificación correspondiente al ciento cincuenta por ciento de la remuneración mensual de tiempo completo de su categoría, una vez que el proyecto haya sido finalizado y debidamente aceptado por el Comité de Investigaciones.
c. El docente coordinador del proyecto recibirá también estas dos bonificaciones, más otra bonificación pagadera en cada informe, equivalente al funcional por responsabilidad de un programa académico.

Quienes participen en proyectos colectivos de investigación tendrán derecho a una reducción de su trabajo docente y administrativo mientras dure la ejecución del proyecto, siempre que a la fecha de selección del proyecto cumplan

con los mínimos establecidos por la Universidad en lo relativo a la carga docente y administrativa.

Art. 32. El plazo para la realización de la investigación será de hasta un año, contado desde el primer día hábil del siguiente mes de notificación escrita de la aprobación cursada por el Comité de Investigaciones.

El coordinador del proyecto podrá solicitar prórroga del plazo de entrega del informe. El Comité de investigaciones podrá conceder una prórroga de tres meses y una adicional de tres meses, siempre que el avance del proyecto se encuentre debidamente justificado. En casos excepcionales, el Comité de Investigaciones asignará una prórroga extraordinaria de tres meses con conocimiento y autorización previos del Comité de Coordinación Académica.

El Coordinador presentará informes sobre la marcha del proyecto al Comité de Investigaciones según el cronograma que se haya establecido. Cuando se hubiere completado al menos el cincuenta por ciento del trabajo previsto, el respectivo informe así lo hará notar, y el Comité deberá disponer, si acepta el informe, el pago de las bonificaciones previstas en el artículo anterior.

El Coordinador será el responsable de la presentación de los informes parciales y de la versión final del informe de investigación. En caso de que por falta del trabajo de uno de los docentes el informe no pudiera ser presentado, el Coordinador lo comunicará oportunamente al Rector para que proceda al reclamo formal del cumplimiento de esta responsabilidad.

El Comité de Investigaciones podrá decidir, previa solicitud del responsable de la investigación, la suspensión temporal del transcurso del plazo del proyecto en casos de fuerza mayor o en casos fortuitos debidamente justificados.

Si se produce una falta de un miembro del equipo, el Comité de Investigaciones debe autorizar su reemplazo. Si es una causa que afecta la posibilidad de la investigación, el Comité de Investigaciones suspenderá el plazo, previa solicitud del coordinador.

Art. 33. Las investigaciones a las que se refiere este acápite deberán siempre contemplar en su cronograma la realización de al menos una actividad de debate y divulgación de resultados. El resultado de la investigación será destinado a la publicación. La Coordinación de Investigaciones hará gestiones para publicar estos resultados.

La valoración de los informes de investigación se orientará por los criterios especificados en el artículo 26 de estas normas.

Proyectos colectivos de investigación de área académica

Art. 34. Una misma área de la universidad podrá presentar proyectos colectivos, ya sea en un equipo conformado sólo por docentes de planta (escalafonados o por contrato) o también por docentes y estudiantes de especialización, maestría o doctorado. Los proyectos de área deben conformarse con un mínimo de tres docentes y podrán participar hasta tres estudiantes. Estos proyectos deberán inscribirse en líneas de investigación vigentes en cada área. Su complejidad, alcances y objetivos deben justificar el número de personas que allí participen.

Art. 35. En cuanto a presupuesto, plazos, proceso de aprobación y bonificaciones, rigen las mismas reglas que en los proyectos colectivos inter-áreas. Cada área académica solo podrá presentar un proyecto colectivo cada tres años.

Proyectos complementarios a las ayudas financieras para la elaboración de la tesis de doctorado

Art. 36. El Fondo de investigaciones podrá financiar un proyecto de investigación complementario a las becas de los estudiantes doctorales de la Universidad Andina igual al monto de los proyectos de estudiantes graduados. Solo podrán presentar estos proyectos los estudiantes doctorales que no reciban la ayuda financiera de investigación doctoral de la Universidad. Los proyectos podrán ser presentados en cualquier momento del año y requerirán informe favorable del tutor de tesis. Se podrá aprobar un segundo proyecto por tesis doctoral cuyo pago final se hará contra la entrega del borrador final de la tesis aprobado por el director de la tesis. En lo demás, seguirá las normas de proyectos de investigación de estudiantes graduados.

Traducciones de artículos de docentes de planta, asistentes académicos y de docentes contratados designados

Art. 37.- El Fondo de Investigaciones podrá financiar la traducción a un idioma extranjero de artículos académicos realizados en el marco de su trabajo en la Universidad por los docentes de planta o los docentes contratados designados para su publicación en revistas o en editoriales internacionales de reconocido prestigio, sean éstas digitales, impresas o, preferentemente, en acceso abierto. El financiamiento para traducciones no será mayor a la bonificación de un proyecto de investigación de docentes contratados y se otorgará en orden de presentación de solicitudes hasta agotar el tope que será fijado cada año en el presupuesto de la Universidad. Los trabajos recibidos para optar por el apoyo a traducción serán sometidos a revisión de pares académicos salvo que haya sido aprobado ya para publicación; para ser aprobada la traducción de un nuevo artículo o capítulo de libro, el docente que haya accedido antes al fondo deberá entregar un ejemplar de la publicación del artículo anterior. En caso de que no se haya podido realizar la publicación deberá justificarse y se podrá aprobar una segunda traducción por una sola vez. Podrán presentarse artículos o capítulos

de libros de varios autores, siempre y cuando al menos uno de ellos sea docente de planta o designado. El Comité de Investigaciones velará por la calidad de las traducciones.

Proyectos de investigación de convocatoria específica

Art. 38. Cuando, por decisión de las autoridades de la Universidad o compromisos adquiridos mediante convenio con otra institución, deban realizarse proyectos de investigación financiados total o parcialmente por la Universidad, el Comité de Investigaciones, por solicitud del Rector, dictaminará sobre la pertinencia del proyecto y presentará un informe sobre su contenido.

Art. 39. Los proyectos que se lleven bajo esta modalidad se realizarán con las normas especiales convenidas o lo estipulado en los convenios. Las disposiciones de este reglamento serán normas supletorias en lo que fuere aplicable.

Proyectos interinstitucionales

Art. 40. La Universidad promueve y apoya la realización de proyectos que cuenten con financiamiento externo. Para ello se suscribirán los correspondientes convenios, que deberán observar en su formulación y ejecución las líneas generales y políticas que la institución tiene para el efecto.

Art. 41. Antes de que la Universidad se comprometa a realizar este tipo de proyectos, se podrá requerir el pronunciamiento del Coordinador de Investigaciones sobre la pertinencia de la investigación en el plazo de hasta siete días. Para el efecto, el Coordinador de Investigaciones recibirá la información necesaria.

Una vez suscrito el convenio por el Rector, los responsables de todos los proyectos de investigación con financiamiento externo deberán entregar, al departamento financiero y a la oficina de proyectos, una copia electrónica del perfil del proyecto aprobado, del convenio firmado, de los informes técnicos entregados a las entidades financiadoras y de los productos de investigación finales que se conservarán en el archivo de la Coordinación de Investigaciones.

Art. 42. La Coordinación de Investigaciones, conjuntamente con la Oficina de Proyectos, proveerá, si el coordinador del proyecto así lo requiere, apoyo técnico y administrativo para facilitar la adecuada gestión del proyecto.

Art. 43. Para la disposición de recursos asignados a proyectos con financiamiento externo, el área, cátedra, centro o unidad que los ha gestionado formulará un presupuesto específico que será aprobado por el rector. Una vez aprobado, el responsable de la investigación solicitará directamente los desembolsos a la Jefatura Financiera, en tanto se hayan recibido los fondos necesarios para esos desembolsos.

Art. 44. Se puede considerar, previa decisión del Rector en cada caso, un pago mensual a los respectivos docentes de planta responsables por proyectos financiados externamente. En este caso, se deben cumplir las siguientes condiciones:

a) El proyecto debe contemplar un ingreso específico para el efecto, una parte del cual se destinará al docente y otra parte, al menos el cincuenta por ciento, a la Universidad para cubrir el salario regular pagado por la institución.
b) El pago al docente no podrá exceder el cincuenta por ciento del sueldo establecido para su categoría a tiempo completo y medio tiempo, según el caso. Si un profesor de medio tiempo es responsable de un proyecto y debe dedicarle tiempo completo, la bonificación podrá ser de hasta el ciento por ciento del sueldo establecido para su categoría a tiempo completo. En este caso deberá acogerse a las normas que rigen para los profesores con dedicación de tiempo completo, mientras se le pague la bonificación.

No podrá existir, simultáneamente, más de un pago mensual al que se refiere este artículo, en beneficio del mismo docente.

Art. 45. Cuando el presupuesto de un proyecto que haya durado más de seis meses no prevea una remuneración adicional para sus participantes, pero disponga de los fondos necesarios, en su conclusión, los miembros de la planta que hubieren participado en él como investigadores integrados al respectivo equipo podrán solicitar el pago de un valor de hasta una remuneración de su categoría y dedicación.

RAZÓN: La reforma a estas normas fueron revisadas y aprobadas por el Comité de Coordinación Académica, en sus reuniones ordinarias de los días 3 de diciembre de 2018, 14 de enero de 2019 y la reunión extraordinaria del 21 de enero de 2019.

Estas normas derogan todas aquellas que fueron aprobadas por el Comité de Coordinación Académica con anterioridad.

Virginia Alta Perugachi
Secretaria General
Universidad Andina
Simón Bolívar, Sede Ecuador

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Comité de Vinculación con la Colectividad

Lineamientos para la Educación Continua

Introducción

Estos "Lineamientos para la Educación Continua" establecen normas que precisan el concepto, criterios operativos, organización y procedimiento para la realización de esas actividades en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, UASB-E. No se refieren a otras actividades de Vinculación con la Colectividad, como podrían ser los proyectos de acompañamiento o incidencia en determinadas realidades sociales.

1. ¿Qué es la educación continua?

Se entiende por educación continua una modalidad de enseñanza-aprendizaje que se realiza en entornos formales, no lleva a un título universitario, pero sí asegura la adquisición de conocimientos o habilidades para actualizar, mejorar, perfeccionar o desarrollar capacidades que posibiliten a sus beneficiarios, personas o colectivos, insertarse de manera crítica en el mundo y enfrentar de mejor manera los retos que imponen las actividades laborales o la propia existencia.

2. Tipología de la educación continua en la UASB-E

La Universidad Andina organiza sus actividades de educación continua a través de dos modalidades: cursos y otras actividades académicas.

2.1. Cursos de educación continua

Pueden ser, a su vez, de tres tipos:

- **Cursos avanzados**, son aquellos que se dirigen a públicos homogéneos, es decir, con capacidades específicas y características definidas por las áreas o instancias académicas que los organizan, como, por ejemplo, título de pregrado, hoja de vida o conocimientos compatibles con el tema y nivel del curso, etc. Parten de temáticas que se relacionan con los programas de docencia o las líneas de investigación de las diferentes áreas académicas. Su propósito no es la difusión amplia, sino la actualización de conocimientos, el desarrollo de capacidades específicas, el perfeccionamiento de destrezas profesionales, etc. Al concluir un curso avanzado, los estudiantes serán aprobados o no aprobados, sobre la base de su asistencia y de los trabajos académicos realizados.

- **Cursos abiertos**, son aquellos que se dirigen a públicos heterogéneos, en el sentido de que por lo general no piden requisitos específicos de ingreso. Son cursos que pretenden difundir entre públicos potencialmente amplios las temáticas que se relacionan con los programas de docencia o las líneas de investigación de las diferentes áreas o instancias académicas de la Universidad. De acuerdo con su organización específica, cada curso abierto puede o no otorgar a los cursantes certificados de asistencia o aprobación.

- **Cursos de capacitación**, son aquellos que se dirigen a públicos determinados, como los miembros de una institución, empresa o sindicato, y usualmente –aunque no necesariamente– se realizan en cumplimiento de un convenio o coauspicio de esa entidad, y se orientan a actualizar capacidades específicas de los participantes. Usualmente confieren certificados de asistencia y, dependiendo del curso, de aprobación.

2.2. Otras actividades y eventos académicos, son actividades como congresos, simposios, seminarios; o eventos como talleres, conferencias, foros, presentaciones de libros, encuentros, mesas redondas, conversatorios. Usualmente tienen menor duración que los cursos. Para que sean considerados parte de la educación continua, deben estar dirigidos principalmente a personas de fuera de la UASB-E, aunque también puedan participar los miembros de la comunidad universitaria. Estas actividades académicas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Serán responsabilidad de las áreas o instancias académicas, las cuales tendrán a su cargo su planificación, ejecución y evaluación, así como su registro en el Portal de Vinculación con la Colectividad.
- El área o instancia académica responsable de una actividad o evento académico tramitará los siguientes asuntos con las instancias administrativas correspondientes:
  - ✓ Información general y emisión de certificados: Secretaria General;
  - ✓ Presupuestos y desembolsos: Dirección Administrativa Financiera;
  - ✓ Promoción: Relaciones Públicas.
- Las actividades y eventos académicos deben estar relacionados con las actividades de docencia o investigación del área o instancia académica que los organiza.
- Esas actividades y eventos no requieren de una aprobación explícita por parte de la Dirección General Académica.

- Las actividades y eventos académicos pueden merecer certificado de asistencia si así lo considera el área o instancia organizadora y si tienen una duración mínima de 4 horas.

3. Procedimiento para la aprobación de los cursos de educación continua

- La concepción, planificación, programación, ejecución y evaluación de estos cursos corresponde a las áreas y otras instancias académicas de la UASB-E.
- En el caso de los cursos de modalidad virtual, la Unidad de Gestión de la Educación Virtual, UGEV, acompañará y asesorará a las áreas que así lo requieran en el diseño del curso.
- El Comité de Vinculación con la Colectividad, CVC, asumirá un rol de acompañamiento al área proponente, para facilitar la cumplimentación adecuada del formulario en sus aspectos formales y el flujo expedito del trámite a lo largo del proceso de aprobación. Por consiguiente:
    - Las áreas, a través de su Director, presentarán sus propuestas de cursos de educación continua al CVC en el formulario correspondiente.
    - El CVC tramitará las propuestas ante la DGA, Secretaría General, DAF, Relaciones Públicas y las propias áreas académicas.
- La aprobación de los cursos de educación continua estará a cargo de la Dirección General Académica, para lo cual esa instancia revisará la calidad académica del curso y su relación con las líneas de docencia e investigación de la Universidad.
- La Secretaría General atenderá los requerimientos administrativos del curso, como horarios, calendarios, aulas, certificados, etc. Los certificados de asistencia se otorgarán, cuando sea del caso, con el cumplimiento mínimo del 70% de asistencia. Los certificados de aprobación requieren, además del mismo requisito de asistencia, la elaboración de un trabajo autónomo que obtenga por lo menos el 70% de la máxima nota posible.
- La Dirección Administrativa Financiera tendrá a su cargo la revisión de los aspectos presupuestarios.
- Una vez que se haya cumplido exitosamente el proceso, el CVC lo comunicará así a todas las dependencias involucradas, inclusive Relaciones Públicas y al área o instancia correspondiente, para que lleven a cabo su promoción e implementación.
- Para facilitar el proceso de aprobación, la Dirección de Informática de la Universidad creará una plataforma virtual, a través de la cual interactuarán las diferentes instancias académicas o administrativas encargadas de dicho proceso. Mientras no se disponga de dicha plataforma, el proceso se llevará a cabo a través del correo electrónico u otros medios que se juzguen convenientes.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

4. Criterios generales para la planificación de cursos de educación continua

- Duración:
  - Los cursos avanzados tendrán una duración mínima de 40 horas de clase. La palabra "hora" se entenderá en su sentido usual de período de 60 minutos. Por "clase" se entiende el trabajo que se realiza, usualmente en el aula, y en el que participa el docente y el grupo de estudiantes. Además de las clases, los cursos avanzados pueden requerir horas adicionales de trabajo autónomo por parte de los estudiantes, individualmente o en grupos, bajo la tutoría del docente.
  - Los cursos abiertos o de capacitación tendrán una duración mínima de 20 horas de clase. Además de las clases, estos cursos también pueden requerir horas adicionales de trabajo autónomo.
- El diseño y la coordinación académica de los cursos de educación continua estarán a cargo de los docentes de planta de la institución. Esta política tiene un doble propósito: garantizar y reforzar la relación de esos cursos con la actividad académica del área o instancia responsable y, adicionalmente, no incurrir en gastos adicionales. Sin embargo, las instancias proponentes podrán solicitar que las tareas de diseño y coordinación estén a cargo de personal externo, en cuyo caso deberán justificarlo.
- Por las mismas razones, los conferencistas y/o capacitadores de un curso de educación continua serán preferentemente docentes de planta. Para solicitar personal externo que cumpla esas funciones, las áreas deberán justificarlo.

5. Criterios presupuestarios para cursos de educación continua

- El objetivo de las actividades de educación continua de la universidad no es la búsqueda de rentabilidad, sino la vinculación con la sociedad a través de la prestación de servicios docentes.
- La educación continua presta visibilidad a las áreas y otras instancias académicas y a la propia Universidad Andina y de esa manera contribuye a promocionarla, lo mismo que a sus actividades docentes y de investigación.
- El presupuesto para los cursos de educación continua tendrá como propósito establecer el costo real de esos cursos para la Universidad y, cuando sea del caso, informarlo a las autoridades externas de control. El presupuesto incluirá todos los rubros que, de manera directa o indirecta, sean atribuibles al desarrollo de la actividad, tales como uso de locales, servicios administrativos, pago de profesores, etc.
- Con el propósito de establecer el costo de inscripción para los estudiantes de los cursos de educación continua, se considerarán únicamente los siguientes rubros:

- Los pagos por diseño, coordinación y docencia, solamente cuando esos servicios sean prestados por académicos externos a la UASB-E.
- Los costos de los materiales que se entreguen a los estudiantes.
- Los costos de los certificados de aprobación y/o de asistencia a los cursos.
- Los costos de promoción del curso.
- Intangibles e imprevistos, hasta el 25% del total de los rubros anteriores.

- En cambio, no se tomarán en cuenta los siguientes rubros para establecer ese costo de inscripción:
  - Utilización de la infraestructura de la Universidad o de sus gastos por agua, luz, teléfono o similares.
  - Servicios administrativos, financieros e informáticos.
- Se procurará que las inscripciones a los cursos de educación continua cubran el total de desembolsos efectivos del curso, según lo señalado más arriba. Sin embargo, las áreas organizadoras podrán sugerir un valor de inscripción mayor o menor al establecido, de acuerdo con la capacidad de pago o las necesidades del público objetivo, el número deseado de estudiantes, los propósitos de la institución al ofrecer ese curso, y otras consideraciones similares, tanto de orden académico como de servicio a la comunidad.

RAZON: Este documento fue discutido y aprobado en las reuniones del Comité de Coordinación Académica del 12 de noviembre de 2018; 21 de enero de 2019 y 1 de abril de 2019 y reemplaza al documento vigente desde julio de 2012.

UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL
SEDE - ECUADOR

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador
25 años

Dirección General Académica

Modelo Educativo Institucional

Quito, 2017

Modelo Educativo Institucional

Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador
Dirección General Académica

Jaime Breilh Paz y Miño
Rector

Alex Remache Gallegos
Director general académico

Virginia Alta
Secretaría general

Este documento, elaborado por el profesor Mario Cifuentes, constituye una actualización del *Currículo Institucional* (UASB-E, marzo de 2014). Fue aprobado por la Dirección General Académica y dado a conocer en el taller institucional realizado en septiembre de 2017.

Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador
Toledo N22-80. Apartado postal: 17-12-569. Quito, Ecuador
Teléfonos (593 2) 322 8085, 299 3600. Fax (593 2) 322 8426
www.uasb.edu.ec uasb@uasb.edu.ec.

Quito, septiembre de 2017

Presentación

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador (UASB-E) se constituyó y se reconoce como una institución educativa de posgrado en Ciencias Sociales y Humanas que persigue la creación de capacidades de las personas para el desarrollo de estas ciencias en lo cognitivo, metodológico y emocional. Con este fin, ejerce como funciones esenciales la docencia, la investigación y la educación para la investigación, la vinculación con la sociedad y la educación para la participación en los procesos de desarrollo social.

El Modelo Educativo Institucional evidencia el autorreconocimiento de la Universidad como un campo educativo compuesto por tres espacios que interactúan de forma permanente: lo educativo institucional, la estructura académica institucional y el currículo institucional, todo en niveles macro (institucional general), meso (áreas académicas y programas de posgrado) y micro (asignaturas o módulos de los programas).

El presente documento, por tanto, persigue dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Constituirse en uno de los soportes de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, desde el ordenamiento del trabajo académico de lo educativo, de la estructura académica y del currículo institucional.
- Desarrollar las ideas sobre áreas y programas académicos de posgrado desde un enfoque de desarrollo de capacidades de las personas

frente a sí mismas y a la satisfacción de las necesidades sociales, todo ello reconocido por la propia sociedad o inducido en la sociedad desde la Universidad.

- Ordenar, conectar y secuenciar la organización académica institucional en lo educativo, estructural académico y organización curricular, correspondientes a cada uno de los niveles macro, meso y micro.
- Establecer al programa de posgrado como un espacio curricular que articula los niveles macro, meso y micro en lo educativo, académico y curricular de la Universidad, y en donde se ejercen a plenitud las funciones de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.
- Establecer a la asignatura o módulo como el espacio de concreción definitiva de lo educativo, académico y curricular a favor de las personas y de donde se derivan también importantes mejoramientos de la calidad de la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad.

Contenidos

Definición institucional 6

Nivel macro: Lo institucional

1. Lo educativo 11
2. Estructura académica 15
3. Estructura curricular 17

Programas académicos 17

Programas de posgrado 17

Programas de vinculación con la colectividad 20

Ámbitos macrocurriculares 22

Macrocontenidos curriculares 27

Nivel meso:
Áreas académicas y programas de posgrado

1. Áreas académicas 35

Lo educativo 35

Estructura académica 36

Estructura curricular 37

2. Programas académicos de posgrado 39

Lo educativo 40

Estructura académica 41

Estructura curricular 42

Nivel micro: Las asignaturas o módulos

1. Lo educativo 47
2. Estructura académica 48
3. Estructura curricular 50

Bibliografía 51

Definición institucional

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador es una institución académica creada para afrontar renovadamente los desafíos culturales y del conocimiento que se presentan en el siglo XXI. En su concepción y establecimiento han confluido, por un lado, la centenaria experiencia del desarrollo de la educación superior en los países andinos, así como las iniciativas de renovación e integración universitaria que se han producido a nivel internacional.

Parte del Sistema Andino de Integración, la Universidad fue creada por el Parlamento Andino en 1985. Además de ser una institución académica autónoma, goza del estatus de organismo de derecho público internacional. Su sede central está en la ciudad de Sucre. Actualmente existen: la sede nacional en Quito, Ecuador; la sede local en La Paz, Bolivia, y la oficina en Bogotá, Colombia.

En el país, la UASB-E se estableció en 1992, mismo año en el que se suscribieron acuerdos clave. Mediante un convenio de sede con el Gobierno del Ecuador –representado por el Ministerio de Relaciones Exteriores–, se ratificó el carácter de organismo académico internacional de la institución académica y se le concedió los correspondientes privilegios e inmunidades. También se celebró un convenio de cooperación con el entonces Ministerio de Educación y Cultura. Finalmente, en octubre del 2017 se firma el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Universidad Andina Simón Bolívar, en el que se reconoce a la Universidad como un "organismo de derecho público internacional que integra el Sistema Andino de Integración."[1]

1. "Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Universidad Andina Simón Bolívar", octubre de 2017, archivos de la UASB-E.

Como centro de excelencia, la Universidad se dedica a la investigación, la enseñanza y al desarrollo social a través del conocimiento, especialmente para la transmisión de conocimientos científicos y tecnológicos. Se propone, asimismo, fomentar el espíritu de cooperación y coordinación entre las universidades de la subregión y el continente, y coadyuvar a la realización y al fortalecimiento de los principios fundamentales que presiden la integración y el desarrollo de la región.

La Universidad es un centro académico destinado a la cooperación internacional. Por eso, un eje fundamental de su trabajo es la reflexión sobre América andina, su cultura, su desarrollo científico y tecnológico, y su proceso de integración. Otro de sus objetivos básicos es estudiar la experiencia andina en la historia y el presente, y el papel de la subregión en América Latina y el mundo.

El trabajo universitario se orienta a la formación de académicos y profesionales de excelencia en el campo de las Ciencias Sociales y otras áreas científicas y tecnológicas, en respuesta a las demandas de desarrollo del país y la integración andina y suramericana. A la UASB-E le interesa sobremanera que los profesionales que se involucran en sus programas de posgrado conciban esos espacios académicos propicios para el desarrollo de sus capacidades respecto de lo cognitivo, lo metodológico y lo emocional, que les posibilite responder con éxito a los retos del entorno en los aspectos sociales, políticos y económicos. Además, persigue el desarrollo de las capacidades de las personas con el fin de apoyarlas en la construcción de mejores niveles de autonomía, libertad y dignidad humanas.[2]

La Universidad cuenta con un ambiente propicio para la docencia, la investigación y la vinculación con la comunidad, en un marco de cooperación y esfuerzo de todas las instancias institucionales. Realiza investigación de alto nivel en Ciencias Sociales y Humanas, articulada

2. Martha C. Nussbaum, *Crear capacidades. Propuesta para el desarrollo humano* (Planeta: Bogotá, 2016).

a programas de formación de posgrado, formación continua y vinculación con la comunidad. Asimismo, promueve el debate académico y el diálogo social, político y económico a nivel nacional, regional e internacional, y coopera con los gobiernos de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y de la Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR), instituciones académicas y otras entidades públicas y privadas. Integra a su sistema de gestión, la planificación, así como los procesos de autoevaluación, evaluación interna y externa como mecanismos de fortalecimiento institucional y acreditación.

La UASB se autodefine de la siguiente manera:[3]

Misión institucional

Es una institución académica internacional autónoma que se dedica a la investigación, enseñanza universitaria, prestación de servicios y producción de información, especialmente para la transmisión y desarrollo de conocimientos científicos y tecnológicos; el desarrollo de la cultura, y el fomento al espíritu de cooperación y coordinación entre las universidades del país, de la Comunidad Andina y Suramericana, con la finalidad de coadyuvar a la realización y el fortalecimiento de los principios fundamentales que presiden la integración y el desarrollo de la región.

Visión institucional

Es la universidad internacional pública de posgrado más relevante de la Comunidad Andina y una de las más destacadas de Suramérica, la cual produce y difunde de forma crítica e innovadora saberes y conocimientos científicos con el más alto nivel académico, en el marco de la integración regional.

La UASB-E forma académicos y profesionales de excelencia en el campo de las ciencias sociales y otras áreas científicas y tecnológicas,

3. UASB-E, "Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2015-2020", 2015, archivos de la UASB-E.

en respuesta a las demandas de desarrollo del país y la integración andina y suramericana. Cuenta con un ambiente propicio para la reflexión, la investigación, la docencia y la vinculación con la comunidad, en un marco de cooperación y esfuerzo de todas las instancias de la Universidad. Además, realiza investigación científica de alto nivel articulada a programas de formación, capacitación y vinculación con la colectividad. De igual manera, promueve el debate académico y el diálogo social a nivel nacional, regional e internacional, y coopera con los gobiernos de la Comunidad Andina y de la Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR), instituciones académicas y otras entidades públicas y privadas. Finalmente, integra a su sistema de gestión la planificación, así como los procesos de autoevaluación, evaluación interna y externa como mecanismos de fortalecimiento institucional y acreditación.

Principios institucionales[4]

Los siguientes constituyen los principios rectores esenciales de la UASB-E:

- *Autonomía universitaria*. Es una institución autónoma de carácter internacional que, a partir de sus estatutos de creación y normas, estructura su propio gobierno, sus formas de administración y gestión; formula sus programas de estudio, y establece su sistema y régimen académico, con lo cual se garantiza la libertad de cátedra y de pensamiento, dentro de los límites que marcan los contextos históricos de la sociedad ecuatoriana y sudamericana.
- *Integración andina y sudamericana*. Es una universidad pública de carácter internacional. Tiene un mandato específico no solo en la enseñanza, sino también en la promoción y avance de la integración regional, en el contexto de la CAN y UNASUR.

4. Ibíd.

- *Responsabilidad académica*. La institución está comprometida con el debate académico; tiene la responsabilidad de asegurar el desarrollo integral de las personas involucradas en los procesos educativos y el conocimiento científico, que responden a la realidad del Ecuador, el área andina y sudamericana.
- *Compromiso con la colectividad*. La UASB-E basa su desarrollo de docencia e investigación en vínculos y compromisos estrechos con la comunidad, en especial con aquella más desfavorecida; propende a la paz y el diálogo, el apoyo a los procesos sociales, culturales y económicos mediante la creación y fortalecimiento de una conciencia social, ambiental e institucional, de solidaridad y apoyo mutuo.
- *Democracia*. Es una institución educativa que garantiza la igualdad de oportunidades, los procesos democráticos, interculturales e incluyentes, y promueve el respeto por la diversidad y la no discriminación.
- *Libertad de pensamiento*. Es la capacidad que tienen los seres humanos para tomar decisiones en torno al pensamiento y la acción. En su articulación, la libertad de pensamiento y de acción hacen posible la praxis transformadora del mundo, tanto universitario en particular, como social en general.
- *Diálogo y cooperación*. La Universidad garantiza las relaciones dialógicas internas con la sociedad y el sistema universitario nacional e internacional, así como los centros académicos del país, la región y el mundo, a manera de estrategia de intercambio académico, enriquecimiento científico y colaboración institucional.

Nivel macro: Lo institucional

Para el presente documento, el *macrocurrículo* se refiere a las estructuras organizativas rectoras del trabajo académico en la institución. Abarcan lo educativo, la estructura académica y la estructura curricular.

1. Lo educativo

La UASB-E considera a la educación de las personas como un proceso continuo de toda la vida, en el que se van incorporando desarrollos paulatinos de sus capacidades en espacios educativos formales, no formales e informales. Para el caso de los espacios de posgrado, como educación avanzada, es esta consideración la que toma especial importancia, por cuanto llegan personas con educación formal hasta el nivel de carrera universitaria y, a veces, con otros posgrados ya culminados y certificaciones de programas de educación no formal.

Esta circunstancia es la que explica, de inicio, la posición de la UASB-E respecto de la educación de posgrado como un espacio de trabajo académico en el cual los estudiantes tienen la oportunidad de continuar con el desarrollo de sus capacidades en un nivel avanzado. Es decir, la Universidad ubica a la educación en el enfoque de desarrollo humano, que se ocupa del mejoramiento de las capacidades de las personas, para que las pongan en funcionamiento frente a los retos que la vida nos pone, a cada quien, en el transcurso de la existencia.

Hablar de la educación en el enfoque de desarrollo humano o en el desarrollo de las capacidades es lo mismo, tanto que en la literatura sobre el tema se utilizan las dos denominaciones como sinónimos. También se podría decir que el desarrollo de las capacidades de las personas es la concreción del enfoque de desarrollo humano en la educación.

Las capacidades, según Martha Nussbaum, "Son las respuestas a la pregunta: ¿qué es capaz de hacer y de ser esta persona?, [son] un conjunto de oportunidades (habitualmente interrelacionadas) para elegir y actuar".[5] Es decir, sean internas o iniciales o sean combinadas o desarrolladas, las capacidades tienen la característica de evidenciarse a través del funcionamiento o actuación de las personas. Para que ello ocurra se hace necesario haber avanzado en los niveles de autonomía de la persona para el logro de las comprensiones del mundo de lo cognitivo, de la comprensión y ejecución de lo metodológico y del entendimiento y práctica de lo emocional, todos estos saberes interrelacionados en una dinámica integrada.

La autonomía es un estado de desarrollo de las personas que permite responsabilizarnos de forma permanente de nuestra propia vigencia, a fin de que las actuaciones personales estén dadas por nuestro propio criterio; de lo contrario, corremos el riesgo de sufrir desaprendizajes funcionales que nos producen exclusión y dependencia de los criterios y deseos de otros.

Acorde con los niveles de autonomía que logremos cada vez están los niveles de dignidad, o el grado en el que nos reconocemos más como humanos que, con seriedad y responsabilidad, nos autoconsideramos y consideramos a los otros como seres con derechos y responsabilidades y exigimos lo mismo de los demás. En relación con los estados de autonomía personal, y por tanto de dignidad, está la condición de libertad, considerada como la facultad de las personas para decidir con respon-

5. Nussbaum, *Crear capacidades*, 40.

sabilidad sobre sus propias actuaciones. Esta cadena de relaciones de las facultades humanas –de la autonomía, la dignidad y la libertad–, que responden a las condiciones ideales de funcionamiento o actuación de las personas, está reñida con los usos de adoctrinamiento y determinismo que se le ha asignado a la educación.

Por otro lado, se han producido descentramientos en la educación desde la infraestructura educativa –las estructuras organizacionales, físicas y el equipamiento– hacia las personas, y de estas el desarrollo de sus capacidades, así como la diseminación de los saberes hacia un campo social abierto, más allá de las instituciones educativas y de los libros, con la asistencia de las nuevas tecnologías de información y comunicación. A su vez, este proceso ha permitido que las posibilidades educativas de la sociedad se amplíen enormemente y se incorporen nuevos "valores agregados" tanto a la educación formal como a la no formal y a la informal; en todos estos espacios educativos existen actores dicentes con perfiles diferentes a los típicamente conocidos. También los hay docentes con nuevos perfiles aunque no en la misma proporción que personas estudiantes.[6]

Jesús Martín-Barbero[7] acoge las ideas de varios pensadores como: Habermas y sus "identidades […] sometidas a la oscilación del flujo de los referentes y de las interpretaciones",[8] Stuart Hall con su "cambio estructural que está fragmentando los paisajes culturales de clase",[9] Chomsky y su "capacidad que desde muy pequeños tienen los humanos de entender frases nuevas y de producir mensajes nuevos, inéditos",[10] Bourdieu y su *habitus* como competencia cultural,[11] Certeau y sus esquemas de operación y operadores de apropiación,[12] Castells y su idea del conocimiento

6. Jesús Martín-Barbero, "Saberes hoy: Diseminaciones, competencias y transversalidades". *Revista Iberoamericana de Educación* n.° 32 (mayo-agosto 2003).
7. En Nussbaum, *Crear capacidades*, 51-3.
8. En ibíd., 44.
9. En ibíd.
10. En ibíd., 46.
11. En ibíd., 46-8.
12. En ibíd., 48.

como nueva fuerza productiva directa,[13] Chartier y su idea de internet como "un nuevo modo de escribir y de producir saber[14] y, finalmente, las ideas de Bachelard, quien "planteó que la imaginación humana era solo una, que comparten el poeta y el científico, el físico y el músico, el bailarín y el ingeniero";[15] para plantear a las capacidades generales que –por ser categoriales y, por tanto, de amplia cobertura explicativa– deben ser desarrolladas en los estudiantes como responsabilidad institucional, porque "no siendo funcionalizables son socialmente útiles". Para ello, a la denominación generalísima de saberes indispensables y transversales, se les da una más específica que es la de las siguientes capacidades:

- *Lógico-simbólicas*. "[S]e ocupan de la estructura del argumento posibilitando un pensamiento cuya criticidad no solo no se opone al rigor sino que hace de este su otra base".[16] Es decir, el fin es reemplazar la educación para la retención y reproducción por una que desarrolle capacidades que den acceso a todos a la comprensión de las estructuras lógicas computacionales como formas de pensamiento y a las hipertextualidades como formas de exponer las ideas, no solo a lo que se denominan ciencias.
- *Históricas*. Consisten en "asumir el pasado de que está hecho el presente;"[17] es decir, educar a las personas para que sean "capaces de interpelar la conciencia histórica, lo que significaría recuperar menos lo que pasó que aquello de lo que estamos hechos, sin lo cual no podemos saber ni qué ni quiénes somos."[18] Esta es una responsabilidad de todos en todas las líneas de desarrollo de capacidades (y no solo de la denominada como *Historia*), con lo que se abandonan las visiones lineales y se procuran comprensio-

13. En ibíd., 49.
14. En ibíd.
15. En ibíd., 50.
16. Ibíd., 51.
17. Ibíd., 52.
18. Ibíd.

nes integradoras de lo que somos ahora en lo cognitivo, metodológico y emocional para, sobre ello, ir construyendo el futuro.

◊ *Estéticas*. Este tipo de capacidades "entrañan las formas de lo expresivo, que pasan por el cuerpo, la emoción y el placer. Reconocer que la inteligencia es plural como lo es la creatividad social en lo individual y colectivo".[19] Comprender y reconocer que existen fusiones del arte y la tecnología, mundo en el que existen "claves de percepción y cambios de sensibilidad"[20] que involucran de forma innovadora muchas actividades, inclusive del trabajo para la producción.

2. Estructura académica

La estructura académica de la Universidad está constituida por dos planos: el plano de rectoría y el plano ejecutivo, con una relación jerárquica entre ellos, del primero respecto del segundo.

El plano de rectoría, de gobierno institucional, está constituido por el Rectorado, el Comité de Coordinación Académica (CCA), la Secretaría General, los Comités Institucionales (Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad) y los programas académicos (posgrado y educación continua).

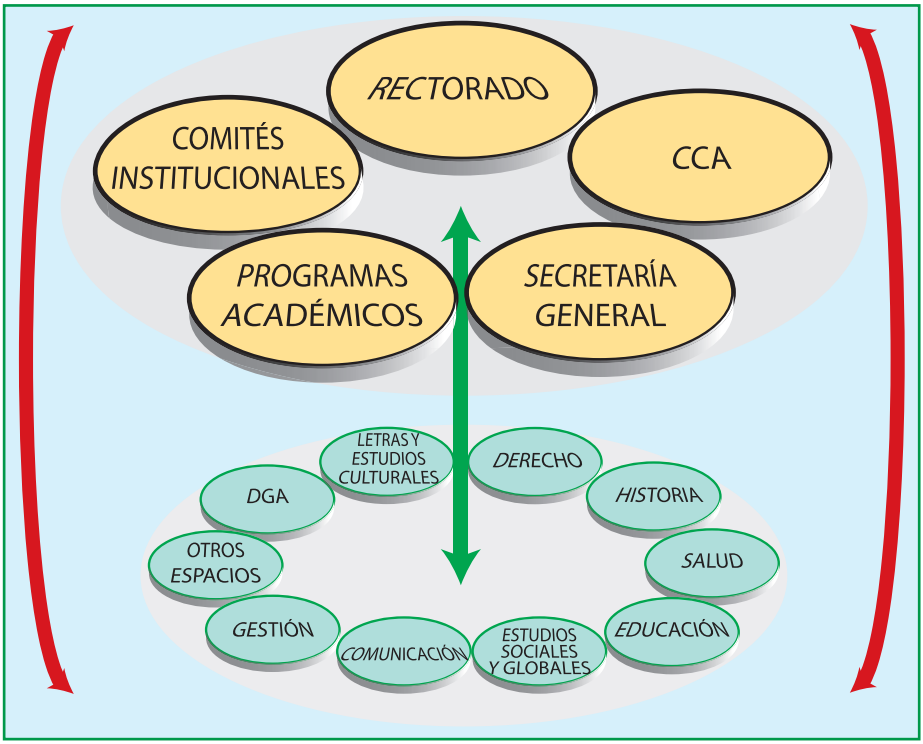
El plano ejecutivo está conformado por la Dirección General Académica (DGA), como instancia dinamizadora, y el conjunto de ocho áreas académicas y otros espacios de estudio; todos, en permanente interrelación horizontal, trabajan en el desarrollo de lo académico en la universidad. Las áreas académicas han tomado para su denominación el ampo disciplinar de su interés: Letras y Estudios Culturales, Derecho, Historia, Salud, Educación, Estudios Sociales y Globales, Comunicación y Gestión.

19. Ibíd., 52-53.
20. Ibíd., 53.

También existen otros espacios de acción académica específica establecidos para desarrollar talleres especializados y cátedras con proyección internacional: Centro Andino de Estudios Internacionales, Cátedra sobre Pueblos Indígenas de América Latina, Cátedra Brasil-Comunidad Andina, Cátedra de Estudios Afro-Andinos, Cátedra Germánico Salgado, Programa Andino de Derechos Humanos, Unidad de Información Socio Ambiental (UISA).

Gráfico 1

Estructura académica de la UASB-E



3. Estructura curricular

La estructura curricular macro está constituida por los programas académicos, los ámbitos macrocurriculares y los contenidos macrocurriculares.

Programas académicos

Son de posgrado y de vinculación con la colectividad (educación continua).

Programas de posgrado

Posdoctorado

Son programas de investigación con convocatoria internacional. Se proponen establecer un espacio de reflexión, diálogo e intercambio para que un grupo de investigadores de varias procedencias nacionales, con título doctoral, comparta una experiencia de debate y actualización de conocimiento con el fin de preparar un trabajo de investigación individual que aporte avances y nuevas perspectivas sobre un tema de su elección.

En los posdoctorados, el trabajo de tutoría está individualizado y se ajusta a los temas del texto de investigación en que se concentra cada estudiante. Tras una primera fase en que los participantes organizan su trabajo y asisten a varios talleres y seminarios, pasan a la fase investigativa, donde desarrollan su trabajo final, mismo que es defendido ante un tribunal. Una vez que cuenta con la aprobación oficial, se publica como libro o artículo especializado.

Doctorado

Constituyen programas de investigación con convocatoria internacional. Su título corresponde al PhD internacional. Estos programas enfatizan en el trabajo de investigación orientado a la producción de nuevos saberes en los campos de conocimiento definidos por cada área académica, razón por la cual generan la directriz para la identificación de las líneas de investigación que articulan a los programas de maestría y de especialización superior y son el núcleo central de las áreas académicas de la Universidad.

Desde el inicio del programa, la tutoría de trabajo autónomo se orienta a contribuir con nuevo conocimiento al desarrollo de las disciplinas. El trabajo tutorial doctoral, con el mayor nivel de exigencia y rigurosidad, busca garantizar que la tesis constituya un aporte sustantivo al conocimiento trans e interdisciplinario.

Maestría de investigación

Estos programas de investigación, con convocatoria internacional o nacional, constituyen un espacio de coformación del doctorado. La investigación es de carácter esencial; tiene una base conceptual general que parte de perspectivas epistemológicas en ámbitos trans e interdisciplinarios. Se trata de investigación que no necesariamente tiene que demostrar implicaciones prácticas, sino que aporta fundamentalmente al desarrollo del conocimiento teórico.

En los programas de maestría de investigación, la tutoría en la fase de docencia busca asegurar que el estudiante adquiera habilidades teóricas e investigativas para realizar trabajo autónomo, con énfasis teórico. En la fase de investigación, la tutoría se organiza desde la rigurosidad en la supervisión de la tesis que debe abordar problemas de investigación novedosos, con énfasis en el marco instrumental y teórico.

Maestría profesional

Estos programas de actualización profesional, con convocatoria nacional, están orientados a estudiantes que buscan actualizar sus conocimientos en una determinada área del saber, manteniendo su actividad profesional. La maestría profesional está orientada a la profundización del conocimiento disciplinar con énfasis en técnicas e instrumentos específicos del campo de conocimiento, sin dejar de lado la presentación conceptual general y que propicie entradas interdisciplinarias.

El trabajo de tutoría, durante la fase de docencia de la maestría profesional, busca asegurar que el estudiante adquiera el nivel profesional más alto en una disciplina con énfasis de carácter aplicado. La tutoría en la fase de investigación se organiza como supervisión del trabajo final, que puede ser de diverso tipo, aunque siempre mantiene un carácter aplicado que cumpla las exigencias del programa.

Especialización Superior

Constituyen programas de actualización profesional con convocatoria nacional que tienen como finalidad dotar, a quienes hayan aprobado el nivel de pregrado, de una habilitación adecuada que les permita ejercer su profesión en forma eficiente, actualizar sus conocimientos, profundizar un determinado segmento del saber y adquirir las habilidades necesarias.

La tutoría en la fase de docencia de los programas de Especialización Superior tiene por objetivo lograr que el estudiante eleve su nivel profesional actualizando sus conocimientos con un énfasis práctico. En la fase de investigación, el trabajo tutorial se orienta hacia la supervisión del trabajo autónomo que conduce a la preparación del examen complexivo o a la redacción del trabajo final.

Programas de vinculación con la colectividad

Se componen por proyectos específicos que, según la organización de cada área académica, integran actividades que se organizan en:

- ***Talleres permanentes.*** Son espacios de trabajo académico con grupos multidisciplinarios regulares y estables para profundizar sobre temáticas definidas a través de diversas estrategias como: investigaciones, producción de documentos o reuniones periódicas de reflexión.
- ***Cursos de educación continua.*** Son cursos de actualización que responden a la necesidad de ofrecer capacitación específica a los más amplios sectores de la sociedad. Mantienen relación con los objetivos de docencia o investigación del área académica y sus programas de posgrado. Por sus características, estos certificados no equivalen a un título de posgrado. Pueden ser:
    - *Cursos abiertos*. Están dirigidos a personas que tienen interés en actualizarse en diversas áreas de conocimiento y se desarrollan bajo la modalidad de conferencias complementadas con foros abiertos de discusión, que se realizan semanalmente en un día fijo. Tienen 90 horas de clase presencial, organizadas en tres módulos trimestrales de docencia (octubre-diciembre, enero-marzo y abril-junio); los participantes pueden matricularse para todo el curso o para uno o varios módulos trimestrales.
    - *Cursos avanzados*. Son actividades de educación continua destinadas a la profundización de un aspecto de una disciplina y tienen como objetivo la actualización y formación especializada en campos específicos del conocimiento y la práctica profesional. Se dictan con un mínimo de 90 horas de docencia y un máximo 220 horas. Se entrega un certificado de aprobación con el cumplimiento de dos requisitos: al menos 7/10 de calificación en el trabajo final y 70% de asistencia a las clases planificadas.

- *Cursos de capacitación y actualización*. Estos cursos contemplan un mínimo de 20 horas de docencia y un máximo 80 horas. Se entrega un certificado de asistencia con el cumplimiento de un mínimo del 70% registrado y un certificado de aprobación, previa la presentación de un trabajo final, calificado con al menos 7/10.

- ***Actividades académicas de vinculación con la colectividad.*** Se consideran como tales los seminarios, congresos y simposios, nacionales e internacionales, que cumplen con los siguientes criterios: materiales específicos elaborados para el efecto (ponencias), metodología, memorias, mínimo ocho horas de duración, organizados o coorganizados por las áreas u otras instancias académicas de la UASB-E, emisión de certificado de asistencia previo pago.

- ***Eventos académicos de vinculación con la colectividad.*** Estos pueden ser: conferencias, encuentros, conversatorios, coloquios, talleres, mesas redondas, conferencias o foros. Se rigen por los siguientes criterios: son organizados por las áreas académicas de la UASB-E, no tienen un mínimo de duración, se pueden certificar o no, podrán tener certificado de asistencia con un mínimo de 4 horas de duración previo pago.

Ámbitos macrocurriculares

Son los campos académicos estratégicos seleccionados por la universidad para trabajar en su conocimiento, profundización y desarrollo, y son los siguientes: Letras y Estudios Culturales, Derecho, Historia, Salud, Educación, Estudios Sociales y Globales, Comunicación y Gestión. Estos campos han determinado la estructura académica ejecutiva y de gestión específica que son las áreas académicas y se describen a continuación:

Letras y Estudios Culturales

Las humanidades y las letras se han integrado plenamente a la vida académica institucional a través del Área académica de Letras y Estudios Culturales. Esto se debe al reconocimiento de que los procesos y productos culturales, con toda la carga de subjetividad que ellos traen, son parte indispensable para comprender el destino que como nación y región hemos forjado a lo largo de los años. Este ámbito genera un espacio propicio para plantear las preguntas acerca del sujeto humano y su entorno cultural.

Esta Área académica es un espacio dedicado a los estudios literarios y culturales que, desde una perspectiva multidisciplinaria, pone el acento en la docencia e investigación en el campo de la literatura y la cultura latinoamericanas, en general, y andinas, en particular. Emprende una relectura sistemática de la tradición literaria y de la cultura ecuatoriana, que se puede constatar en las investigaciones de sus docentes, en las tesis de los estudiantes, en el carácter de sus programas y en las actividades que se organizan.

Derecho

La necesidad de reflexión con una perspectiva interdisciplinaria acerca de los últimos avances de la ciencia jurídica, especialmente relacionados con los efectos de los procesos económicos, sociales y políticos de inicios de siglo, justifica la participación de este ámbito como parte del interés esencial de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, que lleva adelante varios programas orientados a subsanar una sentida demanda de conocimiento y de investigación del derecho en un amplio contexto, más allá de una aprehensión de lo nacional.

Para cumplir plenamente con esta misión, el Área académica de Derecho incorpora a su accionar la compleja dinámica social del diseño y posterior operatividad del sistema jurídico nacional, la orientación que imprimen los avances del derecho internacional y los ordenamientos jurídicos de los procesos de integración. Este enfoque permite descubrir y encaminar las múltiples y mutuas influencias entre el derecho, la economía y la política, en orden al cumplimiento de objetivos sociales planteados para la superación de los problemas socio-jurídicos y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos de la Región Andina y Latinoamérica.

Historia

La reflexión sobre el pasado de los países andinos mediante la investigación, la docencia de posgrado y la preparación de publicaciones dirigidas a la comunidad académica y educativa son las principales actividades que se desarrollan permanentemente en este ámbito.

Entre las publicaciones especializadas que el Área académica de Historia promueve se cuentan: la colección *Historia de América Andina*; *Procesos: revista ecuatoriana de historia*, y la *Biblioteca de Historia*, estas últimas en coedición con la Corporación Editora Nacional. En el ámbito de la divulgación, el Área preparó, para uso de docentes y

estudiantes, el *Manual de Historia del Ecuador*, dedicado al bachillerato y a la educación universitaria.

Salud

En correspondencia con las cambiantes necesidades de las colectividades del país, la región y el mundo, el ámbito de salud en la universidad se desarrolla alrededor de un proyecto innovador en lo conceptual y metodológico, y en el avance de un nuevo modelo de práctica. Abarca los campos de la salud individual y colectiva, y el cuidado del ambiente, con una visión interdisciplinaria e intercultural, como dimensiones complementarias e interdependientes de la práctica y del saber.

La visión innovadora del Área académica de Salud se nutre de la tradición forjada en América Latina alrededor del llamado *paradigma crítico de la salud colectiva*, o nueva salud pública, y del conocimiento y experiencia exitosa forjados sobre las concepciones y prácticas acerca de la salud y la naturaleza, por parte de los sistemas de salud ancestrales y complementarios. En consecuencia, en este ámbito se desarrolla una línea de formación de posgrado que supera la visión convencional, ligada a los problemas asistenciales e individuales de la salud en los límites del modelo biomédico, y abrir sus actividades de docencia, investigación e incidencia a la perspectiva renovadora de los determinantes sociales de la salud, como parte de una visión integral del derecho a la salud.

Educación

Constituye un espacio académico que busca la reflexión sobre el proceso educativo, la docencia, la investigación y, en general, los problemas de la educación en nuestro país. El Área académica de Educación entiende esta tarea como un esfuerzo colectivo del Estado, la universidad, la sociedad y, especialmente, los propios actores

del proceso: docentes, investigadores, maestros, estudiantes y gestores educativos.

Consciente de esta situación y comprometida con el cambio en la calidad de la educación, el Área académica ha definido tres campos prioritarios de acción: la oferta académica, a través de sus programas de maestría y especialización superior; el desarrollo de propuestas de investigación acerca de tópicos trascendentes para la reflexión científica, con relación a la variedad de campos propios de la educación y los del conocimiento en los que interviene, y la ejecución de cursos de educación continua para docentes de instituciones educativas de todo el país, así como de cursos abiertos para la comunidad en general.

Estudios Sociales y Globales

En este ámbito, la Universidad busca llenar el vacío existente en la reflexión académica, tanto en el contexto ecuatoriano como en el regional andino, respecto de las problemáticas internacionales que influyen sobre las dinámicas y procesos sociales de los países del área. Como respuesta a una visión exclusivamente interna de nuestras realidades, considerar la dimensión internacional como una variable constitutiva de las mismas es una prioridad.

El Área académica de Estudios Sociales y Globales concentra sus actividades de docencia e investigación en estudios culturales, estudios latinoamericanos y relaciones internacionales. Su perspectiva es multidisciplinaria, por lo que sus programas académicos y proyectos de investigación contemplan la integración y complementariedad de enfoques culturales, políticos, económicos, sociológicos e históricos.

Comunicación

Este ámbito académico considera que la comunicación se ha convertido, en el mundo actual, en eje transversal de todos los campos del saber y, al mismo tiempo, en un campo específico que demanda visiones intra y transdisciplinares. Las nuevas tecnologías producen, en el mundo y en las sociedades, profundas mutaciones culturales, inmensos cambios en la vida cotidiana, en las formas de habitar y de generar decisiones políticas, y en las apropiaciones de las tecnologías altamente diferenciadas.

Es necesario reflexionar sobre estas transformaciones y sobre sus implicaciones en la vida social. La magnitud de estos fenómenos contemporáneos hace mirar como reduccionistas aquellas visiones que limitan la comunicación a los problemas derivados de los medios masivos de comunicación. Aquellos son parte de algo más profundo y más amplio: las mutaciones culturales, los problemas del uso, de la recepción y de las mediaciones.

Gestión

La conducción de los procesos colectivos diseñados en entidades del Estado, organizaciones no gubernamentales y empresas privadas, para lograr metas y objetivos de carácter general que aporten decididamente a mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos, es el objeto central de estudio, docencia, investigación e innovación de este ámbito.

En esa perspectiva, el Área académica de Gestión contribuye a la formación de cuadros directivos de nivel superior para las diversas instituciones, tomando en consideración el nuevo contexto mundial, en el que han surgido demandas que buscan modificar el rol del Estado, fortalecer los gobiernos locales, lograr una empresa más solidaria y socialmente responsable, y reforzar la acción de organizaciones sin fines de lucro que atienden necesidades de interés global.

Todo esto en un mundo inmerso en un vertiginoso avance tecnológico, que modifica constantemente el escenario de toda actividad humana.

Macrocontenidos curriculares

Se desarrollan en cada una de las áreas académicas, según sus especificidades, y corresponden a las funciones esenciales de la Universidad: docencia, investigación y vinculación con la colectividad.

- ***Docencia.*** Desarrollada en programas de posgrado que responden a campos de necesidad social, identificados por la sociedad e inducidos a la sociedad por la universidad.
- ***Investigación.*** Articulada a los campos de conocimiento establecidos por cada área académica, que se concretan en líneas que dirigen los programas de posgrado, los trabajos de titulación y los programas y proyectos de investigación específicos.
- ***Vinculación con la colectividad.*** Relacionada con líneas de interés determinadas por la docencia e investigación que organizan las áreas académicas y que se concretan en programas y proyectos de vinculación en los que se inscriben cursos de educación continua, talleres permanentes, actividades y eventos académicos. A ello se añaden proyectos emblemáticos desarrollados por áreas académicas determinadas que enfatizan la evaluación de su impacto en poblaciones específicas.

Cuadro 1

Estructura macro curricular de la UASB. Programas, ámbitos y contenidos

ÁMBITOS MACRO CURRICULARES	PROGRAMAS ACADÉMICOS	CONTENIDOS MACRO CURRICULARES		
		Campos de docencia	Campos de investigación	Estrategias de vinculación con la comunidad
Letras y Estudios Culturales	• Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Gestión de la cultura • Estudios de la cultura • Literatura latinoamericana	• La literatura: teoría, crítica • Literatura y cultura • Literatura y teoría • Literatura y crítica • Nación, literatura y cultura • Campo cultural y literario latinoamericano • La interculturalidad • Estudios literarios y estudios de la cultura en la diversidad geográfica y temporal	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos
Derecho	• Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Derecho • Derecho constitucional • Derecho constitucional • Derecho de la empresa • Derecho financiero, bursátil y de seguros • Derecho penal • Derecho procesal • Derechos humanos • Tributación • Economía popular y solidaria • Derecho administrativo, contratación y compras públicas	• Derecho constitucional • Derecho procesal • Derecho penal • Derecho económico y civil • Estado de derecho, constitución y soberanía • Régimen de desarrollo e integración • Administración de justicia • Dogmática e investigación jurídica • Derechos humanos	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos
Historia	• Posdoctorado • Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Historia • Historia latinoamericana • Archivística • Patrimonio documental • Museos	• La historia como disciplina en América Latina • Historia social y económica • Historia política • Historia cultural • Condiciones de producción del conocimiento histórico	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos
Salud	• Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Acupuntura • Moxibustión • Salud colectiva • Ambiente y sociedad • Evaluación y rehabilitación integral auditiva • Epidemiología	• Clima, ecosistemas y salud • Empresas de gran escala, monopolios, tecnología y toxicidad • Pequeñas economías, equidad y soberanía de alimentos • Urbanización, salud mental, reproductiva y adolescencia y afecciones respiratorias y tóxicas • Derechos de la salud y la naturaleza • Sistema de salud hegemónico, biocomercial y unicultural • Soberanía alimentaria, equidad y bioseguridad integral en alimentos y salud • Innovación en la investigación, control y prevención de enfermedades	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos

ÁMBITOS MACRO CURRICULARES	PROGRAMAS ACADÉMICOS	CONTENIDOS MACRO CURRICULARES		
		Campos de docencia	Campos de investigación	Estrategias de vinculación con la comunidad
Salud			• Antibióticos y salud humana y animal • Tecnologías para comunicación e información sobre bioseguridad humana y de los ecosistemas • Protección de trabajadores de la salud • Desarrollo del parto humanizado • Sistema de socio-referenciación y geo-referenciación de datos de la salud • La salud individual en el campo de las terapias integrativas y no alopáticas	
Educación	• Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización superior	• Investigación en educación • Innovación en educación • Ntic y educación • Educación y trabajo • Inclusión educativa • Gestión de instituciones educativas • Evaluación en educación • Enseñanza de lengua y literatura • Enseñanza de lenguaje y comunicación • Gestión de la calidad en educación • Docencia universitaria • Currículo	• Comunicación y educación • Políticas y gestión de sistemas educativos • Desarrollo productivo, educación y trabajo • Organización y gestión escolar • Educación y convivencia escolar • Educación y política • Educación y familia • Educación y sociedad del conocimiento • Educación popular	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos
Estudios Sociales y Globales	• Posdoctorado • Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Relaciones internacionales • Estudios latinoamericanos • América latina y el orden global	• Orden global • Poder y política doméstica • Economía política internacional y reestructuración productiva y financiera en América Latina • Conflictos internacionales y mecanismos de negociación y manejo • Economía política del desarrollo	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos
Comunicación	• Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Comunicación social • Recepción mediática • Comunicación estratégica	• La prensa en el Ecuador • Medios de comunicación • Nuevas tecnologías de la información y la comunicación • Comunicación organizacional • Comunicación estratégica	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos
Gestión	• Doctorado • Maestría de investigación • Maestría profesional • Especialización Superior	• Cambio climático, sustentabilidad y desarrollo • Creación de empresas • Administración de empresas • Dirección de personas y del talento humano • Finanzas • Gestión del desarrollo	• Políticas y estrategias de gestión • Tecnología de gestión • Organización y gerencia • Administración de empresas privadas • Administración para el desarrollo y la administración pública • Calidad en empresas	Proyectos de educación continua vinculados a los contenidos de docencia e investigación: • Cursos de educación continua • Talleres permanentes • Actividades académicas • Eventos académicos

ÁMBITOS MACRO CURRICULARES	PROGRAMAS ACADÉMICOS	CONTENIDOS MACRO CURRICULARES			
		Campos de docencia		Campos de investigación	Estrategias de vinculación con la comunidad
Gestión		• Gestión de la calidad en empresas • Gestión de microfinanzas • Gestión de productividad y costos • Gestión para la reducción de riesgos de desastres • Proyectos de desarrollo • Gestión de riesgos • Administración • Gestión pública • Gestión y desarrollo local • Gerencia social • Gestión ambiental.			

Nivel meso: Áreas académicas y programas de posgrado

Este nivel del currículo institucional está compuesto por el currículo de las áreas académicas y el currículo de los programas académicos.

1. Áreas académicas

Las áreas académicas en la Universidad son el espacio de estudio, comprensión, profundización y desarrollo del ámbito temático del cual cada una tomó su nombre. Por tanto, existen hasta la actualidad ocho áreas académicas de: Letras y Estudios Culturales, Derecho, Historia, Salud, Educación, Estudios Sociales y Globales, Comunicación y Gestión.

Su currículo está compuesto por la estructura académica y por la estructura curricular.

Lo educativo

Este nivel es de concreciones de la educación de posgrado con base en las ideas rectoras de la educación en la Universidad. Para ello se formulan los programas académicos (especialización superior, maestría profesional, maestría de investigación, doctorado y posdoctorado) concebidos como espacios de desarrollo de las capacidades de los estudiantes en un ámbito académico específico.

Las áreas académicas responden a ámbitos especializados que son de su interés; para procurar su aprehensión y desarrollo, diseñan es-

pacios específicos que son los programas académicos. Cada uno de los programas académicos tiene la calidad de continuo y hace posible la consecución de un mismo conjunto de capacidades, también en relación de continuidad, en cada una de las personas. Es decir, para que el desarrollo de capacidades integradas pueda lograrse, se abandona la visión tradicional de programa como conjunto discreto de líneas de enseñanza (asignaturas o módulos) que, por tener una relación paralela, carece de la posibilidad de convergencia; sin abandonar esta concepción no es posible un desarrollo de capacidades integradas en cada una de las personas.

Estructura académica

Para su gestión y administración de lo académico, las áreas de la universidad cuentan con una estructura horizontal integrada por cinco componentes interrelacionados que son:

- *Dirección académica del área*. Se encarga del funcionamiento y desarrollo académico del área.
- *Coordinaciones académicas de programa de posgrado*. Responsables del funcionamiento y desarrollo del programa de posgrado, de su liderazgo.
- *Docentes-investigadores*: Se ocupan de los procesos de desarrollo de las capacidades académicas de los estudiantes en los espacios de docencia e investigación.
- *Coordinación de programas de vinculación con la colectividad*. Responsable de iniciar, aplicar y evaluar los programas y proyectos de educación continua.
- *Asistencia académica*. Constituyen los enlaces entre el espacio académico, administrativo y financiero para el funcionamiento adecuado de

los programas de posgrado.

- *Secretaría del área*. Responsable de los documentos y procesos administrativos generales y de lo académico.

Gráfico 2

Estructura académica de las áreas

Estructura curricular

La estructura curricular de las áreas académicas está compuesta por los ámbitos mesocurriculares y por los contenidos mesocurriculares.

- *Ámbitos mesocurriculares.* Se constituyen por las funciones esenciales de la universidad: docencia, investigación y vinculación con la colectividad. La docencia es entendida, en este nivel curricular, como el espacio de acción académica desde donde se identifican, construyen e inducen necesidades sociales educativas que originan programas de posgrado; la investigación, como el espacio desde donde se identifican líneas de investigación para profundizar en su comprensión

e identificar utilidad de los campos de saberes, dentro del campo temático propio de cada área académica; y, la vinculación con la colectividad para la identificación en la sociedad de los espacios de socialización de saberes y experiencias y de intervención para apoyar su desarrollo.

- *Contenidos mesocurriculares.* Están asociados a cada uno de los ámbitos curriculares y son los que dan cumplimiento a los propósitos de los ámbitos mesocurriculares. La matriz que consta a continuación expresa los ámbitos curriculares y su relación con los contenidos curriculares en el nivel meso.

Cuadro 2

Ámbitos y contenidos mesocurriculares

Ámbitos mesocurriculares	**Contenidos mesocurriculares**
Docencia	– Identificación de líneas de necesidad social educativa – Construcción e inducción de necesidades sociales educativas – Diseño, aplicación y desarrollo de programas de posgrado
Investigación	– Identificación de líneas de investigación en concordancia con su campo de necesidad social – Ejecución de investigaciones según líneas establecidas para el campo de identificación del área académica
Vinculación con la colectividad	– Identificación y construcción de espacios sociales para la socialización de conocimientos y de resultados de investigaciones, innovaciones y desarrollos – Identificación y construcción de espacios sociales para la intervención que apoyen el desarrollo social integral – Diseño, aplicación y desarrollo de programas de vinculación con la colectividad

2. Programas académicos de posgrado

Como establece la estructura académica macro, los programas académicos que se diseñan, aplican y desarrollan en la universidad son de dos tipos: programas de posgrado y programas de vinculación con la colectividad.

El ámbito docente específico de la Universidad es el posgrado en sus diversas modalidades; en tal virtud, lleva adelante programas de posdoctorado, doctorado y maestría con énfasis en la investigación, que son de carácter internacional y exigen dedicación del estudiante a tiempo completo; además, oferta programas de especialización superior y maestría profesional con alumnos de dedicación a tiempo parcial y fundamentalmente residentes en Ecuador.

Para dar coherencia al principio institucional que ubica al doctorado como eje de la propuesta académica, las líneas de investigación de los programas de maestría de investigación, maestría profesional y especialización superior deben considerar las líneas directrices determinadas por los doctorados para su propuesta académica, acciones planificadas y actores universitarios responsables.

Las líneas y temas de investigación que jerarquiza el programa de posgrado se analizan desde sus asignaturas o módulos, y guardan correspondencia con la misión y visión de la Universidad, los objetivos del área académica, los objetivos generales y específicos del programa. En su conjunto, se inscriben en una necesidad social identificada, a la cual responde la creación del programa de posgrado.

En la maestría con énfasis en la investigación, esta es de carácter básico; tiene una base conceptual general, que propicia entradas interdisciplinarias y adopta perspectivas teóricas de las ciencias sociales. Se trata de investigación que no necesariamente tiene que demostrar implicaciones prácticas, sino que aporta fundamentalmente al desarrollo del cono-

cimiento teórico. La investigación es un eje transversal del programa y las líneas de investigación que propone la maestría buscan responder a necesidades sociales identificadas.

En los programas de maestría profesional, la investigación tiene un carácter aplicado, con énfasis en técnicas e instrumentos específicos del campo de conocimiento. Ello, sin dejar de lado la presentación conceptual general y que propicie entradas interdisciplinarias. En estos programas, la investigación aspira a mejorar la calidad de la educación con base en una concepción democrática, equitativa y solidaria de la sociedad y de los procesos generados por la participación de las personas implicadas. Busca la utilización o aplicación de los conocimientos adquiridos, a la vez que se enriquecen y se adquieren otros más después de implementar esta práctica. Este proceso da como resultado una forma rigurosa de conocer e intervenir en la realidad.

Los programas de especialización superior tienen como finalidad dotar a quienes hayan aprobado el nivel de pregrado de una habilitación adecuada que les permita ejercer su profesión de forma eficiente, actualizar sus conocimientos, profundizar un determinado segmento del saber y adquirir las capacidades necesarias para un ejercicio profesional de alto nivel.

Lo educativo

En lo general, los programas académicos trabajan para el desarrollo de capacidades individuales (capacidades y sensibilidades individuales), culturales (profundizar en la comprensión del mundo) y económicas (desarrollar capacidades de trabajo en su ámbito).

Los programas académicos se constituyen en concreciones sistémicas de subespacios de desarrollos específicos, con base en las concepciones que tiene el Área académica sobre el espacio académico de su interés, su dimensionamiento y delimitación. Los elementos teórico-conceptuales,

temáticos, metodológicos y de investigación forman parte de esta estructura sistémica que finalmente logra expresarse con una organización de espacios específicos de desarrollo de capacidades (asignaturas o módulos) interrelacionadas y que, como ya se dijo, forman un continuo.

Su diseño obedece a la constatación de una necesidad social educativa de nivel avanzado, percibida desde la sociedad hacia sí misma o desde la Universidad hacia la sociedad. De esta manera, la oferta académica se sitúa frente al desarrollo humano y ubica los contenidos del ámbito del programa como mediadores en el desarrollo de las capacidades de las personas.

Estructura académica

En correspondencia con la estructura de las áreas académicas de la Universidad, la gestión académica y administrativa de los programas de posgrado se lleva adelante a través de una estructura académica de seis componentes intersecados entre sí, con una interrelación horizontal. Estos seis componentes son:

- Coordinación académica del programa
- Comité de programa de posgrado
- Docentes-investigadores
- Estudiantes
- Asistencia académica
- Secretaría

Gráfico 3

Estructura académica del programa de posgrado

Estructura curricular

La estructura curricular de los programas de posgrado está compuesta por tres aspectos: información general, plan de estudios y gestión del programa. Estos aspectos se presentan a continuación, a través de sus respectivos ámbitos y contenidos curriculares.

Cuadro 3

Información general

Ámbitos curriculares	Contenidos curriculares
Justificación del programa	- Justificación social, institucional y académica del programa - Fortalezas institucionales acumuladas respecto del programa
Objetivos del programa	- General - Específicos
Información de los estudiantes	- Perfil inicial - Requisitos de ingreso y de graduación

Cuadro 4

Plan de estudios: unidades, ámbitos y contenidos curriculares

Unidades curriculares	Ámbitos curriculares	Contenidos curriculares
Básica	Temático	Espacio de desarrollo académico orientado al tratamiento de temas priorizados por el programa como de un nivel de aprehensión de mayor profundidad y detalle; es un "puente" entre lo teórico, lo metodológico y lo aplicado.
Multidisciplinar	Teórico-conceptual	Espacio de desarrollo académico que aborda las categorías inclusoras de los temas del programa y en el que se desarrolla una base conceptual generalizada, que permite la realización de análisis desde una visión teórica de los objetos de estudio.
	Metodológico	Espacio de desarrollo académico orientado al fortalecimiento, integración y generalización del dominio de enfoques, enlaces temáticos, procesos comparativos intra e interdisciplinarios, con un balance entre lo procesal, instrumental y conceptual del programa.
Titulación	Investigación	La investigación formativa constituye la expresión máxima del posgrado. El estudiante requiere asesoría para seleccionar un tema y dar forma a su plan de monografía o de tesis y, posteriormente, para orientar su desarrollo. El tutor universitario es el docente que investiga un determinado campo de estudio y que, por la experticia en lo que enseña, ayuda al estudiante a complementar las estrategias de formación que despliegan los cursos y resuelve las consultas que le realicen. El trabajo de titulación se enmarca en las líneas o temas de investigación que proponen los programas de posgrado, y se concreta en la elaboración de un objeto de investigación, un proceso de investigación y sus ejecuciones.

Cuadro 5

Plan de estudios: unidades, ámbitos, perfil de salida y estándares

Unidades	Ámbitos curriculares	Perfil de salida	Estándares
Básico	Teórico-Conceptual	Resultado 1	Estándar 1.1 Estándar 1.2
Disciplinar o multidisciplinar	Temático	Resultado 2 Resultado 3	Estándar 2.1 Estándar 2.2 Estándar 3.1 Estándar 3.2
	Metodológico	Resultado 4 Resultado 5	Estándar 4.1 Estándar 4.2 Estándar 5.1 Estándar 5.2
Titulación	Investigación	Resultado 6	Estándar 6.1 Estándar 6.2 Estándar 6.3

Cuadro 6

Plan de estudios: unidades, ámbitos, perfil de salida, asignaturas y trayectoria formativa

Unidades	Ámbitos	Perfil de salida	Asignaturas / módulos	Ciclos académicos según programa	Total horas	Total créditos UASB
Básica	Temático	Resultado 1	Asignatura 1 Asignatura 2			
Disciplinar o multidisciplinar	Teórico-Conceptual	Resultado 2 Resultado 3	Asignatura 3 Asignatura 4 Asignatura 5			
	Metodológico	Resultado 4 Resultado 5	Asignatura 6 Asignatura 7 Asignatura 8			
Titulación	Investigación	Resultado 6	Asignatura 9 Asignatura10 Trabajo de titulación			
TOTAL			• Especialización Superior • Maestría profesional • Maestría de investigación		1.040 2.200 2.700	56 96 117

Cuadro 7

Gestión del programa

Ámbitos curriculares	Contenidos curriculares
Administrativa	- Coordinación académica del programa - Comité de programa de posgrado
Financiera	- Gastos - Inversión
Docentes	- Identificación de docentes - Hoja de vida del docente
Evaluación	- Del estudiante - De las asignaturas - De los docentes - De la tutoría - Del programa - De los servicios universitarios
Infraestructura	- Aulas - Espacios para docentes - Biblioteca - Conectividad - Residencia - Espacios de bienestar

Nivel micro: Las asignaturas o módulos

1. Lo educativo

En este nivel de los procesos, el último de las concreciones de la educación, se diseña, aplica, evalúa y desarrolla la calidad de espacios específicos para el aprendizaje, la aprehensión, el desarrollo de capacidades en los estudiantes y, por tanto, de desarrollo humano, a la luz de los referentes teóricos y conceptuales de los niveles macro y meso. Estos espacios específicos también son sistémicos en todos sus contenidos: temáticos, de proceso, evaluación y mejora continua de su calidad. Por tanto, son espacios continuos, dinámicos, de integración y constante desarrollo; el estatismo es su peor enemigo y, por ser operativo respecto de las personas, está en permanente evolución.

Su dinamia está entregada a los estudiantes, tanto como actores principales del proceso como beneficiarios de sus resultados. Las actividades están orientadas al cumplimiento del siguiente proceso generalizado: a) acercamientos a la información de nivel avanzado (lecturas, explicaciones, observaciones) y elaboración de evidencias individuales sobre su comprensión; b) procesamiento grupal de las comprensiones individuales y nuevas elaboraciones de evidencias de esta actividad; c) socialización de los resultados del trabajo grupal y enriquecimientos colectivos; y, d) sistematizaciones de lo trabajado y nuevas elaboraciones con utilización de los logros.

Las actuaciones y producción de los estudiantes en el proceso obedecen a oportunidades de ejercicio individual autónomo, colaborativo respecto de experiencias de trabajo colectivo, en grupos o todos en conjunto, en todas las elaboraciones, y a la utilización del nuevo estado de las capacidades para elaboraciones más complejas y proyectivas.

El proceso se considera generalizado porque, en la educación de alto nivel, la ultraprogramación, aquella algorítmica obligatoria, no es conveniente para el desarrollo de capacidades, más cuando son los sistemas interestructurados los que mejor funcionan si son dinámicos y parten del mismo proceso. Es decir, no benefician solo en la fase de diseño, ya que los vuelven heteroestructurados en nombre de una práctica rigurosa, su aplicación inflexible y disciplinada. La práctica de la interestructuración debe estar presente siempre, indudablemente dentro de los dimensionamientos que el programa tiene estructurado y en armonía con los tiempos disponibles.

La evaluación deberá ser aplicada con un sistema de reconocimiento de las actuaciones y producción que los estudiantes logran en el proceso educativo; se puede incorporar examinaciones de diverso tipo también durante el proceso o al final del mismo, siempre y cuando sean parte de todo el sistema evaluativo.

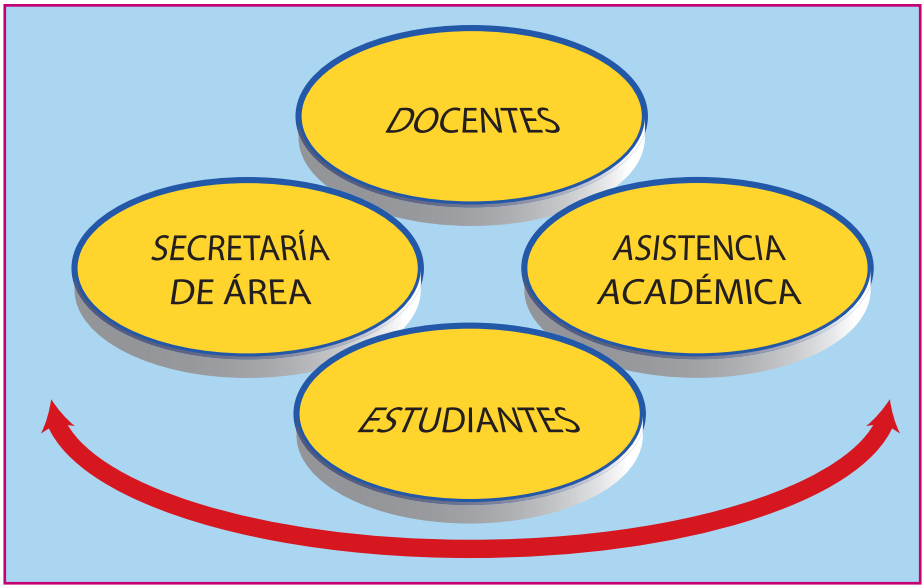
2. Estructura académica

A nivel de las asignaturas o módulos, que componen el plan de estudios de cada programa de posgrado, la gestión académica y administrativa se lleva adelante a través de una estructura académica integrada por:

- Docentes
- Asistencia académica
- Estudiantes
- Secretaría

Gráfico 4

Estructura académica de la asignatura/módulo



3. Estructura curricular

Cuadro 8

Estructura curricular

Ámbitos curriculares	Contenidos curriculares
Descripción de la asignatura/módulo	- Justificación social, institucional y académica del programa - Fortalezas institucionales acumuladas respecto del programa
Objetivo de asignatura/ módulo	- Cómo se favorecerá al desarrollo del estudiante, desde la asignatura, de frente a los retos de la competencia y sus estándares
Resultados en los estudiantes	- El logro de los estudiantes, medible y verificable, respecto de la competencia y sus estándares asociados a la asignatura
Contenidos de asignatura/ módulo	- Temas - Subtemas - Itinerario de estudio (ruta)
Proceso de aprendizaje	- Aprendizaje con docencia - Aprendizaje mediante nuevas aplicaciones y nuevas producciones - Aprendizaje autónomo
Evaluación	- Qué será evaluado - Cómo será evaluado - Qué puntajes se asigna a lo evaluado
Bibliografía	- De lectura obligatoria - De apoyo
Observaciones	- Formas de relación con el docente - Medios de comunicación con el docente

Bibliografía

Archivos de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

Martín-Barbero, Jesús. "Saberes hoy: Diseminaciones, competencias y transversalidades". *Revista Iberoamericana de Educación* n.° 32 (mayo-agosto 2003): 17-34.

Nussbaum, Martha, C. *Crear capacidades. Propuesta para el desarrollo humano*. Planeta: Bogotá, 2016.

Ritchhart, Ron, Mark Church y Karin Morrison. *Hacer visible el pensamiento: Cómo promover el compromiso, la comprensión y la autonomía de los estudiantes.* Buenos Aires: Paidós, 2014.

Robinson, Ken. *Busca tu elemento: Aprende a ser creativo individual y colectivamente*. Barcelona: Empresa Activa, 2012.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador
25 años

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador (UASB-E) se constituyó y se reconoce como una institución educativa de posgrado en Ciencias Sociales y Humanas que persigue la creación de capacidades de las personas para el desarrollo de estas ciencias en lo cognitivo, metodológico y emocional. Con este fin, ejerce como funciones esenciales la docencia, la investigación y la educación para la investigación, la vinculación con la sociedad y la educación para la participación en los procesos de desarrollo social.

El Modelo Educativo Institucional evidencia el autorreconocimiento de la Universidad como un campo educativo compuesto por tres espacios que interactúan de forma permanente: lo educativo institucional, la estructura académica institucional y el currículo institucional, todo en niveles macro (institucional general), meso (áreas académicas y programas de posgrado) y micro (asignaturas o módulos de los programas).

Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador
Toledo N22-80. Apartado postal: 17-12-569. Quito, Ecuador
Teléfonos (593 2) 322 8085, 299 3600. Fax (593 2) 322 8426
www.uasb.edu.ec uasb@uasb.edu.ec.

Universidad Andina Simón Bolívar
Sede Ecuador

Manual de estilo

(Quinta edición)

Universidad Andina Simón Bolívar
Sede Ecuador

Manual de estilo

5.ª edición

Quito, 2017

El presente manual de estilo fue elaborado por el personal de la Casa Andina, con el apoyo de las instancias pertinentes y sobre la base de su 4.ª edición.

Dirección para descargar el documento

http://www.uasb.edu.ec/documents/10181/2048561/Manual-de-estilo/2925ffc9-b0eb-4934-becf-559439ec69f1

Tabla de contenidos

Introducción 7
1. Fuentes para el aparato crítico 8
2. Recomendaciones para la ortografía y la gramática 8
3. Recomendaciones para la redacción académica y la investigación 8

Cómo presentar un trabajo escrito 11
1. Formatos básicos 11
2. Indicaciones especiales 12
3. Formato particular del trabajo de clase 14
4. Formato particular de trabajo de titulación 14

El aparato crítico (aspectos generales) 17
1. La cita 17
1.1. La cita textual 18
1.2. Fidelidad en las citas textuales 19
2. Los subsistemas de documentación 21

Subsistema de notas y bibliografía 23
1. Las notas de contenido 23
2. Las notas de referencia 23
3. La bibliografía 24
3.1. Organización de la bibliografía 25
4. Elementos bibliográficos de las notas y las entradas de la lista 27
5. Diferencias entre notas y entradas bibliográficas 28
6. Casos de documentación 29
6.1. Libros impresos 30
6.1.1. Libro básico 30
6.1.2. Libro de editor, coordinador u otro 30
6.1.3. Libro con dos o tres autores 31
6.1.4. Libro con cuatro o más autores 31
6.1.5. Libro con varias editoriales y varias ciudades 32

6.1.6. Libro con autor desconocido 32
6.1.7. Libro con traductor 32
6.1.8. Obra en varios volúmenes 33
6.1.9. Sección de libro (capítulos, artículos, poemas, cuentos, etc.) 33
6.2. Publicaciones electrónicas 34
6.2.1. Página web con fecha de publicación o última modificación 34
6.2.2. Página web sin fecha de publicación o modificación 34
6.2.3. PDF en la web 35
6.2.4. Libro en PDF 35
6.2.5. Libros escaneados 36
6.2.6. Libros electrónicos (*e-books*) 36
6.2.7. Documentos institucionales (impresos y electrónicos) 36
6.3. Publicaciones periódicas 37
6.3.1. Artículo en revista académica o científica 37
6.3.2. Artículo en periódico 37
6.4. Materiales privados y de publicación informal 38
6.4.1. Entrevistas inéditas 38
6.4.2. Comunicaciones personales 38
6.4.3. Documentos-objetos de posesión privada 38
6.4.4. Documentos de trabajo 39
6.4.5. Tesis 39
6.4.6. Ponencias en congresos y similares 39
6.4.7. Documentos de archivo 39
6.5. Fuentes audiovisuales 40
6.5.1. Video o archivo sonoro en línea 40
6.5.2. Entrevistas emitidas en medios audiovisuales 40
6.5.3. Película 41
6.5.4. Grabaciones musicales 41
6.5.5. Pinturas, esculturas, conciertos no grabados, instalaciones y similares 41
6.6. Fuentes jurídicas 41
6.6.1. Constitución 41
6.6.2. Leyes 42
6.6.3. Decretos y reglamentos 42
6.6.4. Actos administrativos 42

6.6.5. Sentencia nacional 43
6.6.6. Sentencia internacional 43
6.6.7. Instrumentos de organismos internacionales 44
6.6.8. Documentos estatales foráneos 44
6.7. Fuente dentro de otra fuente 45
6.8. Varias referencias en una misma nota 45

Subsistema de referencias autor-año 47
1. Las notas de contenido 47
2. Las referencias parentéticas 47
3. Obras citadas o lista de referencias 49
3.1. Organización de las obras citadas o lista de referencias 49
4. Elementos bibliográficos de las entradas de la lista de referencias 51
5. A modo de práctica 53
6. Casos de documentación 53
6.1. Libros impresos 54
6.1.1. Libro básico 54
6.1.2. Libro de editor, coordinador u otro 54
6.1.3. Libro con dos o tres autores 55
6.1.4. Libro con cuatro o más autores 55
6.1.5. Libro con varias editoriales y varias ciudades 56
6.1.6. Libro con autor desconocido 56
6.1.7. Libro con traductor 56
6.1.8. Obra en varios volúmenes 57
6.1.9. Sección de libro (capítulos, artículos, poemas, cuentos, etc.) 57
6.2. Publicaciones electrónicas 58
6.2.1. Página web con fecha de publicación o última modificación 58
6.2.2. Página web sin fecha de publicación o modificación 58
6.2.3. PDF en la web 59
6.2.4. Libro en PDF 59
6.2.5. Libros escaneados 60
6.2.6. Libros electrónicos (*e-books*) 60
6.2.7. Documentos institucionales (electrónicos o no) 60
6.3. Publicaciones periódicas 61

6.3.1. Artículo en revista académica o científica 61
6.3.2. Artículo en periódico 61
6.4. Materiales privados y de publicación informal 62
6.4.1. Entrevistas inéditas 62
6.4.2. Comunicaciones personales 62
6.4.3. Documentos-objetos de posesión privada 62
6.4.4. Documentos de trabajo 63
6.4.5. Tesis 63
6.4.6. Ponencias en congresos y similares 63
6.4.7. Documentos de archivo 64
6.5. Fuentes audiovisuales 64
6.5.1. Video o archivo sonoro en línea 64
6.5.2. Entrevistas emitidas en medios audiovisuales 64
6.5.3. Película 65
6.5.4. Grabaciones musicales 65
6.5.5. Pinturas, esculturas, conciertos no grabados, instalaciones y similares 65
6.6. Fuentes jurídicas 66
6.6.1. Constitución 66
6.6.2. Leyes 66
6.6.3. Decretos y reglamentos 67
6.6.4. Actos administrativos 67
6.6.5. Sentencia nacional 67
6.6.6. Sentencia internacional 67
6.6.7. Instrumentos de organismos internacionales 68
6.6.8. Documentos estatales foráneos 68
6.7. Fuente dentro de otra fuente 69
6.8. Varias referencias en una misma referencia parentética 69

Introducción

En el 2012, la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador resolvió adoptar el sistema Chicago como su norma oficial para referenciar las fuentes documentales. Este sistema es parte de un manual originalmente publicado en inglés: *The Chicago Manual of Style*. La adaptación oficial al español se llama *Manual de estilo Chicago-Deusto* y fue publicada en el 2013. Este manual es importante para el mundo de habla hispana si se toma en cuenta que son pocos los manuales que tienen una versión oficial en español. Esta adaptación del sistema, así como su subdivisión en dos subsistemas de documentación capaces de abarcar las necesidades de las distintas disciplinas, ha hecho que su difusión y uso se convierta en una tendencia en las universidades y revistas académicas de Latinoamérica y España.

El presente documento, por lo tanto, constituye una guía muy resumida del *Manual de estilo Chicago-Deusto*, que es, a fin de cuentas, la norma de la Universidad. Hay ejemplos que están por fuera de lo común; para estos casos, hay que dirigirse al libro de Chicago-Deusto. Por otro lado, tomando en cuenta que Chicago-Deusto es más un manual con miras a la publicación de libros, el presente documento incorpora algunas indicaciones no especificadas como norma en el manual y que se adaptan a los intereses de la Universidad como instituto de educación superior. Estas indicaciones versan, principalmente, en torno al formato de presentación de trabajos escritos y en torno a la forma de referenciar documentos de carácter local. Por lo demás, este manual de estilo busca ser una puesta en práctica de las indicaciones que el mismo desarrolla.

Cabe recalcar que el presente manual no incluye normas de ortografía, gramática o redacción. Si acaso, norma mínimamente alguna que otra cuestión de carácter ortotipográfico —el uso de las cursivas, mayúsculas, comillas, entre otras— tan solo para dar uniformidad a la lectura de documentos académicos dentro de la Universidad y de acuerdo a la tónica internacional. Para cualquier consulta relativa a estos temas, a continuación recomendamos algunos textos. Si este manual y sus respectivas fuentes de consulta resultaren insuficientes y el estudiante o docente requiriese de un locutor ulterior, la Universidad, por medio de la Casa Andina, tiene abiertas sus puertas para brindar apoyo en cualquier tipo de duda o para recibir sugerencias.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Pautas para la elaboración de la tesis de maestría

- El plan de tesis
- Carácter de la tesis de maestría y parámetros para su evaluación

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

El plan de tesis

El plan de tesis es un documento destinado a servir de guía para la investigación, su extensión no debe superar las diez páginas e incluirá obligatoriamente las siguientes partes:

0. Página inicial
1. Planteamiento del problema
2. Enfoque y marco conceptual
3. Acopio y procesamiento de información
4. Índice provisional
5. Bibliografía
6. Cronograma

0. Página inicial

La página inicial está destinada a proveer la identificación del proyecto y debe realizarse conforme los parámetros establecidos en el *Manual de estilo* para la carátula. Se deberá obviar aquella información que no es relevante para un proyecto de investigación, como el nombre del tutor o tutora.

1. Planteamiento del problema

En este acápite el estudiante expondrá, sin preámbulos y de forma concisa, qué pretende investigar como tesis de maestría. La formulación del planteamiento incluye los siguientes elementos básicos:

a. Una breve descripción del problema que va a ser analizado.

b. La pregunta central que servirá de guía de investigación.

c. Los objetivos específicos que, en conjunto, darán cuenta de la pregunta central.

d. La justificación de la investigación que destacará su importancia académica y social.

2. Enfoque y marco conceptual

En este acápite el estudiante explicitará el marco conceptual de su investigación. Con este propósito, el estudiante demostrará estar familiarizado con las principales contribuciones relativas a su tema de investigación y definirá la manera cómo su indagación dialoga con ellas. El plan debe incluir:

a. La identificación de la literatura académica relevante al problema de investigación. Se debe referir únicamente las contribuciones más destacadas que tengan una relación directa con el tema, señalando muy brevemente sus logros y alcances.

b. La explicación acerca de cómo el problema de investigación se relaciona con la literatura académica relevante, estableciendo de forma concreta hasta qué punto

y en qué sentido la investigación propuesta se inspira, reformula o confronta las premisas, metodologías o conclusiones, surgidas de las contribuciones precedentes.

c. La indicación del marco disciplinario o interdisciplinario en que se inscribirá la investigación.

d. La especificación de los conceptos nucleares que se requieren para dar cuenta de la pregunta principal de investigación.

3. Acopio y procesamiento de información

Esta sección tiene que ver, de un lado, con la identificación y delimitación de las fuentes de información que constituyen el objeto de investigación; y, de otro, con la manera en que procesará este material empírico. Tanto la identificación de las fuentes como la producción del material empírico, necesario para responder la pregunta de investigación, constituyen una clave para determinar la factibilidad del plan de tesis. Con este propósito el estudiante debe especificar de forma concisa lo siguiente:

a. El tipo de evidencia que se requiere para configurar el objeto de investigación. Se debe identificar el lugar social, institucional o geográfico del que se recolectará esta información y los rasgos generales que caracterizan a este tipo de evidencia. Esta información puede encontrarse en lugares y soportes de muy diverso tipo, por ejemplo, en fuentes impresas, bibliográficas o textuales, visuales, orales, digitales, estadísticas, o legales, etc.

b. La manera en que se procesará la evidencia para dar cuenta de los objetivos específicos de la investigación. Interesa que el estudiante establezca una aproximación al método que empleará y a las técnicas que le permitirán recabar y procesar la información.

4. Índice provisional

El índice debe registrar la estructura provisional del contenido de la investigación propuesta, en términos de capítulos y subcapítulos. Debido a que la tesis de maestría tiene límites precisos en su extensión (entre 110 000 y 220 000 caracteres con espacios), se recomienda que se planifique no menos de dos ni más de cuatro capítulos. La planificación del índice provisional de la tesis debe mostrar correspondencia con los objetivos específicos señalados en el acápite 1.c.

5. Bibliografía

La bibliografía incluirá únicamente la literatura que resulte de mayor relevancia para el tema propuesto y la aproximación metodológica que se piensa optar.

6. Cronograma

La unidad de cálculo a partir de la cual se estructurará el cronograma de la investigación será la semana. El cronograma debe observar el plazo que la universidad ha estipulado para la realización de la tesis de maestría.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Carácter de la tesis de maestría y parámetros para su evaluación

La elaboración de una tesis para optar por el grado de magíster constituye la fase culminante del entrenamiento académico de nuestros programas de posgrado. En este marco formativo, la aprobación de una tesis depende de la cuidadosa atención que se preste a las *exigencias de fondo y de forma* que a continuación se señalan:

1. Se considera que una tesis de maestría constituye el resultado de un ejercicio de investigación, inscrito en un campo académico específico y, por lo tanto, gobernado por las convenciones de dicho campo.

   La tesis de maestría debe mostrar que la o el estudiante tiene la capacidad de formular apropiadamente un problema de investigación, buscar y procesar la información (datos o experiencias) que le posibilite analizar dicho problema, y construir una respuesta válida (explicación o interpretación) sobre el mismo. El campo académico en que se inscriben las tesis puede estar constituido por una o varias disciplinas o saberes.

2. La tesis de maestría debe caracterizarse por mostrar claridad conceptual, rigor metodológico, coherencia lógica interna, y riqueza de contenido.

   Toda tesis debe identificar claramente los presupuestos teórico-metodológicos que guían su desarrollo y debe definir de manera explícita los conceptos y procedimientos que emplea en la indagación. La tesis debe mostrar un uso riguroso de conceptos y procedimientos metodológicos. Las diferentes partes del cuerpo de una tesis deben mantener una relación de correspondencia y secuencialidad con el argumento general del trabajo. La riqueza de contenido hace relación a la pertinencia de la evidencia presentada y al grado en que permite validar la respuesta en relación al problema de investigación.

3. El aporte de una tesis de maestría se define en la medida en que profundiza, reformula, innova o cuestiona los conocimientos específicos del acumulado de investigación de un campo académico dado.

4. La tesis de maestría constituye un ejercicio de diálogo con la comunidad científica del campo académico en que se inscribe y de explícito reconocimiento de la autoría de las ideas ajenas.

   En vista de que la producción de una tesis de maestría y la valoración de su aporte se realizan con relación a saberes específicos, cultivados por comunidades académicas determinadas, toda tesis debe señalar cuidadosamente la manera en que usa o aplica las ideas de otros autores. Por tanto el deslinde de las ideas propias de las ajenas debe estar nítidamente documentado en el apartado de notas.

5. La tesis debe ser escrita con claridad y propiedad. Lo primero hace relación al simple hecho de que quien la lea pueda seguir sin dificultad la lógica del argumento. Lo segundo tiene que ver con que el trabajo se exprese en términos de la escritura académica y emplee de manera solvente el vocabulario propio de cada saber.

6. La tesis debe ser escrita en idioma español; empero, se puede solicitar autorización

para escribirla en otro idioma.

7. La tesis de maestría debe escribirse siguiendo las normas de presentación que la universidad ha estipulado sobre la extensión, redacción y citación. Con el propósito de que todas las tesis manejen códigos de citación comunes, se debe seguir las instrucciones de citación que se indican en el *Manual de estilo.*

8. Toda tesis debe incluir una introducción, varios capítulos y un acápite de conclusiones finales. En la introducción se debe incluir el problema que se pretende considerar, la pregunta central de la investigación, la hipótesis, la perspectiva teórica metodológica que guía el trabajo, el tipo de fuentes que se ha utilizado, los límites y alcances del trabajo, así como una breve explicación sobre la secuencia y el contenido de los diferentes capítulos de la tesis. Se recomienda que al inicio de cada capítulo se especifique el propósito y alcance del mismo.

Cómo presentar la tesis de maestría

Formato

Tanto para la elaboración y aprobación del plan de tesis como para la presentación del trabajo de investigación, el estudiante debe remitirse al presente documento y aplicar las consideraciones de formato y aparato crítico establecidas en el *Manual de estilo* de la Universidad.

La UASB ha establecido que las tesis de maestría deben tener una extensión mínima de 110 000 caracteres con espacios (alrededor de 50 páginas) y una máxima de 220 000 caracteres con espacios (alrededor de 100 páginas), incluidas las páginas iniciales (carátula, cesión de derechos, tabla de contenidos, etc.) y la bibliografía. Los anexos de cada tesis, en caso de que su inclusión se justifique, se los contabiliza fuera de estos parámetros. El autor debe cuidar que el texto no tenga espacios dobles (o triples o múltiples) entre palabras.

Páginas iniciales

Las páginas iniciales de la tesis de maestría están estipuladas en el *Manual de estilo*. Allí, sin embargo, no se reproduce el texto de la sección "Cláusula de cesión de derecho de publicación de tesis", así como tampoco se especifican las pautas de extensión del resumen.

Cláusula de cesión de derecho de publicación de tesis

Yo, [nombres y apellidos completos], autor/a de la tesis intitulada [nombre exacto del trabajo entre comillas], mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno

de los requisitos previos para la obtención del título de (colocar lo que corresponda: especialista/magíster/doctor…) en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo, por lo tanto, la Universidad utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha. ……..

Firma: …….....

Resumen

Debe presentarse un resumen del contenido o *abstract* del trabajo, que tendrá un mínimo de 2.000 caracteres (aproximadamente 250 palabras) y no podrá exceder de una página. No debe incluirse nada más en esta página y su título debe ser “Resumen”.

Forma de presentación

Los autores deben entregar, en la Secretaría General, dos ejemplares impresos de la tesis de maestría. Dichos ejemplares deben ser idénticos entre sí y deben observar el formato que la universidad exige para este tipo de documentos (ver *Manual de Estilo*). Los ejemplares se presentarán espiralados para uso y manejo de los miembros del tribunal, junto con una solicitud dirigida al Coordinador del Programa pidiendo se nombre tribunal para la discusión.

Una vez que la tesis esté aprobada por el tribunal y el estudiante haya introducido todas las observaciones a satisfacción del mismo, entonces entregará la versión final

impresa y el respaldo magnético en CD, en formato PDF, en un solo archivo. Debe asegurarse que el archivo digital sea idéntico al impreso. Al momento de recibir el trabajo de investigación se verificará el documento impreso con el digital.

Se recomienda que los autores guarden para sí una copia de respaldo de su tesis. La universidad no está obligada a devolver los ejemplares impresos o el CD.

Honradez intelectual

La Universidad cuenta con normas estrictas para el tratamiento de las infracciones contra la honradez intelectual, que son entregadas a todo estudiante cuando inicia su actividad académica y cuyo contenido debe conocerse y tomarse en cuenta en la elaboración de la tesis y todos los trabajos académicos que se realizan en el transcurso del programa de posgrado.

En todo trabajo académico se debe cuidar la manera en que se usan, emplean o aplican las ideas de otros autores. Por tanto, el deslinde de las ideas propias de las ajenas debe estar nítidamente documentado en las citas, notas, bibliografías, referencias, etc., mediante las cuales se da cuenta de las fuentes utilizadas, conforme lo explica el *Manual de estilo* antes mencionado.

Actualizado: abril de 2019

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Normas para la titulación en la maestría profesional

Visión general

Los programas de posgrado de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, se desarrollan en dos fases: una de docencia (presencial) y otra de investigación. En conjunto, completan los créditos requeridos para obtener el título de magíster. De acuerdo con el artículo 11 del Reglamento General Académico: "Los programas de maestría tienen un requisito académico de al menos 96 créditos, con un requerimiento mínimo de 50 y máximo de 70 créditos docentes".

La fase de investigación está dedicada a la elaboración de un trabajo de titulación. Por resolución del Comité de Coordinación Académica, los estudiantes de maestría profesional podrán elaborar una memoria escrita de un proyecto que estará dentro de un grupo de posibilidades que cumplan con las características de cada programa en su respectiva área académica o rendir un examen final comprensivo (equivalente al término 'complexivo' presente en la legislación nacional).

Quito, 9 abril de 2018

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Normas para la elaboración y presentación del trabajo de titulación en la maestría profesional

Sección primera
Disposiciones generales

1. Los programas de maestría profesional están orientados a estudiantes que buscan fortalecer conocimientos en un ámbito específico de su profesión, por lo tanto la fase de investigación con fines de titulación debe evidenciar las destrezas profesionales adquiridas durante el programa académico.

2. Para obtener el título de magíster en los programas de maestría profesional, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de puntaje y escolaridad establecidos en el plan de estudios y debe, hasta la última semana del primer trimestre de la fase de docencia del programa, escoger una de las alternativas de graduación contempladas en el programa, que permite verificar el cumplimiento del perfil de salida. De forma general, podrían ser las siguientes:

   a) El examen final comprensivo es una evaluación teórica-práctica de los conocimientos adquiridos por el estudiante durante la etapa docente. El objetivo del examen es la demostración de capacidades para resolver problemas de forma creativa y crítica; y

   b) El trabajo de titulación es un ejercicio académico original, sistemático, realizado sobre un problema específico, que demuestra la solvencia del estudiante en el marco de los conocimientos adquiridos durante la etapa docente.

3. En todas las modalidades de titulación se aplicarán las pautas previstas en el *Manual de estilo.*

Sección segunda
El carácter del examen final comprensivo

4. El Comité de Posgrado de cada programa académico revisará y aprobará el contenido y los criterios de evaluación del examen final comprensivo propuesto por el coordinador, mismo que deberá referirse de una manera equilibrada a las asignaturas de cada uno de los campos de formación del programa académico.

5. El Comité de Posgrado establecerá los mecanismos para la preparación del estudiante para rendir el examen final comprensivo.

6. El examen final comprensivo requiere la presencia física del estudiante en la institución, será resuelto de forma individual y por escrito. En casos de discapacidad, el examen se adaptará a las necesidades del estudiante.

Sección tercera
Requisitos

7. Para presentarse a rendir el examen final comprensivo, los estudiantes deberán tener aprobados todos los créditos del programa y cumplir con todos los requisitos de matriculación.

8. La Secretaría General emitirá el listado de los estudiantes que optaron por examen final y que pueden presentarse a rendirlo, una vez finalizada la fase de docencia y registradas las notas correspondientes. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos, aunque hayan escogido esta alternativa, no podrán presentarse a rendir el examen final comprensivo. En este caso deberán solicitar la otra opción de graduación (la presentación de un trabajo de titulación).

Sección cuarta
Plazos

9. La naturaleza y metodología del examen final comprensivo serán anunciadas a los estudiantes con tres meses de antelación.

10. La Secretaría General fijará el plazo para rendir los exámenes finales comprensivos, que no estará sujeto a cambios ni será postergable.

11. Los coordinadores de los programas, dentro de este periodo, fijarán la fecha para rendir el examen.

12. El estudiante debe presentarse en el día y hora fijados para rendir el examen final comprensivo con su documento de identificación.

13. La fecha fijada es válida para toda la promoción; en ningún caso se tramitarán solicitudes de fechas individuales para el examen final comprensivo.

14. Los estudiantes que no aprueben el examen final comprensivo podrán rendir un segundo examen, previa solicitud dirigida al coordinador del programa dentro del plazo de ocho días desde que se asentó la calificación.

15. El coordinador del programa fijará la fecha del segundo examen, que será en el plazo de un mes desde que se asentó la calificación.

16. El estudiante que no asista al examen final comprensivo en la fecha fijada por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probadas, podrá rendir el examen final comprensivo con el grupo de estudiantes del segundo examen, previa solicitud justificada y autorización del coordinador del programa. Si no obtiene la nota mínima requerida, podrá solicitar un segundo examen que será fijado dentro de los quince días de haberse asentado la nota. No podrá solicitar cambio de alternativa de graduación.

17. El estudiante que no se presente a rendir el examen final en esta segunda oportunidad, ya no podrá hacerlo posteriormente y perderá la posibilidad de graduación.

Sección quinta
Calificación

18. El coordinador del programa designará a los docentes para que califiquen el examen final comprensivo, en una escala de cero (0) a diez (10)

puntos. Para aprobar el examen se debe obtener al menos una nota de siete (7) sobre diez (10) puntos.

19. El estudiante que no apruebe el examen final comprensivo en la segunda oportunidad ya no tendrá derecho a que se le fije otra fecha; tampoco podrá solicitar un cambio de alternativa de graduación.

20. El estudiante que no estuviere de acuerdo con la nota obtenida podrá pedir la recalificación dentro de los tres días hábiles una vez asentada la nota; para la tramitación se aplicará las reglas previstas en las "Normas de funcionamiento de programas de posgrado".

Sección sexta
Carácter del trabajo de titulación

21. Los programas de maestría profesional están orientados a estudiantes que buscan actualizar sus conocimientos en una determinada área del saber, manteniendo su actividad profesional. Por lo tanto, el trabajo de titulación debe demostrar la solvencia del estudiante en el marco de los conocimientos requeridos para cumplir con el perfil de salida establecido por el programa.

22. Los estudiantes que opten por la modalidad del trabajo de titulación pueden seleccionar entre las siguientes opciones:
    a) Informe de investigación; o
    b) Producto profesional aplicado o artístico.

23. El informe de investigación es un ejercicio de argumentación y sistematización que desarrolla un problema de investigación; es decir, un problema de conocimiento. Este problema de conocimiento puede apuntar a describir, explicar o interpretar un determinado fenómeno.

    El informe de investigación puede ser una contribución puramente teórica, pero también puede incluir un estudio de caso, estudio comparado complejo, estudio empírico u otra alternativa que se adapte las líneas de investigación del programa.

    Los estudiantes de maestrías profesionales que escojan esta opción deberán aplicar las "Pautas para la elaboración y presentación de trabajos de investigación" (anexo 1).

24. El producto profesional aplicado o artístico es un trabajo académico que contempla la prospección, el diseño y aplicación de conocimientos destinados a generar cambios en la realidad social, solución de problemas específicos, creación de productos profesionales o artísticos. Sistematiza los conocimientos recibidos durante la etapa docente del programa con una finalidad práctica.

25. Entre los trabajos académicos que se comprenden en la modalidad de producto profesional o aplicado se incluyen los siguientes: propuestas metodológicas y tecnológicas avanzadas; proyectos de desarrollo; propuestas de desarrollo normativo; proyectos de política pública; proyectos y productos artísticos, comunicacionales transmedia o educativos; entre otros que permitan garantizar el perfil de salida de programa.

26. Los estudiantes de maestrías profesionales que escojan esta opción deberán aplicar las "Pautas para la elaboración y presentación de producto profesional o aplicado" (anexo 2).

    Al finalizar el trabajo de titulación, deberán entregar el producto acompañado de una memoria escrita conforme a las pautas referidas.

Sección séptima
Procedimiento de la titulación para la graduación de la maestría profesional

27. *Denuncia del tema del trabajo de titulación*. En caso de optar por el trabajo de titulación, el estudiante deberá denunciar el tema u objeto sobre el que versará dicho trabajo en no más de 300 palabras, con indicación del tipo de trabajo —informe de investigación o trabajo profesional aplicado o artístico— completando el "Formulario de denuncia de tema de trabajo de titulación" (anexo 3).

28. Esta propuesta será examinada y aprobada por el coordinador del programa de posgrado, atendiendo a los siguientes criterios:

    a) Coherencia, un solo tema u objeto presentado de forma clara;
    b) Pertinencia, vinculación con el tema del posgrado respectivo y con las líneas de investigación;
    c) Relevancia, interés e importancia del tema; y

d) Factibilidad, posibilidad de ser realizado dentro del tiempo establecido por la Universidad.

29. *Elaboración y aprobación del plan*. Una vez que haya sido aceptado el tipo de trabajo y el tema propuestos, el estudiante elaborará un plan de trabajo de titulación según estas pautas institucionales para cada caso y aplicando el *Manual de estilo* de la Universidad.

30. En la última semana del segundo trimestre del programa de maestría, cada estudiante entregará en Secretaría General su plan de trabajo de titulación acompañado de una solicitud con estampilla dirigida al coordinador del programa para que se designe a los miembros de la comisión de discusión.

31. El plan de trabajo de titulación será remitido al coordinador del programa, quien nombrará para su revisión una comisión de discusión conformada por dos docentes que imparten clases en el programa de maestría o que sean conocedores del tema del trabajo.

32. La comisión del plan se reunirá en un plazo máximo de quince días con el estudiante para discutir la propuesta y, de ser el caso, realizar observaciones. Una vez que el plan de trabajo cumpla con todos los requisitos de forma y fondo previstos para los trabajos de titulación, procederán a firmar el dictamen de aprobación.

33. *Tutoría y acompañamiento.* Una vez aprobado el plan, el estudiante puede sugerir un docente en calidad de tutor. El coordinador de cada programa académico designará al tutor y el estudiante procederá a realizar su trabajo dentro de los plazos fijados.

34. El tutor tiene la responsabilidad de orientar el proceso de elaboración del trabajo de titulación conforme lo previsto en las "Normas de funcionamiento de programas de posgrado", a fin de asegurar la calidad mínima requerida para ser examinada.

35. Las tareas básicas del tutor son las siguientes: sugerir bibliografía apropiada; comentar las bases conceptuales y metodológicas del trabajo de titulación; vigilar el cumplimiento de las pautas formales correspondientes a cada tipo de trabajo y la aplicación del *Manual de estilo* en la

presentación del mismo; intervenir para que se corrijan aspectos metodológicos, teóricos, estructurales, gramaticales o formales; solicitar y corregir razonadamente los avances escritos; revisar y aprobar la versión final antes de la discusión; solicitar y valorar el informe de control plagio de Urkund; elaborar el informe final de tutoría y adjuntar el reporte de control de plagio Urkund.

36. En caso de considerarlo necesario, el tutor puede solicitar a la Casa Andina —centro especializado en apoyo tutorial— la revisión del trabajo de titulación en lo concerniente a escritura académica, uso correcto de las normas de citación y grado de cumplimiento de las normas sobre honradez intelectual vigentes en la Universidad.

37. Una vez que el estudiante concluya el trabajo de titulación, el tutor debe presentar el "Formulario de informe de tutoría" (anexo 4) con sus comentarios sobre el trabajo desarrollado y certificar que dirigió el trabajo de titulación, que, a su criterio, es original e inédito por cuanto ha pasado por control antiplagio y está listo para ser presentado a discusión.

    Este informe deberá contener un señalamiento sobre la correspondencia o las variantes surgidas en el proceso entre el plan aprobado y el trabajo final presentado por el estudiante.

38. *Presentación del trabajo final.* Una vez concluido el trabajo de titulación, y dentro de los plazos establecidos, el estudiante entregará en la Secretaría General los siguientes materiales:

    a) Producto material (solo si aplica);
    b) Dos ejemplares debidamente anillados de la memoria escrita, con pasta transparente en el anverso y negra en el reverso;
    c) Respaldo magnético en CD con el documento guardado en formato Word, cuya etiqueta debe contener el nombre completo del estudiante, programa de maestría, año académico y título del trabajo;
    d) Solicitud (con estampilla) para que se designe una comisión de discusión para el trabajo de titulación; y
    e) "Formulario de informe del tutor" (que incluye el informe de control plagio de Urkund) con la aprobación y su análisis de valoración.

39. *Evaluación y calificación.* El coordinador del programa designará dos revisores para que conformen la comisión de discusión y evalúen el trabajo

de titulación, quienes deberán reunirse con el estudiante para discutir el contenido del trabajo de titulación en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de designación.

40. Los miembros de la comisión de discusión contarán, como insumo para su trabajo, con el producto material (si aplica), la memoria escrita, el documento de plan de trabajo de titulación aprobado y el informe del tutor. Es recomendable que, antes de la primera reunión con el estudiante, los miembros de la comisión intercambien opiniones, para acercar criterios y evitar en lo posible sugerencias abiertamente contradictorias.

41. Los miembros de la comisión podrán pedir cambios, adaptaciones y mejoras en el trabajo y se reunirán con el estudiante tantas veces como sea necesario para que se las implemente. Sus aportes deben centrarse ante todo en la coherencia, claridad y persuasión de los argumentos, y la evidencia presentada en el trabajo, además de revisar aspectos metodológicos y de normativa institucional. En todos los casos deberá respetarse el criterio formado del estudiante, que se expresa en el trabajo de titulación como producto académico.

42. Una vez que los dos miembros de la comisión de discusión consideren que el trabajo de titulación cumple con los requisitos de forma y fondo que la Universidad demanda, suscribirán el dictamen de aprobación con las siguientes alternativas:

    a) Aprobado; o
    b) Aprobado con distinción.

43. En caso de que los dos miembros de la comisión de discusión consideren que el trabajo de titulación no cumple con los requisitos de forma y fondo que la Universidad demanda, suscribirán un informe debidamente motivado con la resolución "desaprobado".

Sección octava
Disposiciones finales

44. Antes de terminar la fase de docencia, el estudiante que hubiese optado por la modalidad de examen final comprensivo podrá pedir el cambio de modalidad y deberá llevar a cabo todo el procedimiento conforme a lo previsto en estas normas.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

45. En aquello no previsto en esta norma, se aplicará lo dispuesto en las "Normas de funcionamiento de programas de posgrado".

Disposiciones transitorias

PRIMERA. Estas normas rigen para todos los programas de maestría profesional vigentes que se abran a partir de octubre de 2018.

SEGUNDA. Los programas de maestría profesional vigentes podrán aplicar estas normas siempre que se garantice la formación y las condiciones necesarias para su implementación, tales como la adecuación de las asignaturas metodológicas, la modificación del programa en lo relativo a la titulación y la aprobación por parte de los organismos competentes.

RAZON: Luego de varias discusiones, la aprobación final de estas normas se realizó en la reunión del Comité de Coordinación Académica del 9 de abril de 2018.

Virginia Alta Perugachi
Secretaria General

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

ANEXO 1
Pautas para la elaboración y presentación del informe de investigación

(LAS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES PARA TESIS DE MAESTRIA Y QUE AHORA PASAN A LLAMARSE "Pautas para la elaboración y presentación del informe de investigación")

Pautas para la elaboración y presentación del informe de investigación

- El plan de investigación
- Carácter del informe de investigación y parámetros para su evaluación

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

El plan de investigación

El plan de investigación es un documento destinado a servir de guía para la investigación, su extensión no debe superar las diez páginas e incluirá obligatoriamente las siguientes partes:

Carátula
1. Planteamiento del problema
2. Enfoque y marco conceptual
3. Acopio y procesamiento de información
4. Índice provisional
5. Bibliografía
6. Cronograma

Carátula

La carátula está destinada a proveer la identificación del plan de investigación y debe incluir la información ya estipulada en el *Manual de estilo* para el caso de presentación de trabajo de titulación. Se deberá obviar aquella información que no cabe para el proyecto de investigación (como el nombre del tutor).

1. Planteamiento del problema

En este acápite el estudiante expondrá, sin preámbulos y de forma concisa, qué pretende investigar. La formulación del planteamiento incluye los siguientes elementos básicos:

a. Una breve descripción del problema que va a ser analizado.

b. La pregunta central que servirá de guía de investigación.

c. Los objetivos específicos que, en conjunto, darán cuenta de la pregunta central.

d. La justificación de la investigación que destacará su importancia académica y social.

2. Enfoque y marco conceptual

En este acápite el estudiante explicitará el marco conceptual de su investigación. Con este propósito, el estudiante demostrará estar familiarizado con las principales contribuciones relativas a su tema de investigación y definirá la manera cómo su indagación dialoga con ellas. El plan debe incluir:

a. La identificación de la literatura académica relevante al problema de investigación. Se debe referir únicamente las contribuciones más destacadas que

tengan una relación directa con el tema, señalando muy brevemente sus logros y alcances.

b. La explicación acerca de cómo el problema de investigación se relaciona con la literatura académica relevante, estableciendo de forma concreta hasta qué punto y en qué sentido la investigación propuesta se inspira, reformula o confronta las premisas, metodologías o conclusiones, surgidas de las contribuciones precedentes.

c. La indicación del marco disciplinario o interdisciplinario en que se inscribirá la investigación.

d. La especificación de los conceptos nucleares que se requieren para dar cuenta de la pregunta principal de investigación.

3. Acopio y procesamiento de información

Esta sección tiene que ver, de un lado, con la identificación y delimitación de las fuentes de información que constituyen el objeto de investigación; y, de otro, con la manera en que procesará este material empírico. Tanto la identificación de las fuentes como la producción del material empírico, necesario para responder la pregunta de investigación, constituyen una clave para determinar la factibilidad del plan de investigación. Con este propósito el estudiante debe especificar de forma concisa lo siguiente:

a. El tipo de evidencia que se requiere para configurar el objeto de investigación.
Se debe identificar el lugar social, institucional o geográfico del que se recolectará esta información y los rasgos generales que caracterizan a este tipo de evidencia. Esta información puede encontrarse en lugares y soportes de muy diverso tipo, por ejemplo, en fuentes impresas, bibliográficas o textuales, visuales, orales, digitales, estadísticas, o legales, etc.

b. La manera en que se procesará la evidencia para dar cuenta de los objetivos específicos de la investigación. Interesa que el estudiante establezca una aproximación al método que empleará y a las técnicas que le permitirán recabar y procesar la información.

4. Índice provisional

El índice debe registrar la estructura provisional del contenido de la investigación propuesta, en términos de capítulos y subcapítulos. Debido a que el informe de investigación tiene límites en su extensión (no más de 220 000 caracteres con espacios), se recomienda que se planifiquen no más de cuatro capítulos. La planificación del índice provisional del informe debe mostrar correspondencia con los objetivos específicos señalados en el acápite 1.c.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

5. Bibliografía

La bibliografía incluirá únicamente la literatura que resulte de mayor relevancia para el tema propuesto y la aproximación metodológica que se piensa optar.

6. Cronograma

La unidad de cálculo a partir de la cual se estructurará el cronograma de la investigación será la semana. El cronograma debe observar el plazo que la universidad ha estipulado para la realización del informe de investigación.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Carácter del informe de investigación y parámetros para su evaluación

La elaboración de un informe de investigación para optar por el grado de magíster constituye la fase culminante del entrenamiento académico de nuestros programas de posgrado. En este marco formativo, la aprobación del informe depende de la cuidadosa atención que se preste a las *exigencias de fondo y de forma* que a continuación se señalan:

1. Se considera que un informe de investigación de maestría constituye el resultado de un ejercicio de investigación, inscrito en un campo académico específico y, por lo tanto, gobernado por las convenciones de dicho campo.

   El informe debe mostrar que la o el estudiante tiene la capacidad de formular apropiadamente un problema de investigación, buscar y procesar la información (datos o experiencias) que le posibilite analizar dicho problema, y construir una respuesta válida (explicación o interpretación) sobre el mismo. El campo académico en que se inscriben los informes de investigación puede estar constituido por una o varias disciplinas o saberes.

2. El informe de investigación debe caracterizarse por mostrar claridad conceptual, rigor metodológico, coherencia lógica interna, y riqueza de contenido.

   Todo informe debe identificar claramente los presupuestos teórico-metodológicos que guían su desarrollo y debe definir de manera explícita los conceptos y procedimientos que emplea en la indagación. El informe debe mostrar un uso riguroso de conceptos y procedimientos metodológicos. Las diferentes partes del cuerpo de un informe de investigación deben mantener una relación de correspondencia y secuencialidad con el argumento general del trabajo. La riqueza de contenido hace relación a la pertinencia de la evidencia presentada y al grado en que permite validar la respuesta en relación al problema de investigación.

3. El aporte de un informe de investigación se define en la medida en que profundiza, reformula, innova o cuestiona los conocimientos específicos del acumulado de investigación de un campo académico dado.

4. El informe de investigación constituye un ejercicio de diálogo con la comunidad científica del campo académico en que se inscribe y de explícito reconocimiento de la autoría de las ideas ajenas.

   En vista de que la producción de un informe de investigación y la valoración de su aporte se realizan con relación a saberes específicos, cultivados por comunidades académicas determinadas, todo informe debe señalar cuidadosamente la manera en que usa o aplica las ideas de otros autores. Por tanto el deslinde de las ideas propias de las ajenas debe estar nítidamente documentado en el apartado de notas.

5. El informe de investigación debe estar escrito con claridad y propiedad. Lo primero hace relación al simple hecho de que quien la lea pueda seguir sin dificultad la lógica del argumento. Lo segundo tiene que ver con que el trabajo se exprese en términos de la escritura académica y emplee de manera solvente el vocabulario propio de cada saber.
6. El informe de investigación debe estar escrito en idioma español; empero, se puede solicitar autorización para escribirla en otro idioma.

7. El informe de investigación debe escribirse siguiendo las normas de presentación que la universidad ha estipulado sobre la extensión, redacción y citación. Con el propósito de que todos los informes de investigación manejen códigos de citación comunes, se debe seguir las instrucciones de citación que se indican en el *Manual de estilo.*

8. Todo informe de investigación debe incluir una introducción, varios capítulos y un acápite de conclusiones finales. En la introducción se debe incluir el problema que se pretende considerar, la pregunta central de la investigación, la hipótesis, la perspectiva teórica metodológica que guía el trabajo, el tipo de fuentes que se ha utilizado, los límites y alcances del trabajo, así como una breve explicación sobre la secuencia y el contenido de los diferentes capítulos del informe. Se recomienda que al inicio de cada capítulo se especifique el propósito y alcance del mismo.

Cómo presentar el informe de investigación

Tanto para la elaboración y aprobación del plan de investigación como para la presentación del informe de investigación, el estudiante debe remitirse al presente documento y al *Manual de estilo* de la Universidad.

Extensión del informe de investigación

La UASB ha establecido que los informes de investigación deben tener una extensión máxima de 220 000 caracteres con espacios (alrededor de 100 páginas), incluidas las páginas iniciales (carátula, cesión de derechos, tabla de contenidos, etc.) y la bibliografía. Los anexos de cada informe, en caso de que su inclusión se justifique, se los contabiliza fuera de estos parámetros. Cabe recalcar que la extensión del informe se calcula por el número de caracteres con espacios: es muy común que un informe sobrepase las 100 páginas pero cumpla con el parámetro de caracteres con espacios. En el caso de que el informe sobrepase la extensión permitida, el tutor deberá justificar tal sobrepasamiento en su evaluación.

Páginas iniciales

Las páginas iniciales del informe de investigación están estipuladas en el *Manual de estilo*. Allí, sin embargo, no se reproduce el texto de la sección "Cláusula de cesión de derechos de publicación de informe de investigación", así como tampoco se especifica las pautas de extensión del resumen.

Cláusula de cesión de derechos de publicación de informe de investigación

Para efectos legales, se deberá transcribir literalmente el siguiente texto:

Yo, [nombres y apellidos completos], autor/a del informe de investigación intitulado [nombre exacto del trabajo entre comillas], mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que

la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de [colocar lo que corresponda: especialista/magíster/doctor...] en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo, por lo tanto, la Universidad utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha: _____

Firma: _____

Resumen

En esta sección principal deberá presentarse un resumen o *abstract* del contenido del trabajo, que tendrá alrededor de media página de extensión y en ninguna circunstancia podrá excederse de una página. Al final debe incluirse entre 4 y 6 palabras claves para el trabajo.

Forma de entrega

Los autores deben entregar, en la Secretaría General, dos ejemplares impresos del informe de investigación. Dichos ejemplares deben ser idénticos entre sí y deben observar el formato que la universidad exige para este tipo de documentos (ver *Manual de Estilo*). Los ejemplares se presentarán espiralados para uso y manejo de los miembros del tribunal, junto con una solicitud dirigida al Coordinador del Programa pidiendo se nombre tribunal para la discusión.

Una vez que el informe de investigación esté aprobado por el tribunal y el estudiante haya introducido todas las observaciones a satisfacción del mismo, entonces entregará la versión final impresa y el respaldo magnético en CD, en formato PDF, en un solo archivo. La etiqueta debe contener el nombre completo del estudiante, programa de maestría, año académico y título del trabajo. El autor debe asegurarse que el archivo digital sea idéntico al impreso. Al momento de recibir el trabajo de investigación, se verificará el documento impreso con el digital.

Se recomienda que los autores guarden para sí una copia de respaldo de su informe de investigación. La universidad no está obligada a devolver los ejemplares impresos o el CD.

Honradez intelectual

La Universidad cuenta con normas estrictas para el tratamiento de las infracciones contra la honradez intelectual, que son entregadas a todo estudiante cuando inicia su actividad académica y cuyo contenido debe conocerse y tomarse en cuenta en la elaboración del informe de investigación y todos los trabajos académicos que se realizan en el transcurso del programa de posgrado.

En todo trabajo académico se debe cuidar la manera en que se usan, emplean o aplican las ideas de otros autores. Por tanto, el deslinde de las ideas propias de las ajenas debe estar nítidamente documentado en las citas, notas, bibliografías, referencias, etc., mediante las cuales se da cuenta de las fuentes utilizadas, conforme lo explica el *Manual de estilo* antes mencionado.

ANEXO 2

Pautas para la elaboración y presentación del producto profesional o aplicado

Pautas para la elaboración y presentación del producto profesional o aplicado

- El proyecto para la elaboración del producto profesional o aplicado
- Carácter del producto profesional o aplicado

El proyecto para la elaboración del producto profesional o aplicado

El proyecto para la elaboración del producto profesional o aplicado es un documento destinado a servir de guía para el trabajo de titulación y su extensión no debe superar las dos páginas de texto (de acuerdo al *Manual de estilo*) e incluirá obligatoriamente las siguientes partes:

Carátula
1. Problemática en la cual se inscribe el producto
2. Descripción del producto profesional o aplicado que contiene el trabajo
3. Relevancia profesional y científica
4. Marco metodológico
5. Índice provisional
6. Bibliografía a utilizar
7. Cronograma

Carátula

La carátula está destinada a proveer la identificación del plan de investigación y debe incluir la información ya estipulada en el *Manual de estilo* para el caso de presentación de trabajo de titulación. Se deberá obviar aquella información que no cabe para el proyecto de investigación (como el nombre del tutor).

1. Problemática en la cual se inscribe el producto

En este acápite el estudiante explicará con claridad cuál es el problema práctico o situación profesional desde la cual el trabajo de titulación surge y que en consecuencia busca explicitarlo, enfrentarlo o solucionarlo.

2. Descripción del producto profesional o aplicado

En este acápite el estudiante describirá el contenido esencial del producto y las partes que lo conformarán.

3. Relevancia profesional y científica

En este acápite el estudiante demostrará de qué manera el producto será el resultado de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la etapa docente y la forma en que el producto se adapta a las líneas de investigación y perfil de salida de programa.

4. Marco metodológico

En este acápite el estudiante describirá los procedimientos que aplicará para el desarrollo del producto, con especificación de medios, fuentes, recursos, métodos, técnicas y herramientas a utilizar.

5. Bibliografía

En este acápite el estudiante incluirá la literatura que resulte de mayor relevancia para funda-

mentar la propuesta y la metodología seleccionada, así como la utilizada desde ya en el documento.

6. Cronograma

La unidad de cálculo a partir de la cual se estructurará el cronograma del producto será la semana. El cronograma debe observar el plazo que la Universidad ha estipulado para la realización de la etapa de investigación. Este cuadro no se contará para efectos de la extensión máxima estipulada para el proyecto de elaboración del producto.

Carácter del producto profesional o aplicado

Entre los trabajos académicos que se comprenden en la modalidad de producto profesional o aplicado se incluyen los siguientes: propuestas metodológicas y tecnológicas avanzadas; proyectos de desarrollo; propuestas de desarrollo normativo; proyectos de política pública; proyectos y productos artísticos, comunicacionales transmedia o educativos; entre otros que permitan garantizar la aplicación de conocimientos adquiridos durante la fase docente en la generación de un producto académico que cumpla con el perfil de salida del estudiante en el respectivo programa académico.

Las maestrías profesionales de la Universidad Andina que pueden aceptar un producto artístico o comunicacional transmedia —sea este en el campo de las letras, las artes plásticas, la comunicación, la educación— requerirán de una memoria escrita que describa la inscripción del producto en una problemática y su proceso de construcción. El producto se justifica en la medida en que se enmarca dentro de una reflexión explícita sobre los marcos conceptuales y los referentes teóricos que subyacen o se derivan de la producción artística. Esto significa que la Universidad entiende que ese producto responde a un modo de producir conocimiento a través de métodos de experimentación y de creación artística. Significa concebir el arte como un modo de producción de conocimiento, que no divorcia el hacer del pensar, que converge la reflexión y sus posibilidades de creación. La expresión artística no es el resultado de una inspiración o trabajo individual del artista en el encierro y la clausura, sino el resultado de un proceso largo, complejo, de escucha, diálogo y reflexión que requiere recabar información para el proceso de creación.

La memoria escrita para el trabajo profesional o aplicado deberá tener una extensión de entre 25 y 60 páginas (de acuerdo a las pautas previstas en el *Manual de estilo*) y en conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Problemática en la cual se inscribe el producto

En este acápite el estudiante explicará con claridad cuál es el problema práctico o profesional desde el cual el producto profesional o aplicado se desarrolla y que en consecuencia busca explicitarlo, enfrentarlo o solucionarlo.

2. Revisión de la literatura relevante

En este acápite el estudiante deberá analizar la literatura relevante sobre el problema que el producto profesional o aplicado enfrenta. En esta sección también se revisarán las propuestas de solución o tratamiento del problema que otros productos han ensayado en el pasado, en otras

localidades o en casos similares, una evaluación de los efectos que ese tratamiento ha tenido en otros casos y los resultados o efectos no deseados que otras intervenciones similares pueden haber provocado. La revisión de la "literatura" deberá estar conectada con los contenidos discutidos, analizados y problematizados durante la maestría profesional y podrá incluir elementos adicionales provenientes de nueva literatura académica que resultare pertinente.

3. Descripción del producto

En este acápite el estudiante describirá detalladamente el contenido del producto y analizará las particularidades del mismo como una respuesta óptima al problema práctico y profesional.

Para el caso del producto artístico o comunicacional transmedia, la forma de interpretar el problema es abierta y puede incluir el proceso creativo, las decisiones conceptuales, metodológicas y técnicas que llevaron a la formalización del producto, entre otras.

4. Conclusiones

En esta parte de la memoria escrita el estudiante enunciará las conclusiones a las que arribó sobre los diferentes elementos de la propuesta elaborada. El propósito de esta sección es convencer de que el producto realizado explicita, enfrenta o soluciona de manera óptima el problema planteado, reduce efectos indeseables y aprende de experiencias similares del pasado. A su vez, en esta sección se revisa o evalúa de forma crítica la elaboración del producto para así plantear posibles mejoramientos. Ya sea para una reelaboración del producto en el futuro o para enmarcar de mejor manera los anteriores y nuevos productos profesionales o aplicados.

Cómo presentar el proyecto profesional o aplicado

Tanto para la elaboración y aprobación del plan como para la presentación de la memoria escrita, el estudiante debe remitirse al presente documento y al *Manual de estilo* de la Universidad.

Extensión de la memoria escrita proyecto profesional o aplicado

La UASB ha establecido que la memoria escrita del proyecto profesional o aplicado deben tener una extensión máxima de 220 000 caracteres con espacios (alrededor de 100 páginas), incluidas las páginas iniciales (carátula, cesión de derechos, tabla de contenidos, etc.) y la bibliografía. Los anexos de cada informe, en caso de que su inclusión se justifique, se los contabiliza fuera de estos parámetros. Cabe recalcar que la extensión del informe se calcula por el número de caracteres con espacios: es muy común que un informe sobrepase las 100 páginas pero cumpla con el parámetro de caracteres con espacios. En el caso de que el informe sobrepase la extensión permitida, el tutor deberá justificar tal sobrepasamiento en su evaluación.

Páginas iniciales

Las páginas iniciales de la memoria están estipuladas en el *Manual de estilo*. Allí, sin embargo, no se reproduce el texto de la sección "Cláusula de cesión de derechos de publicación de informe de investigación", así como tampoco se especifica las pautas de extensión del resumen.

Cláusula de cesión de derechos de publicación de informe de investigación

Para efectos legales, se deberá transcribir literalmente el siguiente texto:

Yo, [nombres y apellidos completos], autor/a del proyecto profesional aplicado intitulado [nombre exacto del trabajo entre comillas], mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de [colocar lo que corresponda: especialista/magíster/doctor...] en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

4. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo, por lo tanto, la Universidad utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u óptico, como usos en red local y en internet.
5. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
6. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha: _____

Firma: _____

Resumen

En esta sección principal deberá presentarse un resumen o *abstract* del contenido del trabajo, que tendrá alrededor de media página de extensión y en ninguna circunstancia podrá excederse de una página. Al final debe incluirse entre 4 y 6 palabras claves para el trabajo.

Forma de entrega

Los autores deben entregar, en la Secretaría General, el producto material (si aplica y dos ejemplares impresos de la memoria escrita. Dichos ejemplares deben ser idénticos

entre sí y deben observar el formato que la universidad exige para este tipo de documentos (ver *Manual de Estilo*). Los ejemplares se presentarán espiralados para uso y manejo de los miembros del tribunal, junto con una solicitud dirigida al Coordinador del Programa pidiendo se nombre tribunal para la discusión.

Una vez que el informe de investigación esté aprobado por el tribunal y el estudiante haya introducido todas las observaciones a satisfacción del mismo, entonces entregará la versión final impresa y el respaldo magnético en CD, en formato PDF, en un solo archivo. La etiqueta debe contener el nombre completo del estudiante, programa de maestría, año académico y título del trabajo. El autor debe asegurarse que el archivo digital sea idéntico al impreso. Al momento de recibir el trabajo de investigación, se verificará el documento impreso con el digital.

Se recomienda que los autores guarden para sí una copia de respaldo de su informe de investigación. La universidad no está obligada a devolver los ejemplares impresos o el CD.

Honradez intelectual

La Universidad cuenta con normas estrictas para el tratamiento de las infracciones contra la honradez intelectual, que son entregadas a todo estudiante cuando inicia su actividad académica y cuyo contenido debe conocerse y tomarse en cuenta en la elaboración del informe de investigación y todos los trabajos académicos que se realizan en el transcurso del programa de posgrado.

En todo trabajo académico se debe cuidar la manera en que se usan, emplean o aplican las ideas de otros autores. Por tanto, el deslinde de las ideas propias de las ajenas debe estar nítidamente documentado en las citas, notas, bibliografías, referencias, etc., mediante las cuales se da cuenta de las fuentes utilizadas, conforme lo explica el *Manual de estilo* antes mencionado.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN DE ESPECIALISTA SUPERIOR

- **Alternativas de graduación**
- **Pautas para la aplicación del examen final**
- **Pautas para la elaboración del trabajo final**
- **Guía para la elaboración del Plan de trabajo final**

Quito, abril 2015

Alternativas de graduación

Los programas de posgrado de la Universidad se desarrollan en dos fases: una de docencia (presencial) y otra de investigación. De acuerdo con las normas de la Universidad Andina Simón Bolívar, los estudiantes de programas de Especialización Superior pueden optar por dos alternativas de graduación, de similar nivel de exigencia en su preparación y realización:

a. Examen final
b. Trabajo final (monografía)

Durante la fase docente, se imparte un taller que orienta al estudiante en la preparación del trabajo de graduación. En un momento dado del año académico, se solicita al estudiante que, en el formulario definido, indique la opción que ha elegido.

Si el estudiante cambia de opinión, una vez entregado el formulario específico con la estampilla respectiva, debe indicarlo a Secretaría General, por escrito, hasta una semana antes de concluir la fase docente del programa. . Esta decisión no puede ser cambiada posteriormente.

El plazo para la rendición del examen final o para la presentación del trabajo final es en el período de tres meses contados desde la conclusión de la fase docente.

Tanto el trabajo final como el examen final cumplen el propósito de evaluar el conocimiento que el estudiante ha adquirido durante el desarrollo del programa de especialización superior y, para ser aprobados, requieren una calificación de mínimo 7/10 puntos.

Para las dos opciones existe el recurso de la recalificación, que debe solicitarse de acuerdo con las normas de la Universidad y dentro de los plazos fijados.

Examen final

Consiste en una prueba presencial que se realiza en la fecha previamente definida e informada a los estudiantes, quienes reciben oportunamente todas las indicaciones pertinentes.

El examen final es preparado por el coordinador académico con el apoyo de un equipo de docentes que impartieron clases en el programa. Este examen se concreta en el planteamiento de una situación problemática cuya resolución implica que el estudiante integre los conocimientos de varias asignaturas recibidas durante la fase docente. Por lo tanto, el examen final es interdisciplinario y ofrece la oportunidad de demostrar la capacidad para interrelacionar los conocimientos que se desarrollaron en el posgrado y transferirlos al campo de su ejercicio profesional.

Secretaría General, conjuntamente con el coordinador del programa, fija la fecha para la rendición del examen final, el cual debe ser resuelto de manera individual y en forma presencial por el estudiante. La respuesta se entrega por escrito y es desarrollada en el aula en un periodo de tiempo asignado.

Hay una sola fecha establecida para rendir el examen y, en el supuesto de que el estudiante no pudiese presentarse esa fecha, por razones justificadas, o no obtuviese la nota mínima para aprobar, se fija una segunda fecha, que constituye la última oportunidad.

Trabajo final

El trabajo final es un ejercicio académico inédito, sistemático, realizado sobre un tema específico, que demuestre la solvencia del estudiante en el marco de los conocimientos requeridos para cumplir con el perfil de salida del correspondiente programa de posgrado.

El plazo para la presentación del trabajo final es de tres meses desde la conclusión de la fase docente del programa. Si un estudiante no lograse concluir el trabajo en ese período por situaciones de fuerza mayor, puede solicitar una prórroga máxima de dos meses.

El trabajo final puede ser una monografía o un trabajo práctico.

- **La monografía** es un trabajo escrito de entre 60.000 a 120.000 caracteres con espacios, con espacios interlineados de 1.5, entre 20 a 40 páginas y puede consistir en: ensayo, estado de la cuestión o estudio de caso.

    - **Ensayo** sobre un tema nuevo o poco abordado, con el objeto de conocer más sobre este y aportar algún aspecto novedoso.
    - **Estado de la cuestión** sobre un tema, en que se analiza y redacta

una presentación crítica y argumentada de la bibliografía identificada. Se presentan los diferentes puntos de vista de manera exhaustiva y luego se realiza una síntesis.

- **Estudio de caso,** trabajo de análisis específico de un tema concreto a base de un caso representativo, se obtienen conclusiones de las experiencias analizadas y se comparan con otras semejantes.

– **Trabajo práctico** que debe presentarse acompañado de una **memoria escrita** de al menos 30.000 caracteres con espacios (diez páginas) en que la que se explica el proceso de elaboración del trabajo y su aporte académico. Este puede consistir en:

- **Producto,** en el que se demuestre el conocimiento adquirido por el estudiante en el programa de posgrado, por ejemplo: un video, informe de laboratorio sobre un experimento, etc.
- **Propuesta de intervención,** proyecto estructurado elaborado con rigor científico y correspondiente al ámbito profesional de estudio.

Pautas para la aplicación del examen final

Carácter del examen final

El examen final tiene como propósito evaluar el conocimiento global e integrado que el estudiante ha adquirido durante el desarrollo del Programa de Especialización Superior. Es una alternativa a la elaboración del trabajo final y, al igual que éste, no constituye un prerrequisito o aspecto habilitante para proseguir con un Programa de Maestría cuando está ofertado esa posibilidad.

En términos generales, el examen final es el planteamiento de una situación problemática cuya resolución implica que el estudiante integre los conocimientos de varias asignaturas recibidas en el Programa de Especialización superior, cuya fase docente aprobó. Por lo tanto, el examen final es interdisciplinario y ofrece la oportunidad de demostrar la capacidad para interrelacionar los conocimientos que se desarrollaron en el posgrado y la capacidad para transferirlos al campo de su ejercicio profesional.

Aplicación del examen final

El examen debe ser resuelto de manera individual y en forma presencial. Su modalidad y duración se adaptará a las condiciones que establezca la Coordinación del respectivo Programa.

El estudiante que decida rendir el examen final debe indicarlo por escrito y entregar el formulario específico, con estampilla, en la Secretaría General hasta la fecha definida por la Universidad.

El Coordinador del Programa tiene la responsabilidad de entregar al estudiante el listado de los temas, comprendidos en lo desarrollado por las asignaturas del Programa, en los que se inscriben los casos a ser resueltos y la base bibliográfica del Programa que el estudiante deberá revisar para el examen.

El estudiante tendrá aproximadamente 30 días, contados a partir de la comunicación del coordinador, para prepararse para rendir el examen final, cuya fecha, hora y aula le serán notificadas con la debida anticipación. En el día de la evaluación será sorteado el tema o el caso sobre el cual el estudiante debe mostrar su conocimiento.

Debe tomarse en consideración que la respuesta al examen podrá tomar al estudiante entre 3 y 5 horas y se escribirá en un computador proporcionado por la Universidad. El estudiante podrá llevar la documentación que considere necesaria.

Calificación del examen final

Para establecer la calificación del examen final, los docentes deben considerar, en cuanto sean pertinentes, los siguientes aspectos:

- Consistencia de los argumentos que sostienen el tema del trabajo
- Habilidad para integrar los diversos conocimientos
- Dominio de los asuntos que refleja la argumentación
- Aportes que hace el trabajo al conocimiento o a la práctica en su campo
- Evidencia de que el trabajo usa la bibliografía discutida en el programa de especialización superior.
- Capacidad de recreación de los conocimientos que el tema planteado exige.

La calificación y los comentarios al examen, en caso de existir, serán entregados por el Coordinador del programa a Secretaría General en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de rendición del examen.

Para aprobar el examen final, el estudiante deberá obtener al menos una

nota de 7 (siete) sobre 10 (diez) puntos. Los estudiantes que no hubieren obtenido el mínimo de 7 (siete) puntos sobre 10 (diez), podrán solicitar, por una sola vez, una segunda oportunidad. La fecha de la segunda llamada será definida por la Coordinación del Programa. En el caso de que el estudiante no obtuviere, en esta última oportunidad, la nota mínima de 7 (siete) puntos sobre 10 (diez), no podrá graduarse.

El estudiante tiene derecho, en un plazo de hasta tres días, solicitar ante Secretaría General la recalificación por parte de un docente distinto al que inicialmente evaluó su examen. La nota de recalificación la conocerá en los siguientes diez días laborables.

Pautas para la elaboración del trabajo final

Plan del trabajo final

Durante el tercer trimestre de la fase de docencia, el estudiante que haya decidido optar por la elaboración de un trabajo final para la graduación de especialista superior, presentará, para aprobación del coordinador del programa, el plan de trabajo final“plan de trabajo final”, que deberá entregar en Secretaría General dentro de los plazos fijados. No se reciben estos documentos en fechas posteriores a las de los límites fijados para su presentación.

El estudiante preparará el plan de trabajo final (monografía o trabajo práctico) siguiendo las orientaciones que la Universidad tiene para efecto. El coordinador del programa examinará el plan de trabajo final y presentará un informe escrito en el formulario respectivo, en el que establecerá si aprueba o desaprueba el plan de trabajo final. En el primer caso, podrá incluir sugerencias para que el estudiante las tome en cuenta en la formulación de su trabajo final; en el segundo caso, indicará las razones por las que desaprueba el plan.

Si lo considera necesario, el coordinador del programa o el docente designado podrá reunirse con el estudiante para orientar el reajuste del documento y facilitar su aprobación. En este caso, el estudiante debe reelaborar el plan y presentarlo nuevamente al coordinador, quien si juzga que el nuevo texto es satisfactorio, informará de su aprobación.

Si el plan es desaprobado, el estudiante tiene la posibilidad de presentar una

nueva propuesta con el tema anteriormente elegido o con uno nuevo. El Coordinador puede designar a un docente para que guíe en la elaboración del plan. Si en esta ocasión el plan tampoco es aprobado, el estudiante podrá solicitar la revisión por un segundo docente y, si éste coincide en la desaprobación, el estudiante no podrá presentar el trabajo final ni graduarse.

Elaboración del trabajo final

Una vez aprobado el plan, el estudiante procederá a realizar su trabajo dentro de los plazos fijados. Durante ese período podrá pedir, en forma eventual, consejo al coordinador del programa o al docente que guió la elaboración del plan. No obstante, debe tomar en cuenta que el trabajo final es un mecanismo de evaluación que no implica ni tutoría ni acompañamiento docente permanente. Los consejos que pueda pedir son, en consecuencia, voluntarios y no implican ninguna responsabilidad respecto del contenido o los plazos de ejecución del trabajo.

En el caso de que el coordinador de programa o el docente designado propusieran realizar un proyecto colectivo coordinado con los trabajos finales, deberá plantear las condiciones especiales de esta alternativa desde el inicio del programa y se encargará de tutoriar a los participantes.

Es importante considerar que la aprobación delplan de trabajo final no implica una exoneración al estudiante de sus obligaciones de aprobación de las asignaturas contempladas en el plan de estudios. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de aprobación del plan de estudios, antes de presentar su trabajo final para ser evaluado.

Plazos y presentación del trabajo final

El plazo para la presentación del trabajo final de Especialización Superior es de tres meses contados a partir de la conclusión de la fase docente del programa. Si por alguna razón justificada el estudiante requiere ampliación de plazo, podrá solicitar una prórroga definitiva de dos meses, mediante solicitud dirigida al coordinador del programa, que será receptada en Secretaría General para su trámite. Si dentro de estos plazos, incluida la prórroga, el estudiante no presenta el trabajo, deberá solicitar una extensión de matrícula y pagar el valor de US$ 500 (en este caso se cumple un trámite especial).

Una vez concluido el trabajo final, y dentro del plazo establecido, el estudiante entregará en la Secretaría General los siguientes materiales:

1. 1 ejemplar debidamente anillado, con pasta transparente el anverso y negra el reverso.
2. Respaldo magnético en CD, en formato PDF. (Para conocer los requerimientos exactos de lo que debe constar dentro y fuera del CD, refiérase al *Manual de estilo.*)
3. Una solicitud (con estampilla) para que se proceda a la calificación del trabajo final.

Calificación del trabajo final

La calificación del trabajo final será realizada por el coordinador del programa o un docente por él designado.

Para aprobar el trabajo final el estudiante requiere obtener una nota mínima de 7 sobre 10 puntos.

Para establecer la calificación final, los docentes deben considerar, en cuanto sean pertinentes, los siguientes aspectos:

- Consistencia de los argumentos que sostienen el tema del trabajo
- Habilidad para integrar los diversos conocimientos
- Dominio de los asuntos que refleja la argumentación
- Aportes que hace el trabajo al conocimiento o a la práctica en su campo
- Evidencia de que el trabajo usa la bibliografía discutida en el programa de Especialización Superior
- Capacidad de recreación de los conocimientos que el tema planteado exige

Formato

Tanto para la elaboración y aprobación del Plan de trabajo final, como para el trabajo propiamente dicho (monografía o memoria escrita del trabajo práctico), el estudiante debe remitirse a la “Guía para la elaboración del plan de trabajo final” y al *Manual de estilo* de la Universidad.

La monografía o la memoria escrita, según el caso, deben presentarse en papel de calidad bond o similar, en hojas tamaño A4 (29,7 x 21 cm), escritas a espacio y medio, con margen izquierdo de 3,5 cm, derecho de 3 cm, arriba y abajo de 2,5 cm, en una sola cara del papel y sin marcos.

Las páginas de los originales deben estar numeradas consecutivamente en la

parte inferior derecha de la página, con números arábigos, desde la primera hasta la última y página sin que conste el número 1 en la primera. No deberán contener datos adicionales en encabezado y pie de página.

El manuscrito debe ser presentado con letra Times New Roman, 12 puntos (pto.), con interlineado a espacio y medio, sangría de primera línea o española de 1,2 cm, sin líneas vacías, espacios o retornos (¶) entre párrafos. El texto se presenta justificado. El autor debe cuidar que el texto no tenga espacios dobles (o triples o múltiples) entre palabras.

Página 1

La carátula debe contener:

1. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, (sin logotipo).
2. El nombre del área académica
3. Nombre exacto de la Especialización Superior
4. El título de la monografía
5. Nombre del autor o autora
6. Al pie ciudad (Quito) y el año

Página 2

Debe constar el siguiente texto, debidamente firmado:

CLAÚSULA DE CESIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN

Yo, (*nombres y apellidos completos*), autor/a del trabajo intitulado ***(****nombre exacto del trabajo****)*** mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Especialista Superior en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha. ……..

Firma: …….....

Página 3
Resumen

Debe presentarse un resumen del contenido o *abstract* del trabajo, que tendrá un mínimo de 2.000 caracteres (aproximadamente 250 palabras) y no podrá exceder de una página. No debe incluirse nada más en esta página y su título debe ser "Resumen".

El resumen deberá observar los siguientes elementos:

a) Una oración introductoria que debe referirse expresamente al tema central de la monografía, el asunto principal o problema de investigación.
b) Un párrafo que describa: objetivos del trabajo, alcances y limitaciones del estudio, justificación de la relevancia del tema, orientaciones teóricas, hipótesis planteadas; y, de ser del caso, ideas y conceptos presentados por el autor.
c) Un párrafo que describa los métodos, técnicas e instrumentos de investigación o estudio utilizados. Debe identificar, particularmente, las nuevas técnicas o nuevas teorías a las que el trabajo hace relación.
d) En el último párafo del resumen se debe exponer los resultados de la investigación o estudio (conclusiones y recomendaciones). Se debe resaltar los aportes nuevos o significativos del estudio.
e) Al pie del resumen se deberá consignar obligatoriamente las **palabras clave** que representan el contenido de la monografía, separadas con punto y coma (;).

Las normas generales de redacción y características del resumen académico se podrán consultar en el *Manual de estilo* de la Universidad.

Página 4
Se puede colocar la dedicatoria y/o los agradecimientos. En este último caso, debe utilizar una página para cada propósito.

Páginas siguientes
Tabla de contenido, desarrollo del trabajo, bibliografía, anexos

Recomendaciones para la escritura académica

El trabajo final (monografía o memoria escrita) debe caracterizarse por evidenciar una base conceptual, rigor metodológico, coherencia lógica interna, claridad y propiedad en la escritura.

Todo trabajo debe partir de una base conceptual mínima que articule su desarrollo. El rigor metodológico se relaciona con los procedimientos que permiten obtener y procesar la información que conduce al análisis y conclusiones finales.

Las partes que integran el cuerpo del trabajo deben guardar correspondencia y secuencia con el argumento general. La claridad de la escritura parte del hecho de que quien la lea pueda seguir sin dificultad la lógica del argumento. El estudiante debe expresarse con propiedad y emplear de manera solvente el vocabulario propio del campo académico o profesional en el que se aspira a graduar.

En los trabajos académicos que se producen en la Universidad se debe aplicar el *Manual de estilo* vigente, ubicado bajo la ruta “Inicio > Información básica > Normas” de la página web. Este documento es una guía que, a partir de una lógica sencilla y ordenada, contribuye a resolver la mayoría de necesidades de quienes escriben textos académicos, con la ayuda de ejemplos claros y sencillos.

Además, la Universidad ha unificado y estandarizado el “aparato crítico” de citación utilizado en los trabajos académicos adoptando, como referencia, el estilo de la Universidad de Chicago, ampliamente utilizado en diversos países del mundo, que a su vez recoge y unifica tradiciones académicas y universitarias. En la evaluación del trabajo final para la graduación, se considerará también el uso de esta forma de citación.

Honradez intelectual

La Universidad cuenta con normas estrictas para el tratamiento de las infracciones contra la honradez intelectual, que son entregadas a todo estudiante cuando inicia su actividad académica, y cuyo contenido debe conocerse y tomarse en cuenta en la elaboración del trabajo final y todos los trabajos académicos que se realizan en el transcurso del programa de posgrado.

En todo trabajo académico se debe cuidar la manera en que usan, emplean o aplican las ideas de otros autores. Por tanto, el deslinde de las ideas propias de las ajenas debe estar nítidamente documentado en las citas, notas, bibliografías, referencias, etc., mediante las cuales se da cuenta de las fuentes utilizadas, conforme lo explica el *Manual de estilo* antes mencionado.

Recomendación: Una vez concluida la elaboración de la monografía, y antes de entregarlo, se recomienda al estudiante solicite la revisión del texto con el servicio informático especializado en detectar la compatibilidad entre textos, para verificar el cumplimiento de las normas de honradez intelectual de la Universidad.

Guía para la elaboración del Plan de trabajo final[1]

La extensión del plan debe estar entre 9.000 y 12 caracteres con espacios (3 o 4 páginas), sin contar la página inicial y debe incluir obligatoriamente las siguientes partes:

- Página inicial
- Tema
- Acopio y procesamiento de información
- Propuesta de contenido de la monografía o trabajo práctico
- Cronograma.

Página inicial

Debe contener la siguiente información:

- Nombre del programa de Especialización Superior en que el estudiante está matriculado
- Título del trabajo
- Nombre del estudiante
- Fecha de presentación del plan

Tema

El estudiante expondrá, sin preámbulos y de forma concisa, el tema de su trabajo final. La formulación del tema incluye los siguientes elementos básicos:

- Breve descripción del problema que será analizado, estableciendo los alcances o limitaciones que tendrá el trabajo.
- Pregunta central o el objetivo que guiará su elaboración.
- Identificación de la literatura académica relevante. Se debe referir únicamente a las contribuciones más destacadas, precisando cuál es la relación que tienen con el tema planteado.
- Justificación de la pertinencia y/o relevancia del tema propuesto.

Estos cuatro elementos deben estar articulados y presentados dentro de un encadenamiento lógico.

a. **Breve descripción del problema** que va a ser analizado, estableciendo los alcances o limitaciones que tendrá el trabajo. Hay tres dificultades que

[1] Estas pautas están basadas en la *Guía para la elaboración del Plan de Monografía* elaborada por los docentes del área de Gestión de la Universidad (2010).

pueden surgir sobre el planteamiento del tema y que ocurren antes de describirlo y establecer los alcances o limitaciones: selección, delimitación y problematización.

1) Selección del tema. Tiene mucho que ver con los intereses de los estudiantes, las inquietudes que surgieron en el programa, algunas prácticas en su profesión, y también con la revisión bibliográfica que debería ser desarrollada antes de la toma de decisión. La consulta de lectura es vital para esta fase.

Una dificultad que aparece en esta etapa es que el estudiante confunde el tema de estudio con el caso de estudio. El tema debe ser planteado desde la teoría para ser estudiado en un caso y no al revés, es decir, no se debe describir el caso como un tema de estudio.

2) La delimitación del tema. Implica un conocimiento básico sobre la bibliografía del tema seleccionado. Conociendo bien lo que ha sido escrito y lo que se desea estudiar más sobre el tema, se puede indicar: dimensiones, factores, elementos, variables o conceptos se desea profundizar.

3) La problematización del tema, es decir, definir el problema que será investigado. Esta etapa también se sustenta en la revisión de literatura previa, sistemática, profunda y crítica. De esta forma el estudiante podrá ser capaz de indicar un problema de investigación, reflexionar y defender la importancia de lo que se investigará en este tema y plantear una pregunta central que conducirá su investigación, y que, al final, deberá ser respondida.

Del mismo modo que el tema, la pregunta debe ser objetivamente planteada y debe estar delimitada.

b. **Justificación de la pertinencia y/o relevancia del tema.** Argumentos que resaltan la importancia del tema en términos académicos y prácticos (tiempo, recursos, acceso a la información). Estas justificaciones deben estar igualmente respaldadas en la bibliografía consultada.

c. **Pregunta central u objetivo.** El estudiante puede optar por indicar el objetivo (y no la pregunta central) del trabajo final y lo debe hacer utilizando verbos en infinitivo que reflejen una pregunta de investigación (aún que no la haya expresado). Se debe evitar la subjetividad, la falta de claridad y la falta de delimitación en este objetivo.

d. **Identificación de la literatura académica relevante.** Se debe referir únicamente las contribuciones más destacadas, precisando cuál es la relación que tienen con el tema del trabajo final
Dada la corta extensión del plan de trabajo final, se debe señalar lo que se espera que cada autor principal pueda aportar al desarrollo del trabajo, haciendo hincapié en la propuesta central de la bibliografía consultada.

Acopio y procesamiento de informaciones

Se deben indicar las fuentes de datos (primarias y secundarias) que se emplearán en la elaboración del trabajo y la forma como se procesarán, analizarán y sistematizarán los datos.

- Para el desarrollollo de las monografias se privilegia la investigación bibliográfica y, por lo tanto, las fuentes de datos suele ser secundaria.
- Para los trabajos prácticos, el caso servirá para ilustrar la discusión teórica. Se podrá emplear fuentes secundarias (bibliografía), y fuentes primarias (entrevistas, encuestas, observación, grupos focales).

Propuesta de contenido

Esta sección debe mostrar la estructura provisional del trabajo propuesto, en términos de acápites o secciones. La planificación del índice provisional del trabajo final debe mostrar correspondencia con la pregunta o el objetivo que guía el trabajo.
Se puede usar los objetivos específicos para apoyar en la elaboración de esta estructura provisional del índice de contenido.

Cronograma

El cronograma debe observar el plazo que la Universidad ha estipulado para la realización del trabajo final. Además, se sugiere organizarlo en una tabla y que las etapas de investigación sean valoradas.
Se observan estos aspectos importantes:

- la unidad de medida utilizada es la semana
- se debe considerar el plazo de 3 meses estipulado por la Universidad
- se debe plantear en términos de las etapas de investigación (no de los capítulos).
  Por ejemplo:

- Revisión bibliográfica
- Análisis bibliográfico
- Redacción del trabajo académico
- Revisión final
- Entrega

Bibliografía utilizada para el plan de trabajo final

Debe ser presentada de acuerdo a lo especificado por el *Manual de estilo* de la Universidad.

MANUAL DE INGRESO DE CALIFICACIONES

INDICACIONES GENERALES **2**

INGRESAR ACTA DE CALIFICACIONES **2**

OPCION 1: CALIFICAR DIRECTAMENTE EN LA APLICACIÓN WEB, DESDE LA PANTALLA "ACTA DE CALIFICACION" 4

OPCION 2: CALIFICAR MEDIANTE FICHERO EXCEL 5

PUBLICAR ACTA **7**

IMPRIMIR ACTA **7**

CIERRE DEL ACTA POR EL PROFESOR **7**

ESTADÍSTICAS **8**

Fuente: Secretaría General
Octubre, 2018

INDICACIONES GENERALES

- El plazo de entrega de notas es de 20 días laborables contados a partir de la conclusión de la asignatura.
- El Docente al ingresar el syllabus de la asignatura, establece los procedimientos y criterios de evaluación. Puede tomar en cuenta la participación en clases, seguimiento de lecturas, presentación de trabajos escritos y/o exposiciones.
- Las calificaciones se establece en una escala de 0 a 10. La nota mínima para aprobar es 7/10.
- Cuando la asignatura es impartida por dos docentes, quien ingresará la calificación final es el docente responsable, que es el mismo docente que ingresa el syllabus.
- Mientras nos adaptamos al nuevo mecanismo de ingreso de calificaciones, se solicita comedidamente al docente que imprima el acta, firme y entregue en la secretaria que apoya el programa.

Ingresar acta de calificaciones

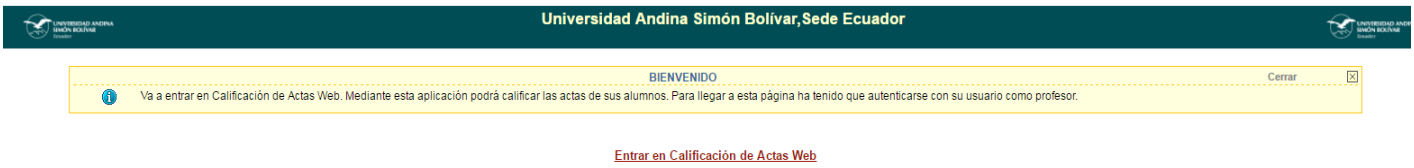
Para iniciar con el ingreso de las calificaciones debe ingresar a:

http://www.uasb.edu.ec/

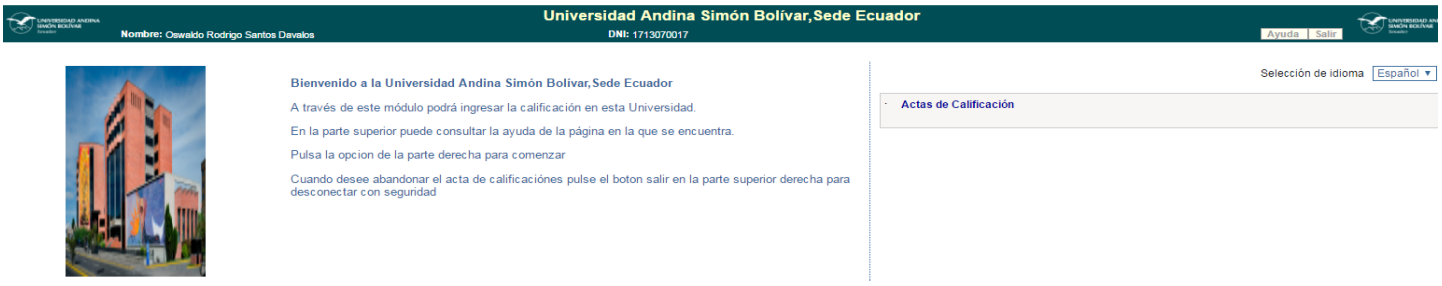
Opción: Docentes / Ingreso de calificaciones.

Ingrese el usuario y contraseña y de clic en **Iniciar sesión**

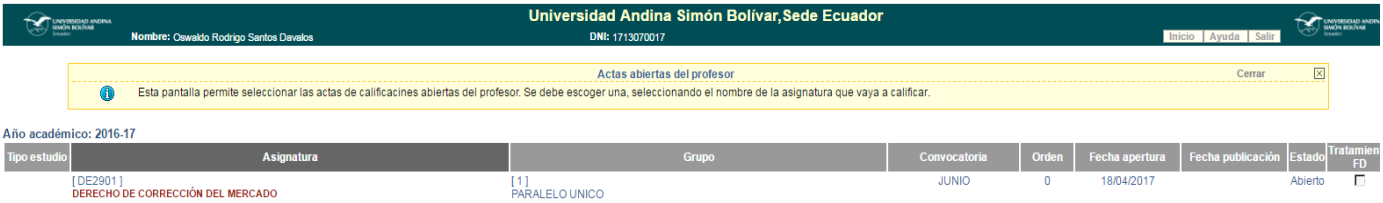
En la siguiente opción de clic en **Entrar en Calificación de Actas Web**



En la pantalla de bienvenida se presentan algunas indicaciones para el ingreso de las calificaciones, para comenzar de clic en **Actas de Calificación**



A continuación, se presenta el listado de asignaturas que usted está impartiendo. Seleccione la materia en la que va a ingresar las calificaciones.



Nota: Una vez que se ha seleccionado el acta que se va a gestionar, se presenta un tren de navegación que le indica al profesor cuáles son los pasos que debe realizar y el orden recomendado para hacerlo. En adelante, el tren se mantendrá activo en todas las páginas de la calificación web, para que le sirva de guía al docente. En el tren de navegación se activa el paso en el que se encuentra el profesor y, aunque los pasos se presentan en un orden predeterminado, el profesor puede navegar de una opción a otra sin seguir el orden.

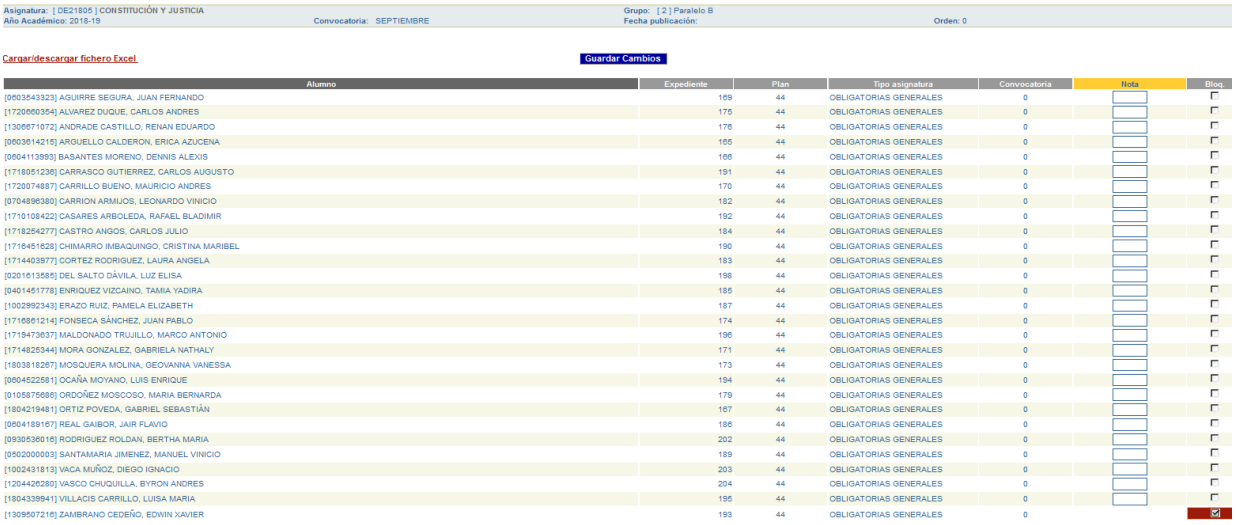
Seleccionada la asignatura, el profesor accede a la **pantalla "ACTA DE CALIFICACION**". La aplicación de calificación presenta dos opciones al profesor para que pueda calificar a sus estudiantes**:**

1. Calificar directamente en la aplicación web, desde la pantalla "ACTA DE CALIFICACION".

2. Calificación mediante fichero Excel: esta funcionalidad se basa en poder descargar las líneas de acta en un fichero Excel y posteriormente cargar esa acta con el mismo fichero pero con las notas cumplimentadas.

OPCION 1: Calificar directamente en la aplicación web, desde la pantalla "ACTA DE CALIFICACION"

En esta página se presenta la relación total de estudiantes que componen el acta para que el profesor proceda a su calificación:



Asignatura: [DE21805] CONSTITUCIÓN Y JUSTICIA
Grupo: [2] Paralelo B
Año Académico: 2018-19
Convocatoria: SEPTIEMBRE
Fecha publicación:
Orden: 0

Cargar/descargar fichero Excel

Guardar Cambios

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Convocatoria	Nota	Bloq.
[0603543323] AGUIRRE SEGURA, JUAN FERNANDO	169	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1720660354] ALVAREZ DUQUE, CARLOS ANDRES	175	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1306671072] ANDRADE CASTILLO, RENAN EDUARDO	176	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0603614215] ARGUELLO CALDERON, ERICA AZUCENA	165	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0604113993] BASANTES MORENO, DENNIS ALEXIS	166	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1718051236] CARRASCO GUTIERREZ, CARLOS AUGUSTO	191	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1720074887] CARRILLO BUENO, MAURICIO ANDRES	170	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0704896380] CARRION ARMIJOS, LEONARDO VINICIO	182	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1710108422] CASARES ARBOLEDA, RAFAEL BLADIMIR	192	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1718254277] CASTRO ANGOS, CARLOS JULIO	184	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1716451628] CHIMARRO IMBAQUINGO, CRISTINA MARIBEL	190	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1714403977] CORTEZ RODRIGUEZ, LAURA ANGELA	183	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0201613585] DEL SALTO DÁVILA, LUZ ELISA	198	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0401451778] ENRIQUEZ VIZCAINO, TAMIA YADIRA	185	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1002992343] ERAZO RUIZ, PAMELA ELIZABETH	187	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1716861214] FONSECA SÁNCHEZ, JUAN PABLO	174	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1719473637] MALDONADO TRUJILLO, MARCO ANTONIO	196	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1714825344] MORA GONZALEZ, GABRIELA NATHALY	171	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1803818267] MOSQUERA MOLINA, GEOVANNA VANESSA	173	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0604522581] OCAÑA MOYANO, LUIS ENRIQUE	194	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0105875686] ORDOÑEZ MOSCOSO, MARIA BERNARDA	179	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1804219481] ORTIZ POVEDA, GABRIEL SEBASTIÁN	167	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0604189167] REAL GAIBOR, JAIR FLAVIO	186	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0930536016] RODRIGUEZ ROLDAN, BERTHA MARIA	202	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[0502000003] SANTAMARIA JIMENEZ, MANUEL VINICIO	189	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1002431813] VACA MUÑOZ, DIEGO IGNACIO	203	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1204426280] VASCO CHUQUILLA, BYRON ANDRES	204	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1804339941] VILLACIS CARRILLO, LUISA MARIA	195	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		
[1309507216] ZAMBRANO CEDEÑO, EDWIN XAVIER	193	44	OBLIGATORIAS GENERALES	0		☑

- Se presentan los estudiantes que puede el profesor calificar ordenados por: primer apellido, segundo apellido, nombre y con datos de número de expediente, código de plan, tipo de asignatura, número de convocatorias agotadas.

- El profesor podrá introducir la nota numérica en el campo NOTA.

- El número de decimales con los que se puede calificar numéricamente es de dos decimales. Si hay decimales deben separase por coma.

- Es importante que el profesor pulse el ícono de grabar paulatinamente para evitar perder las calificaciones en el caso de un corte de red o en el caso que decida dejar de calificar para continuar en otro momento. Este ícono está visible en la parte superior e inferior de la pantalla. Los cambios se deben grabar antes de pasar de página; en el caso de que se intente abandonar la página sin haber salvado los cambios, le salta un aviso al profesor.

  - Nota: Si en la columna con etiqueta **Bloq** ( )se encuentra un visto ( ) quiere decir que el estudiante se encuentra bloqueado y no podrá ingresar la calificación de este. Debe imprimir el acta e incluir la nota de dicho estudiante de forma manual.

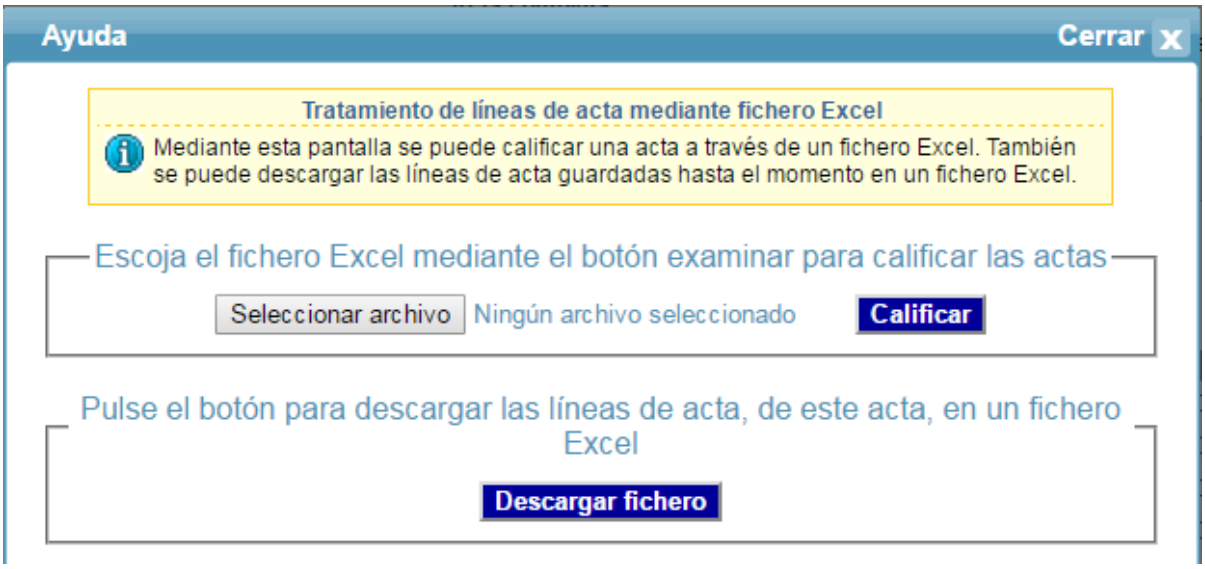
  - Cabe indicar que un estudiante puede tener el expediente bloqueado por Mora con Tesorería, el Centro de Información o la Residencia Universitaria; como se indica en el párrafo anterior, la calificación deberá registrarse manualmente en el acta de notas impresa.

  - Es probable que hayan cursado su asignatura, estudiantes que no constarán en el acta de notas del sistema, corresponden a otra promoción y se encuentran actualizando asignaturas. Por favor registre sus notas manualmente en el acta de notas impresa.

OPCION 2: Calificar mediante fichero Excel

Es posible, tanto descargar las líneas de un acta a un fichero Excel como cargar las calificaciones del acta en la base de datos a través de un fichero Excel.

En la pantalla de ACTA DE CALIFICACION, aparece un enlace que indica “Cargar/descargar fichero Excel”. Al pinchar el enlace aparece una pantalla de tipo “*lightbox*” para que el profesor pueda cargar o descargar las líneas de acta (del acta donde se encuentre) en/desde un fichero Excel.



Descargar acta para calificación:

- Pinchar en la opción “Cargar/descargar fichero Excel”
- Pulsar el botón "Descargar fichero" de la ventana emergente
- Se abre en ese momento una ventana de diálogo que indicará si el navegador tiene que abrir el fichero Excel directamente o bien guardarlo en disco:
    - Si se escoge *abrir con*: se debe elegir la opción *Microsoft Office Excel*. Por lo tanto, para que esta funcionalidad sea efectiva, el cliente debe tener instalado Microsoft Office (al menos la versión 97-2003).
    - Si se escoge *guardar*, aparecerá el sistema de directorios local para escoger uno y dejar allí el fichero. La extensión del fichero debe ser xls de Office Excel 97-2003.
- Aparece un libro Excel, con una sola hoja, **cuyo nombre es la clave del acta**: año académico, código de asignatura, código de grupo, código de la convocatoria y orden, todos ellos separados por guiones

Carga de las calificaciones:

Una vez descargado el fichero Excel, el profesor califica las actas rellenando las filas de la hoja Excel con los campos **nota**. Cuando ha terminado de calificar el acta, y una vez guardados los cambios del fichero Excel, el profesor entrará de nuevo en ACTA DE CALIFICACION Web para cargar el fichero:

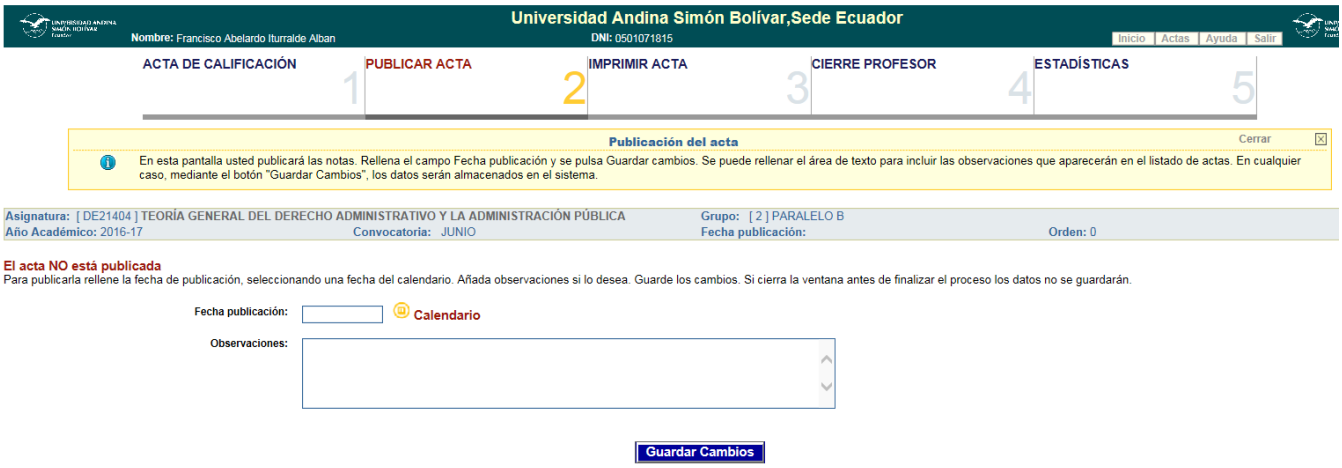
- Pinchar en la opción “Cargar/descargar fichero Excel”
- Pulsar el botón "Examinar" para recuperar el fichero Excel, ya calificado del disco local.
- Después pulsar el botón "Calificar", la aplicación intentará cargar todas las líneas de acta del fichero escogido.
- Este proceso puede desencadenar dos situaciones:
    - Que todas las líneas de acta se hayan calificado correctamente. Si todas las líneas de acta se han calificado correctamente aparece una pantalla que así lo indica. Al pulsar

el botón "Volver" aparece la página de calificación del acta con las calificaciones actualizadas.

- Que se hayan producido errores en, al menos, una línea de acta. Pueden darse distintos tipos de errores que el profesor debe revisar.

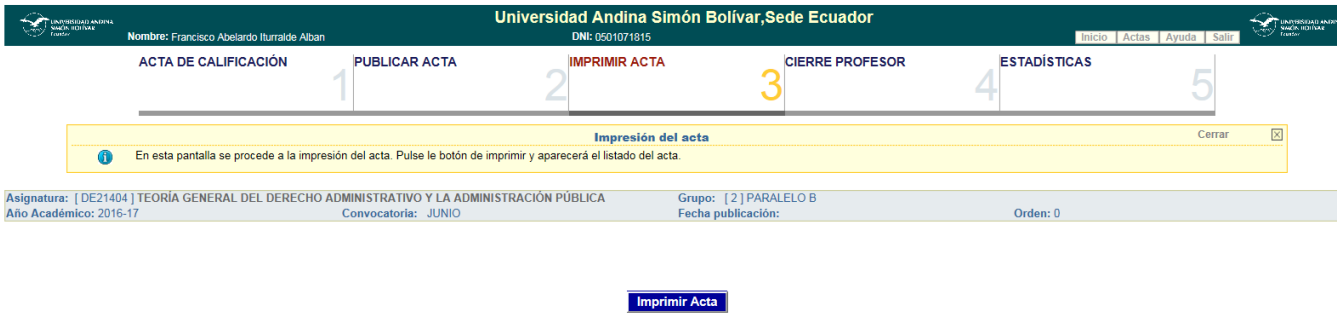
Publicar acta

En este vagón el profesor podrá publicar el acta, que contendrá la relación de estudiantes con su calificación. Para esto debe ingresar o seleccionar la fecha de publicación del acta, añadir alguna observación de ser el caso y dar clic en guardar cambios.



Imprimir Acta

En este vagón el profesor podrá imprimir el acta, que contendrá la relación de estudiantes con su calificación. Para esto debe dar clic en Imprimir Acta, y entregar el acta impresa a la Secretaria que apoya el Programa.

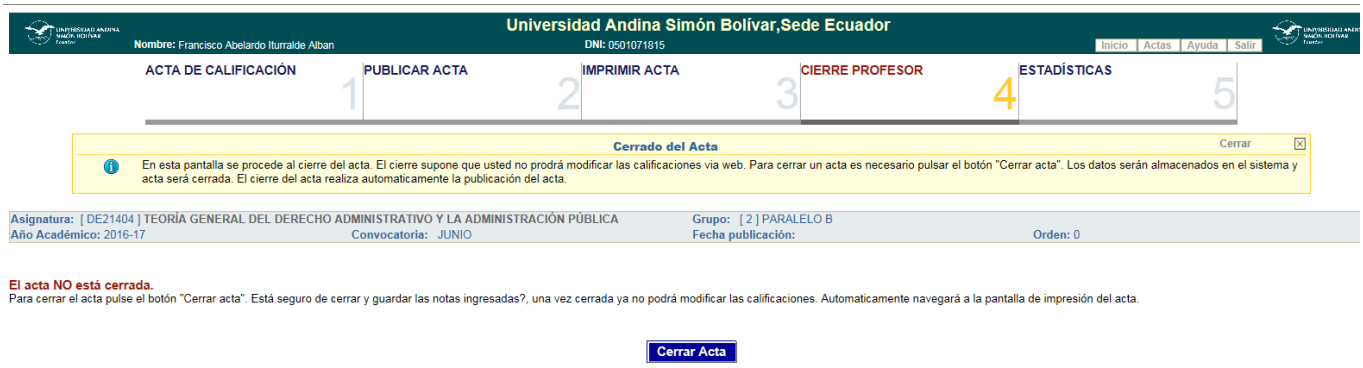


Cierre del acta por el Profesor

Una vez que se tienen las notas definitivas, el docente lleva a cabo este cierre desde la casilla "Cierre profesor", implica que se ha calificado a todos los estudiantes (si tiene alguna casilla en

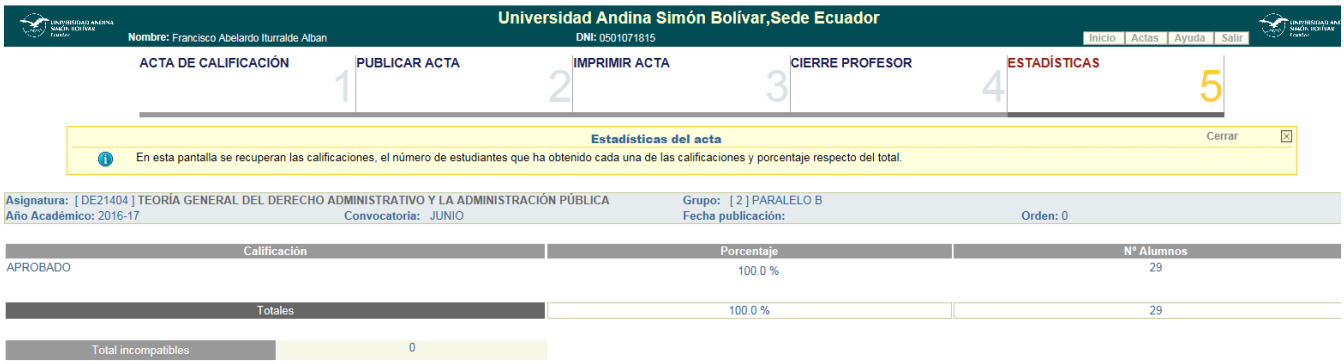
blanco no permitirá este cierre, por lo que se recomienda incluir 0). Tome en cuenta que, una vez realizado este paso, no podrá realizar modificaciones en las notas ingresadas.

El cierre definitivo del acta de la asignatura lo realizan desde la Secretaría General, una vez que se haya asentado notas y asistencias en cada asignatura y sólo ese momento los estudiantes pueden verificar sus notas y porcentaje de asistencias a través del portal.



Estadísticas

En este vagón se ofrece al docente un resumen estadístico del acta, indicando cómo se distribuyen porcentualmente las calificaciones entre los estudiantes calificados.



Para salir del sistema utilice la opción salir ubicada en la parte superior derecha del sistema.

¡Agradecemos su colaboración!!!

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

Dirección General Académica

INSTRUCTIVO PARA INGRESO DE SÍLABOS
MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN, MAESTRÍA PROFESIONAL, ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR

Período académico: octubre 2019 – septiembre 2020

El sílabo es una herramienta fundamental para la planificación de toda asignatura o módulo. Para facilitar su diseño y evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las actividades de enseñanza-aprendizaje, se ha elaborado un esquema general a ser empleado en los programas de maestría de investigación, maestría profesional y especialización superior. Es importante considerar que la planificación de toda asignatura debe guardar relación directa con los objetivos planteados en el diseño del programa de posgrado del que forma parte.

Para realizar su silabo, usted debe ingresar en el portal del docente con su clave y usuario.

ESTRUCTURA DEL SILABO

Presentación

1. **Información General:** estos datos son proporcionados por el área académica, y son únicamente de lectura. En caso de presentarse inconsistencias, le solicitamos informe a la secretaria del programa.

2. **Objetivos de la asignatura/modulo:**
   - **Objetivo general.** Se sugiere considerar el Plan de Estudios del programa de posgrado, en lo relacionado con el "Objetivo" de cada asignatura, el mismo que da cuenta de los problemas teóricos y/o profesionales a ser trabajados.
   - **Objetivos específicos.** Deben guardar relación con el objetivo general y estar orientados a la consecución del perfil de egreso previsto para el estudiante, así como aportar a una o varias líneas de investigación previstas por el programa.

3. **Articulación de la asignatura/módulo al Plan de Estudios del Programa**

La clasificación de las asignaturas o módulos se encuentra en la Malla curricular del programa de posgrado. En el sílabo debe mantenerse la misma distribución en lo relativo a:

- **Unidad curricular.** Se divide en:
  - *Básica:* Introducción a las disciplinas, formas de organización del conocimiento, metodologías, contextualización. Formulación de problemas
  - *Disciplinar o interdisciplinar*: profundización en las disciplinas y sus interacciones. Identificación de disciplinas que provee los insumos para la respuesta al problema
  - *Titulación:* Integración, producción. Generación de conocimientos
- **Ámbitos curriculares.** Se divide en:
  - *Teórico-conceptual:* Asignaturas/módulos que abordan las categorías generales de los temas del programa y desarrollan una base conceptual que permite la realización de análisis fundamentados en una visión teórica del objeto de estudio.
  - *Temático:* Asignaturas/módulos orientados al tratamiento de los temas priorizados por el programa con un nivel de mayor profundidad y detalle, que sirvan de "puente" entre lo teórico, lo metodológico y lo aplicado.
  - *Metodológico:* Asignaturas/módulos orientados al fortalecimiento, integración y generalización del aprendizaje mediante la aplicación de enfoques, enlaces temáticos, procesos comparativos y, cuando sea del caso, interdisciplinarios, con un balance entre metodologías e instrumentos relacionados y la base conceptual del programa.
  - *Investigación con fines de graduación:* Actividades académicas que complementan a las asignaturas y/o módulos, en los que encuentra: plan y preparación del trabajo de graduación, preparación del examen complexivo, tutorías, etc.
- **Campos de formación.** Se divide en:
  - *Formación epistemológica.* Supone la integración de diversas perspectivas epistemológicas, teóricas y culturales en ámbitos inter y/o trans disciplinarios, a fin de lograr la integralidad de la formación del estudiante.
  - *Formación profesional avanzada.* Comprende la profundización e integración del conocimiento metodológico y tecnológico de un campo científico y/o profesional específico.
  - *Investigación avanzada.* Comprende el desarrollo de la investigación básica o aplicada, vinculada a las líneas de investigación del programa,

utilizando métodos de carácter disciplinar, multi, inter o trans disciplinar, según sea el caso. En este campo se incluirá el trabajo de titulación.

- **Otras características de la asignatura/módulo:** indicar solamente si es necesario.

4. Contenidos de la asignatura/módulo

Para cumplir con los Objetivos específicos identificados en el punto 2.2 del sílabo, el docente debe precisar los Temas y Subtemas que desarrollará en la asignatura o módulo, así como el número de clases que va a emplear en cada uno de ellos.

En términos generales, cada asignatura tiene 20 clases, equivalente a cuatro créditos; en caso de que la organización del programa sea distinta, debe revisarse el número de clases que arroja el sistema en el primer punto del sílabo "Información general".

Recuerde que la etiqueta Clase N° no es un número secuencial, este punto corresponde a la cantidad de clases que se utilizarán para cada tema, esto debe tener relación al total de clases de la asignatura/módulo.

5. Proceso docente

En este punto se deben describir las metodologías que se desarrollarán en la asignatura para alcanzar el perfil de salida esperado.

Es importante tomar en cuenta que toda asignatura integra varios componentes, cada uno de los cuales tiene un N° específico de horas de trabajo para el estudiante, según consta en la malla curricular.

- **Trabajo en aula,** con la conducción presencial del docente.
- **Trabajo colaborativo**, basado en el trabajo en grupos bajo la orientación del profesor.
- **Prácticas de aprendizaje**, destinado a desarrollar las capacidades de investigación del estudiante.
- **Trabajo autónomo**, donde el estudiante genera los productos especificados para cada asignatura.

Además, en el Plan de estudio de las asignaturas con las líneas de investigación del programa, lo que debe ser tomado en cuenta para el desarrollo del contenido de la misma.

6. Evaluación

- **Criterios para evaluar el desempeño del estudiante.** Aquí se precisarán los aspectos que el docente considerará como indicadores de que el proceso de

enseñanza-aprendizaje previsto para la asignatura se ha cumplido de manera satisfactoria.

- **Elementos que integrarán la calificación final.** El docente señalará los mecanismos y/o productos con los que se integrará la calificación de la asignatura. Es importante considerar que, de acuerdo con la normativa universitaria, debe haber por lo menos de dos calificaciones y que el estudiante aprueba la asignatura con un mínimo de 7 puntos sobre 10.

7. Bibliografía

- **Lectura obligatoria.** Aquí se detallan los materiales de lectura que el estudiante debe trabajar como soporte para cada uno de los temas señalados en el cuadro "Contenidos de la asignatura/módulo". El profesor debe asegurarse de que estos textos se encuentren en fondo del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad, caso contrario deberá solicitar su adquisición.
- **Lectura de apoyo**. Son los materiales que enriquecen los contenidos de la asignatura, pero que no son de carácter obligatorio.

En ambos casos, se solicita al docente poner especial atención con el estilo de citación de las fuentes bibliográficas, que debe presentarse en el sistema Chicago, según lo establece el Manual de estilo de la Universidad.

8. Observaciones

En este campo el docente proporcionará al estudiante la información adicional que considere relevante, como: horario de atención fuera del aula, correo electrónico, uso de recursos especiales (materiales, software, equipos, etc.).

9. Vista previa

Usted podrá visualizar el silabo de manera general.

PROCESO DE APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SILABO

1. La plataforma se habilitará para ingreso del silabo en función de la organización realizada por la respectiva área académica. Esta tarea usualmente corresponde a la segunda semana de los meses de septiembre, diciembre y marzo antes del inicio de clases.
2. El resumen del documento del programa es enviado por correo electrónico desde la DGA, o puede ser consultado en el aula virtual creada para la asignatura de maestría o especialización superior.
3. No olvide enviar el silabo para aprobación del coordinador.
4. El sílabo ingresado por el profesor debe ser revisado y aprobado por el coordinador académico del programa de posgrado del que forma parte esa asignatura.

5. Aprobado el silabo, el sistema envía un correo electrónico al coordinador y al docente indicando la aprobación del mismo y, de esta forma el Centro de Información y Biblioteca podrá descargar el PDF, con esta aprobación se incorpora al portal del estudiante y en caso de que la asignatura cuente con un aula virtual puede ser consultada por los estudiantes y docentes.
6. En caso de que usted dicte la misma asignatura en dos paralelos distintos no es necesario que vuelva a ingresar el silabo del otro paralelo. Una vez aprobado el primer silabo aparecerá un botón llamado “Copia” alado de la etiqueta “Estado Silabo”, al dar clic en este botón se generará el silabo automáticamente, este silabo puede ser editado en caso de ser requerido, una vez realizada esta acción no olvide enviar el mismo para aprobación del coordinador del programa.
7. Se recomienda a los docentes, de manera especial, que el sílabo esté disponible para los estudiantes al menos con una semana de anticipación al inicio de clases de cada asignatura.
8. Para ingreso del silabo de los programas de Doctorado se solicitará desde el área académica a la DGA el esquema establecido, una vez completado el silabo debe ser aprobado por el director del programa, para finalmente ser enviado por correo electrónico a la DGA. Desde esta instancia se solicita la carga del silabo en el aula virtual de la asignatura donde puede consultado por los estudiantes y docentes.

Actualizado, 12 de agosto de 2019

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMON BOLIVAR
Ecuador

DOCTORADO EN *********

Área académica: ***
Promoción: *****
Director del programa: *******

ASIGNATURA: *****

1. Información general

Docente	
Correo electrónico del docente	
Trimestre	

2. Descripción de la asignatura

3. Objetivos de la asignatura

3.1 Objetivo general

3.2 Objetivos específicos de la asignatura

4. Contenidos de la asignatura

Clase N°	Tema	Subtema

5. Proceso docente

6. Evaluación de la asignatura

7. Bibliografía

7.1 Lecturas obligatorias para cada sesión

Clase N°	Tema	Bibliografía obligatoria

7.2 Lecturas de apoyo para cada tema

Tema	Bibliografía de apoyo

8. Observaciones

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

Procedimiento para la adquisición de bibliografía obligatoria correspondiente a los sílabos de los programas de posgrado

Antecedentes

A lo largo de sus años de funcionamiento, el Centro de Información y Biblioteca (CIB) ha desarrollado diversas colecciones de libros, revistas y material multimedia, así como ha implementado suscripciones a servicios virtuales que dan respuesta a las demandas y necesidades de los docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad Andina Simón Bolívar, sede Ecuador.

Los docentes de la institución desarrollan los sílabos de sus asignaturas bajo un formato único proporcionado por la Dirección General Académica, el mismo que incluye la bibliografía obligatoria y sugerida del programa. Para garantizar que los estudiantes cuenten con acceso a la bibliografía señalada en los sílabos, el CIB, desarrolla diferentes estrategias para la provisión de los materiales requeridos, a través de actividades de: compra, canje, donación y convenios.

- Las compras se dan por la vía de proveedores locales, compras internacionales directas y compras internacionales bajo pedido a través de un proveedor local.
- Los canjes se realizan con publicaciones de la UASB, mediante la suscripción de un acuerdo de reciprocidad. Para ello, el CIB gestiona un programa específico con los libros y revistas que edita la Universidad.
- La donación por ítems o colecciones de materiales se realiza tanto a nivel individual mediante un proceso de evaluación, envío, oferta y aceptación de las mismas.
- Los convenios involucran diferentes tipos de modalidades y se realizan a nivel interinstitucional.

Procedimiento

- Los sílabos desarrollados para los diferentes programas académicos de la institución son elaborados por los docentes, haciendo uso de su libertad de cátedra y enseñanza. Es responsabilidad del docente, cuando elabora el sílabo, consultar los servicios del CIB (catálogo en línea, repositorio digital, hemeroteca y bases de datos digitales) para verificar la bibliografía obligatoria y sugerida en cada asignatura.
- Una vez aprobado el sílabo por el Coordinador, el docente solicitará vía correo electrónico –dirigido a la jefatura del CIB y con copia a la persona responsable de adquisiciones– la compra o el aprovisionamiento del material obligatorio que no exista en los acervos del CIB. El docente también puede recomendar la adquisición del material de la bibliografía sugerida que considere indispensable. Este pedido debe hacerse con dos meses de anticipación antes del inicio del programa, como plazo mínimo.
- En la solicitud de aprovisionamiento de materiales el docente debe consignar como datos básicos: título, autor o autores institucionales, editorial, año de edición o publicación, así como el formato del documento.
- Una vez recibida la solicitud de adquisición de la bibliografía obligatoria, el CIB procurará el aprovisionamiento de los mismos por las siguientes vías: compra en librerías locales, compra internacional directa, compra internacional por proveedores especializados y/o solicitud de canje o donación. Si el material solicitado no ha podido ser provisto por las vías anteriormente indicadas, el CIB puede pedirlo en calidad de préstamo inter-bibliotecario a otra biblioteca a nivel nacional con la que mantenga convenio, para que lo facilite en calidad de préstamo al profesor o a los alumnos del programa. En todo caso el CIB informará al docente sobre el estado del proceso de aprovisionamiento de los materiales requeridos.
- Una vez recibidos los materiales y realizado su inventario, acondicionamiento y procesamiento documental, el CIB enviará al docente un alerta de la llegada y disponibilidad del mismo. El profesor puede solicitar al CIB poner en reserva los materiales obligatorios y/o sugeridos, para uso exclusivo de los alumnos del curso durante la ejecución de su fase presencial o durante el período que considere serán utilizados.
- En caso de que parte o el conjunto de la bibliografía utilizada en el sílabo haya sido recopilada de fuentes digitales de acceso abierto y los archivos correspondientes hayan sido entregados o puestos a disposición de los alumnos, el docente deberá entregar una copia de estos en CD o USB, identificando el nombre del programa, el docente responsable, así como el trimestre y año en que se imparte la asignatura correspondiente.

Aprobado: 2015
Actualizado: agosto de 2019
Por: Jefatura Centro de Información y Biblioteca

Universidad Andina Simón Bolívar
Centro de Información y Biblioteca

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

CASA ANDINA

Casa Andina: servicios que ofrece al docente

Casa Andina es el centro de escritura académica y apoyo tutorial que brinda acompañamiento a estudiantes e investigadores en la elaboración y revisión de todos sus trabajos académicos, en especial el de titulación, este centro da guías pedagógicas y didácticas enfocadas escritura académica y presentación de trabajos de investigación.

Entre los servicios que ofrece esta dependencia están:

a) Talleres mensuales de capacitación en: a) escritura académica, b) preguntas y respuestas sobre el *Manual de estilo*, y c) gestor bibliográfico Zotero; entre otros conforme los requerimientos de coordinadores y docentes de los diversos programas de posgrado.

b) En la Casa Andina los docentes y estudiantes encontrarán apoyo con:

- Uso del *Manual de estilo*: orienta en su aplicación y desarrolla respuestas a cuestiones específicas que podrían no estar anotadas en él.
- *Escritura académica:* ofrece orientación en torno a la estructura del trabajo de titulación, su cohesión lógica, suficiencia argumental, corrección de estilo y aparato crítico.
- *Control de plagio:* ofrece orientación en torno a las normas de honradez académica. Así como la generación de reportes de URKUND, sistema especializado en detectar la compatibilidad entre textos para prevenir problemas de plagio.
  Los docentes interesados en realizar control de plagio, pueden enviar los trabajos académicos a la Casa Andina para solicitar el reporte; en caso de necesitar guía o instrucción para analizar el resultado, pueden solicitar apoyo a los tutores mediante talleres especializados o charlas cortas.

Constituye además:

- Un espacio funcional tecnológicamente dotado para apoyar el trabajo de las áreas académicas y las coordinaciones de posgrado en el desarrollo de proyectos de investigación y otros trabajos destinados a la titulación en los programas de posgrado.
- Un espacio de encuentro e intercambio entre nuevos y experimentados investigadores nacionales y extranjeros que fomenta y fortalece el diálogo académico.
- Un espacio de relación y seguimiento a los graduados a fin de conocer los ámbitos de incidencia nacional e internacional de la institución en las esferas tanto públicas como privadas de la sociedad.

✓ *Horarios de atención:* lunes a viernes, previa cita, 08h30 – 17h30
✓ *Ubicación:* edificio Mariscal Sucre, planta baja
✓ *Correo electrónico*: casa.andina@uasb.edu.ec, rocio.davila@uasb.edu.ec
✓ *Teléfono*: 3228085 ext. 1715

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

UNIDAD DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

"EDUCACIÓN EN LÍNEA":
APOYO A LA DOCENCIA PRESENCIAL Y VIRTUAL

La Unidad de Gestión de la Educación Virtual (UGEV) es un organismo de asesoramiento, gestión y acompañamiento para el diseño, ejecución y evaluación de procesos educativos con apoyo de las nuevas Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación (TAC), mediante un proceso sistemático de formación docente.

El carácter de la unidad es de índole académico-tecnológico que tiene por objetivos:

- Fortalecer los procesos académicos, de los docentes, en el uso y aplicación de las Tecnología del Aprendizaje y la Comunicación (TAC).
- Proporcionar un medio eficiente para el registro y evaluación de los proceso de docencia en modo presencial.
- Asesorar y gestionar académica y técnicamente el diseño y ejecución de cursos en línea.
- Diseño y producción de productos audiovisuales para el aprendizaje y la enseñanza presencial y en línea.

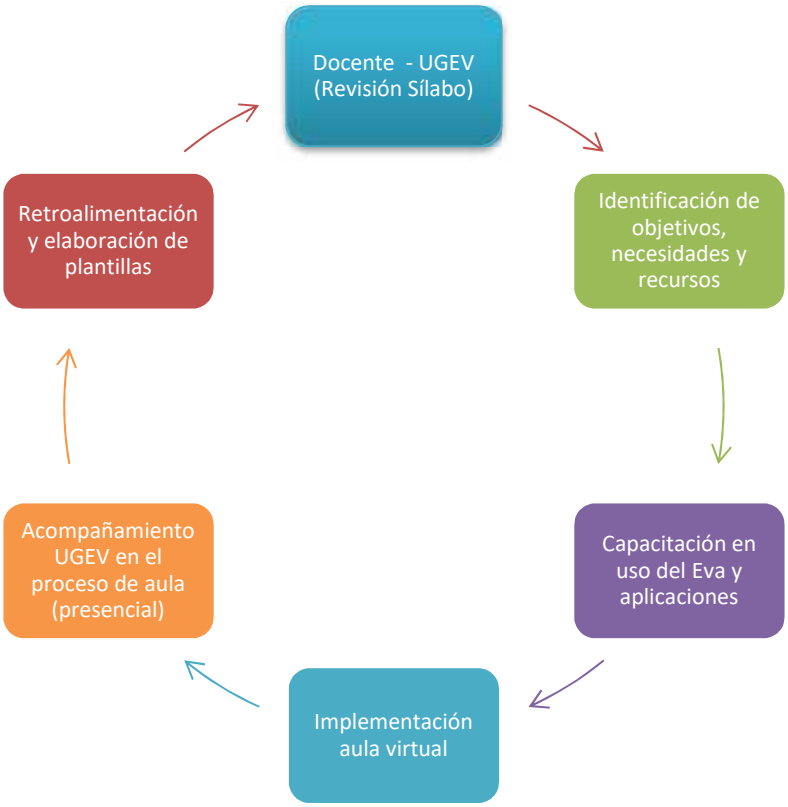
Para apoyar el trabajo en el aula de los docentes y estudiantes, la Universidad posee un sistema de aulas virtuales, integrado al sistema académico, denominado como: "Educación en línea". De esta manera cada docente y estudiante tiene asignada un aula virtual en todos los pro-gramas académicos de la Universidad Andina Simón Bolívar tenga un aula virtual.

Proceso de trabajo con docentes

La UGEV promueve la incorporación de estrategias de aprendizaje y evaluación con tecnologías de la información y comunicación en los procesos de docencia en modalidad presencial. El proceso de trabajo con los docentes de la UASB-E implica las siguientes actividades:

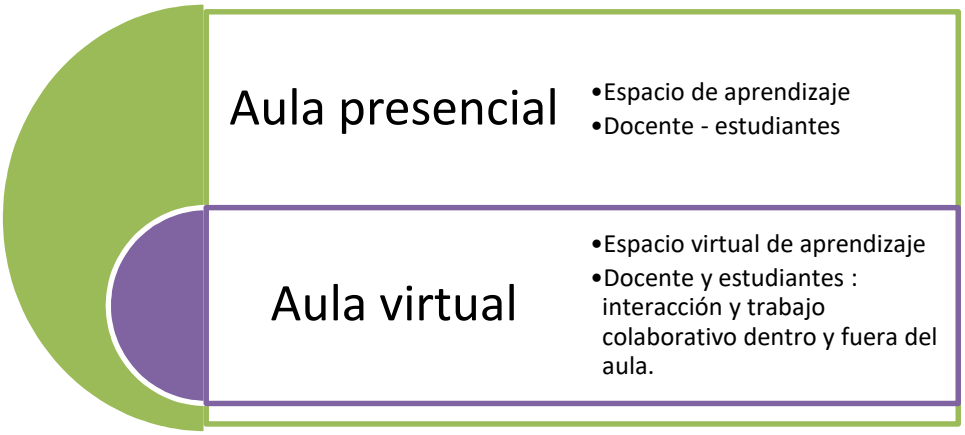
- **Inducción al Entorno Virtual de Aprendizaje**: implica capacitación al docente hacia el aula virtual y su estructura.
- **Implementación de la asignatura**: El docente integra el sílabo de al menos una asignatura en el aula virtual con apoyo de la UGEV.

- **Acompañamiento en el clase**: El docente interactúa con los estudiantes en el aula virtual con apoyo y soporte de la UGEV.



Estructura del espacio virtual de la asignatura (aula virtual)

El aula virtual constituye un espacio de apoyo permanente para el ejercicio docente en las asignaturas presenciales:



Todos los docentes de la UASB automáticamente tienen acceso a un aula virtual como apoyo para sus asignaturas presenciales. El aula virtual se organiza de la siguiente manera.

En el espacio virtual de la asignatura se concentra: Información (del sílabo y novedades del aula), material multimedia para las presentaciones en el aula. También muestra el itinerario de aprendizaje de los estudiantes con las instrucciones y tareas correspondientes, material de lectura, material audiovisual, etc.

El docente y los estudiantes pueden encontrar diferentes sugerencias para la utilización de aplicaciones que pueden utilizar como apoyo en el aula y en caso, de requerir asesoramiento de la UGEV utilizar los botones de auxilio.

El entorno está disponible las 24 horas del día durante todo el año, además, cuenta con características técnicas de alto rendimiento y posee sistemas de respaldo y protección de la información almacenada. Para requerir los servicios de asesoría de la UGEV, pueden comunicarse mediante correo electrónico andinavirtual@uasb.edu.ec o al número telefónico 2993600 ext. 2211

“EDUCACIÓN EN LÍNEA”:
GESTIÓN DE CURSOS VIRTUALES

La UGEV, proporciona asesoramiento pedagógico y técnico para el diseño de los cursos en línea y la capacitación a los docentes que participen y coordinen los cursos o módulos de aprendizaje.

Tipología de cursos virtuales

1. **Cursos Virtuales de Vinculación con la Colectividad**
   1 Curso Capacitación
   - Se orienta al desarrollo de competencias y habilidades del estudiante.
   - Temáticas específicas de especialización con módulos dependientes o independientes.
   - Participación de un público homogéneo
   - Duración: entre 30 y 90 horas

   2 Curso Avanzado
   - Se orienta al desarrollo de competencias generales y específicas del estudiante
   - Módulos interdependientes con arreglos a un fin específico, además mantiene una secuencia
   - Participación de un público homogéneo
   - Duración: entre 90 y 180 horas
2. **Cursos Remediales**
   Son cursos complementarios a los programas de posgrado, destinados a formar competencias específicas para el desarrollo óptimo del estudiante en el programa académico de posgrado.

3. **Cursos Polivalentes**
   Son cursos cuyas competencias de carácter general son útiles para todas las Áreas Académicas, que no pertenecen a un área en particular pero que son necesariamente aprobados por la Dirección General Académica.

Criterios para desarrollo de cursos en línea

La UGEV en coordinación con el área responsable, asesora el proceso de producción audiovisual (contenidos, materiales, diagramación e ilustración), ejecución (tutores, estudiantes, plataforma, manuales inductivos) y evaluación (sistemas de evaluación, estadísticas, reportes) de los cursos en línea. Todos los cursos, en línea, se originan desde las Áreas o Instancias Académicas con apoyo de la UGEV.

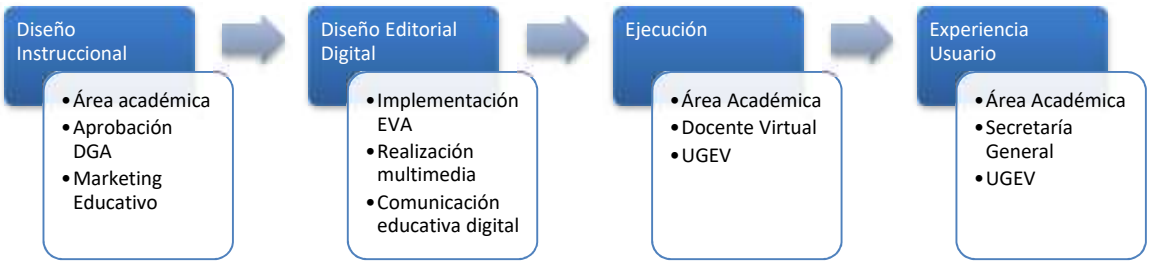
Las áreas generan la temática y propuesta conceptual de los cursos en línea, la UGEV revisará las propuestas curriculares y condiciones técnicas de los mismos. La Dirección General Académica revisa y aprueba los cursos, finalmente se llevan a cabo con el apoyo operativo de las instancias administrativas de la Universidad.

Un curso en línea debe presentarse en el formato presentado por la UGEV y aprobado por la Dirección General Académica, el mismo que contiene tres espacios o ámbitos curriculares:

1. Información general del curso destinado a la DGA, Secretaría, Relaciones Públicas.
2. Información específica de las actividades a desarrollarse en el curso, destinado a la UGEV.
3. Información administrativa y financiera, destinado a la DGA, Comité de Vinculación, Dirección Administrativa Financiera

Para la ejecución de un curso se establece un proceso académico-administrativo-financiero que involucra la participación de varias instancias de la Universidad mediante el uso de formatos para cursos en línea así como también, de criterios generales para el financiamiento de los cursos

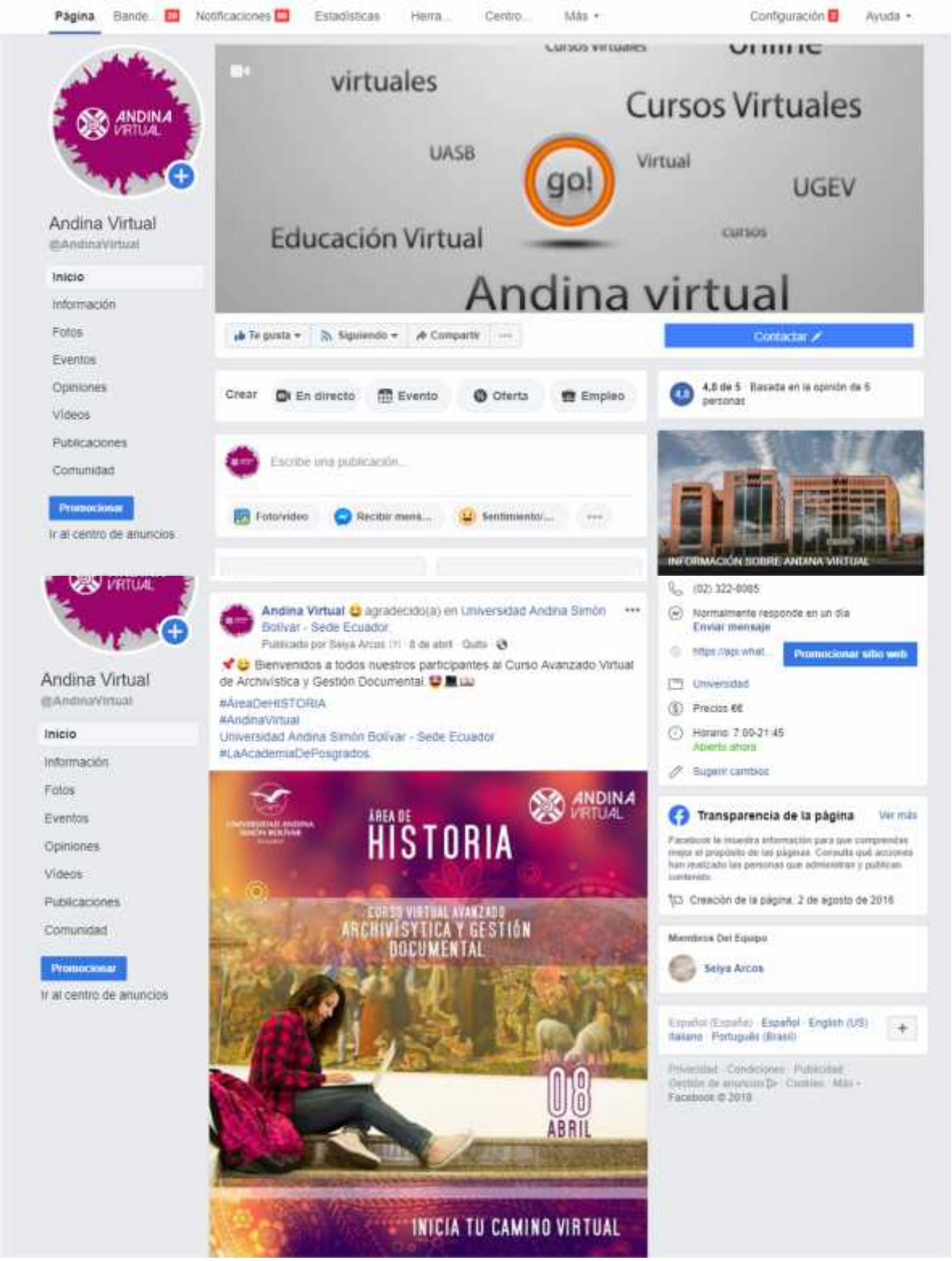
Proceso de desarrollo



Medios, accesos y difusión

- Web: Andina Virtual: Sitio para acceder al Espacio Virtual de la Asignatura, inscripción para los cursos en línea e información general.

- Redes Sociales: Andina Virtual Siempre Andina en Línea: Medio de interacción y comunicación con la colectividad para la gestión y difusión de los cursos en línea. https://www.facebook.com/AndinaVirtual/



- Educación en Línea: Es el Entorno Virtual de Aprendizaje donde se gestiona el proceso de enseñanza y aprendizaje con el estudiante.

Contactos:

Jeimy Chicaiza	Coordinador UGEV (e) Ext. 2211
Andrés Arcos	Comunicador Educativo Digital Ext. 1326

Actualizado, agosto de 2019

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

COMITÉ DE INVESTIGACIONES
CONVOCATORIA 2018

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PROFESORES CONTRATADOS/AS[1]

1. Podrán presentar proyectos de investigación, con cargo al Fondo de Investigaciones de la UASB, los/as docentes contratados que ha mantenido relación académica con la Universidad al menos dos años consecutivos (últimos periodos académicos).

2. El proyecto de investigación deberá reunir las siguientes características:

   - Correspondencia con las líneas de interés del área académica
   - Constituir una unidad independiente de investigación sobre un tema específico
   - Podrá ser parte de un proyecto de mayor alcance, en cuyo caso deberá constituir una parte autónoma, con resultados claramente distinguibles
   - El informe final tendrá una extensión de alrededor de 25 páginas de cuerpo del texto, (en cualquier caso no debe superar las 60) y para su redacción deberá seguir obligatoriamente las pautas del *Manual de Estilo* de la Universidad vigente.

3. El Comité de Investigaciones constatará que durante las fechas previstas para la ejecución del proyecto el investigador/a resida en los países que componen la UNASUR y no tenga ningún proyecto de otra convocatoria abierto.

4. Para la presentación del proyecto de investigación deberá llenar el formato provisto por el Comité de Investigaciones que lo obtendrá ingresando al portal web de la Universidad "Convocatoria a investigaciones 2018" en el siguiente enlace: http://www.uasb.edu.ec/convocatoria-de-investigaciones/. El investigador/a entregará el Esquema del proyecto impreso junto con la carta de pertinencia, en la Secretaría del Comité de Investigaciones, ubicada en el cuarto piso del edificio José Joaquín Olmedo.

[1] Documento actualizado por el Comité en enero de 2018

5. El Comité de Investigaciones se pronunciará, dentro del plazo de 30 días desde la fecha de presentación del proyecto, aprobando, desaprobando, o planteando observaciones al mismo.

6. El Comité solicitará la valoración del proyecto de investigación a un lector/a, que deberá entregar el informe en un plazo de quince días, contados desde la fecha de notificación.

7. En caso que el investigador deba incorporar cambios, tendrá quince días contados a partir de la notificación, para presentar la nueva versión del proyecto o justificar la no incorporación de los mismos.

8. Una vez aprobado el proyecto, la investigación se realizará en un plazo de tres meses.

9. De requerir una ampliación del plazo para la entrega del informe final, el investigador deberá solicitar por una sola vez al Comité una prórroga de tres meses.

10. El Investigador/a podrá solicitar la suspensión temporal de la investigación en caso de fuerza mayor.

11. Al concluir su trabajo el investigador/a, enviará la versión digital del informe de investigación en un sólo cuerpo y en formato Word al correo electrónico: comité.investigacion@uasb.edu.ec. El informe deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos:

    - Carátula en formato único.
    - Resumen o abstract (10 a 15 líneas).
    - Palabras claves.
    - Datos del investigador (5 líneas a renglón seguido).
    - Tabla de contenidos (Tabla automática).
    - Introducción.
    - Texto de la investigación.
    - Bibliografía.
    - Anexos.

12. El Comité solicitará la valoración del informe final a dos lectores/as anónimos, que deberán entregar, en un plazo de treinta días, contados desde la fecha de notificación, un informe cada uno recomendando o no la aprobación o sugiriendo cambios. El plazo podría variar de acuerdo al número de páginas del informe de investigación.

13. En el caso que los lectores/as no entreguen la valoración del informe final

dentro del plazo establecido, el Comité de Investigaciones considerará treinta días adicionales contados desde la fecha de vencimiento para cambiar de lectores/as.

14. Si el investigador debe incorporar ajustes en el informe final, tendrá treinta días para presentar la nueva versión de la investigación o para justificar la no incorporación de los mismos.

15. Si un proyecto no es aprobado por el Comité de Investigaciones, su responsable podrá apelar al Comité de Coordinación Académica para que éste considere su aprobación.

16. Una vez aprobada la investigación por parte de los lectores y del Comité, el investigador/a deberá entregar la versión final impresa (doble cara) y en CD, junto con el informe operativo debidamente firmado.

17. El investigador/a recibirá la cantidad de US $ 1.800,00 dólares por concepto de beca de investigación, una vez suscrito el contrato.

18. El Comité podrá difundir las investigaciones con el consentimiento de/la investigador/a en el Repositorio de la Universidad o a través de diversos medios impresos y digitales.

19. La Universidad será la única y exclusiva titular de los derechos derivativos del autor, aclarando que los derechos morales pertenecerán siempre al investigador. Por lo tanto, la Universidad puede publicar (en formato digital, comercializar, distribuir y en general realizar todos los actos inherentes a la titularidad del derecho derivativos de autor) o no hacerlo.

20. Para publicar la investigación en otras instituciones el autor deberá solicitar autorización al Rector. En la publicación deberá constar que el trabajo de investigación fue financiado con el apoyo del Fondo de investigaciones de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Una vez publicada deberá entregar en la Secretaría del Comité de Investigaciones tres ejemplares de la publicación impresa y el PDF, en caso de ser una publicación digital.

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

COMITÉ DE INVESTIGACIONES
CONVOCATORIA 2019

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE PROFESORES DE PLANTA Y ASISTENTES ACADÉMICOS

1. Podrán presentar proyectos de investigación, con cargo al Fondo de Investigaciones de la UASB, las y los docentes de planta (titulares escalafonados y por contrato) y asistentes académicos que posean maestría, tengan un contrato de planta en la Universidad y hubieran trabajado al menos un año en esa calidad.

2. El proyecto de investigación deberá reunir las siguientes características:
   - Correspondencia con las líneas de interés del área académica a la que pertenezca.
   - Responder a una necesidad de docencia o información científica.
   - Ser inédito y constituir una unidad independiente de investigación sobre un tema específico.
   - Podrá ser parte de un proyecto de mayor alcance, en cuyo caso deberá constituir una parte autónoma, con resultados claramente distinguibles.
   - El informe final tendrá una extensión de alrededor de 50 páginas y deberá seguir las pautas del *Manual de Estilo* de la Universidad vigente.

3. Para considerar la solicitud, el Comité de Investigaciones constatará que la o el docente resida en el país durante las fechas previstas para la ejecución del proyecto.

4. Para la presentación del proyecto de investigación deberá llenar el formato provisto por el Comité de Investigaciones que lo obtendrá ingresando al portal web de la Universidad. El investigador/a entregará el Esquema del proyecto impreso junto con la carta de pertinencia, en la Secretaría del Comité de Investigaciones, ubicada en el cuarto piso del edificio José Joaquín Olmedo.

5. El Comité de Investigaciones se pronunciará, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de presentación de estos dos documentos, indicando su aprobación, desaprobación, o planteando observaciones al mismo.

6. El Comité solicitará la valoración del proyecto de investigación a un lector/a, que

deberá entregar el informe en un plazo de quince días, contados desde la fecha de notificación.

7. En caso que el investigador deba incorporar cambios, tendrá quince días contados a partir de la notificación, para presentar la nueva versión del proyecto o justificar la no incorporación de los mismos.

8. Una vez aprobado el proyecto, se informará al investigado/a y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el particular, indicando que el responsable del manejo técnico y administrativo del proyecto es el investigador.

9. Si un proyecto no es aprobado por el Comité de Investigaciones, la/el docente investigador/a podrá apelar al Comité de Coordinación Académica para que este considere su aprobación.

10. La investigación se realizará en un plazo de seis meses, que se contarán desde el primer día hábil del mes siguiente a la fecha de notificación de la aprobación del proyecto cursada al investigador por el Comité de Investigaciones.

11. De requerir una ampliación del plazo para la entrega del informe final, el investigador podrá solicitar al Comité dos prórrogas de tres meses cada una.

12. El Comité de Investigaciones podrá decidir, previa solicitud del investigador, la suspensión temporal del proyecto en casos de ausencia prolongada del país, fuerza mayor, caso fortuito o enfermedad grave.

13. Al concluir su trabajo el investigador/a, enviará el *Informe operativo de la investigación* y la versión digital del informe de investigación en un sólo cuerpo y en formato Word al correo electrónico: comité.investigacion@uasb.edu.ec. El informe deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos:

    - Carátula en formato único.
    - Resumen o abstract (10 a 15 líneas).
    - Palabras clave.
    - Datos del investigador (5 líneas a renglón seguido).
    - Tabla de contenidos (Tabla automática).
    - Introducción.
    - Texto de la investigación.
    - Bibliografía.
    - Anexos.

14. El Comité solicitará la valoración del informe final a dos lectores/as anónimos, que deberán entregar, en un plazo de treinta días, contados desde la fecha de notificación, un informe cada uno recomendando o no la aprobación o sugiriendo cambios. El plazo podría variar de acuerdo al número de páginas del informe de investigación.

15. En el caso que los lectores/as no entreguen la valoración del informe final dentro del plazo establecido, el Comité de Investigaciones considerará treinta días adicionales contados desde la fecha de vencimiento para cambiar de lectores/as.

16. Si el investigador debe incorporar ajustes en el informe final, tendrá treinta días para presentar la nueva versión de la investigación o para justificar la no incorporación de los mismos.

17. Una vez aprobada la investigación, el investigador recibirá una bonificación equivalente a una remuneración y media correspondiente a un tiempo completo de su categoría en el escalafón. Cuando hayan participado dos miembros de la planta como responsables de un mismo proyecto, recibirán cada uno una remuneración de su categoría. Cuando hayan participado dos o más docentes de planta con proyectos individuales complementarios, cada uno recibirá el ciento cincuenta por ciento de la remuneración de su categoría escalafonaria.

18. La Dirección Administrativa Financiera no realizará pagos adicionales bajo ningún concepto luego del pago de la bonificación al investigador y cierre del proyecto. Por lo que el investigador como responsable del manejo técnico y administrativo del proyecto tramitará todo pedido de pago o reembolso de gastos antes de la presentación de la factura en la Secretaría del Comité de investigaciones.

19. El Comité podrá difundir las investigaciones con el consentimiento de/la investigador/a en el Repositorio de la Universidad o a través de diversos medios impresos y digitales.

20. La Universidad será la única y exclusiva titular de los derechos derivativos del autor, aclarando que los derechos morales pertenecerán siempre al investigador. Por lo tanto, la Universidad puede publicar (en formato digital, comercializar, distribuir y en general realizar todos los actos inherentes a la titularidad del derecho derivativos de autor) o no hacerlo.

21. Para publicar la investigación en otras instituciones el autor deberá solicitar autorización al Rector. En la publicación deberá constar que el trabajo de investigación fue financiado con el apoyo del Fondo de investigaciones de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Una vez publicada deberá entregar en la Secretaría del Comité de Investigaciones tres ejemplares de la publicación impresa y el PDF, en caso de ser una publicación digital.

22. Si el investigador/a se encuentra en ejecución de un proyecto individual no podrá presentar al mismo tiempo un nuevo proyecto individual, conjunto, colectivo o de convocatoria específica.

23. Si el investigador/a ha concluido la investigación y está a la espera de la aprobación del informe final, podrá presentar un nuevo proyecto individual, conjunto, colectivo o de convocatoria específica, pero el Comité de

Investigaciones solo podrá considerarlo cuando se haya emitido una resolución final sobre el anterior.

24. **Contratación de ayudantes de investigación, movilización y viáticos, materiales y bibliografía:**

El investigador será el responsable del manejo técnico y administrativo del proyecto, para este último podrá revisar el procedimiento administrativo y presupuesto del Comité de Investigaciones 2018.

1. Si el investigador requiere contratar ayudantes de investigación, podrá hacerlo a tiempo completo (US $ 720,00) o medio tiempo (US $ 360,00), tomando en cuenta el presupuesto definido para la investigación.

2. Para la contratación se deberá llenar una solicitud de contrato sin relación de dependencia, adjuntando hoja de vida, en donde conste la formación profesional y experiencia en investigación, y cédula de ciudadanía o pasaporte del o los/as ayudantes.

3. Se podrá contratar como ayudantes de investigación a estudiantes de la UASB siempre que se considere lo siguiente:

   a) Los/as ayudantes de investigación pueden ser a medio tiempo si son estudiantes que han concluido la fase presencial. Solo en casos excepcionales se podrá autorizar que estudiantes ya avanzados en su ciclo presencial puedan optar para este trabajo.
   b) En ningún caso puede contratarse estudiantes en fase presencial de la UASB para tiempo completo.
   c) No se podrán realizar contrataciones de estudiantes de la UASB que simultáneamente tengan beca de la Universidad, sin ninguna excepción.

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

COMITÉ DE INVESTIGACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS DE INVESTIGACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA[1]

1. Podrán presentar proyectos colectivos de área académica con cargo al Fondo de Investigaciones al menos tres docentes de planta (escalafonados o por contrato) pertenecientes a un área académica. El coordinador del proyecto siempre será un docente de planta titular escalafonado.

2. El proyecto colectivo de investigación de área deberá reunir las siguientes características:

   a. Los proyectos deberán articularse con las líneas de investigación vigentes del área académica involucrada.

   b. Cada área académica solo podrá presentar un proyecto colectivo cada tres años.

   c. Los proyectos deberán ser de carácter interdisciplinario y que permitan fortalecer la creación o consolidación de grupos de investigación; se refieran a temas innovadores; aporten al desarrollo científico o al entendimiento de la realidad del país.

   d. La duración prevista de los proyectos será de un año, que se podrá prorrogar por el tiempo y de acuerdo a las disposiciones establecidas en las *Normas de investigación* de la Universidad.

3. Para la presentación del proyecto colectivo de investigación deberá llenar el formato provisto por el Comité de Investigaciones que lo obtendrá ingresando al portal web de la Universidad. El esquema del proyecto colectivo impreso junto con la carta de pertinencia suscrita por quien ejerza la Dirección del Área Académica o haga sus veces, deberá ser entregado en

[1] Documento revisado y aprobado por el Comité de Investigaciones el 24 de junio de 2019.

la Secretaría del Comité de Investigaciones, en las fechas establecidas en cada convocatoria.

4. El Comité de Investigaciones estará a cargo de la selección de proyectos y de la aprobación de informes parciales y finales de las investigaciones colectivas que se realicen.

5. Una vez aprobado el proyecto colectivo, se notificará a los investigadores/as y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el particular.

6. Si un proyecto no es aprobado, su responsable podrá apelar su resultado ante el Comité de Coordinación Académica, cuya decisión será definitiva. En este caso, antes de decidir, este organismo deberá solicitar un informe al Comité de Investigaciones.

7. El coordinador del proyecto presentará al Comité de Investigaciones un informe preliminar a mitad de período que claramente dé cuenta del avance del proyecto en relación a los objetivos planteados, así como de las actividades realizadas y de los principales hallazgos hasta la elaboración del informe parcial.

8. Al finalizar el período de investigación, el coordinador el proyecto deberá presentar un informe final con los productos académicos previstos. El informe final será equivalente a un libro o a tres artículos publicables en revistas arbitradas.

9. Los docentes investigadores que participen en proyectos colectivos de investigación tendrán derecho a una reducción de su trabajo docente y administrativo mientras dure la ejecución del proyecto, siempre que a la fecha de selección del proyecto cumplan con los mínimos establecidos por la Universidad en lo relativo a la carga docente y administrativa.

10. Una vez aprobada la investigación, el personal docente de planta que participe en estos proyectos tendrá derecho al pago de lo siguiente:

    a. Una bonificación correspondiente a una remuneración mensual de tiempo completo de su categoría, que se pagará previa la aprobación del informe parcial.
    b. Una bonificación correspondiente al ciento cincuenta por ciento de la remuneración mensual de tiempo completo de su categoría, una vez que

el proyecto haya sido finalizado y debidamente aceptado por el Comité de Investigaciones.

c. El docente coordinador del proyecto recibirá también estas dos bonificaciones, más dos funcionales (equivalentes a la responsabilidad de un programa académico), pagaderos en cada informe.

11. Requisitos para la entrega del informe parcial e informe final:

El coordinador/a del proyecto deberá enviar al Comité de Investigaciones la versión digital en formato Word del informe parcial y final. Se deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos

a) Carátula en formato único.
b) Resumen o abstract de 10 a 15 líneas (exclusivamente en informe final).
c) Palabras claves (exclusivamente en informe final).
d) Datos de los investigadores, 5 líneas a renglón seguido (exclusivamente en informe final).
e) Tabla de contenido.
f) Introducción.
g) Texto de la investigación o del avance (este último en caso de informe parcial).
h) Bibliografía.
i) Anexos.

12. La Universidad será la única y exclusiva titular de los derechos derivativos de los autores, aclarando que los derechos morales pertenecerán siempre a los investigadores. Por lo tanto, la Universidad puede publicar o dejar de hacerlo, publicar en formato digital, comercializar, distribuir y en general realizar todos los actos inherentes a la titularidad del derecho derivativos de autor. Sin embargo, previa autorización del Rector, el autor podrá publicar el trabajo, para lo que necesariamente deberá constar que fue realizado para la Universidad Andina Simón Bolívar con apoyo del Fondo de Investigaciones y deberá entregar tres ejemplares de la publicación en la Secretaría del Comité de Investigaciones.

13. Rubros previstos para el proyecto colectivo:

El investigador coordinador será el responsable del manejo técnico y administrativo del proyecto colectivo, para este último podrá revisar el

procedimiento administrativo y presupuesto del Comité de Investigaciones.

Rubro	Descripción	Monto máximo (US $)*
a) Contratación de investigadores externos	10 meses/1 persona a 1.400,00 US $ (1/2 tiempo agregado 2)	14.000,00
b) Contratación de ayudantes de investigación	12 meses/3 personas a 360,00 US $ mensuales (m/t)	12.960,00
c) Movilización y viáticos	Movilización (10 pasajes * 200,00 US $) Viáticos (40 días *115,00 US $)	6.600,00
d) Equipos, sistema operativo y materiales	Software, hardware, suministros y materiales, que pasará a propiedad de la Universidad	3.000,00
e) Bibliografía	Bibliografía especializada, que pasará a propiedad de la Universidad	500,00
f) Otros	Rubros distintos a los especificados, se deberá detallar y justificar los mismos	1.500,00
g) Bonificación	Cada docente de planta recibirá una remuneración de tiempo completo de su categoría (aprobación informe parcial), 150% de la categoría de la respectiva categoría valorada a tiempo completo, independientemente de la dedicación del o la docente (finalizado el proyecto y aceptado por el C.I.)	28.770,00
h) Funcional	El docente coordinador del proyecto recibirá dos funcionales (equivalentes a la responsabilidad de un programa académico)	1.154,00

) Los montos del presupuesto son referenciales para cada categoría de gastos (excepto bonificaciones y funcional) y serán utilizados exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron creados. Excepcionalmente podrá modificarse entre partidas según las necesidades justificadas del proyecto con la autorización del Comité de Investigaciones.

14. Contratación de investigadores externos y ayudantes de investigación:

Los docentes contratados o profesionales graduados de programas de maestría y doctorado de la Universidad podrán ser contratados en calidad de **investigadores externos**.

Los estudiantes de programas de maestría y doctorado de la Universidad podrán ser contratados en calidad de **ayudantes de investigación**, siempre

que el proyecto esté relacionado con sus temas de investigación de tesis (con dedicación a medio tiempo).

En ambos casos se solicitará al Rector de la Universidad se autorice la contratación, para lo cual se adjuntará:

- Solicitud de contrato
- Documentos personales (Cédula de identidad o pasaporte)
- Hoja de vida del investigador externo o ayudante de investigación y documentación pertinente, en la cual debe constar su formación profesional y experiencia en investigación.

Nota: En caso de inquietudes adicionales se puede consultar la regulación sobre proyectos colectivos en las *Normas de Investigación* de la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

COMITÉ DE INVESTIGACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COLECTIVOS DE INVESTIGACIÓN INTER-ÁREAS[1]

1. Podrán presentar proyectos colectivos con cargo al Fondo de Investigaciones los docentes de planta pertenecientes al menos a dos áreas académicas. El coordinador del proyecto siempre será un docente de planta titular escalafonado.

2. El proyecto colectivo de investigación deberá reunir las siguientes características:
   a. Los proyectos deberán articularse con las líneas de investigación de las áreas académicas involucradas.
   b. Los proyectos deberán ser de carácter interdisciplinario e inter-áreas, se priorizarán aquellos que permitan fortalecer la creación o consolidación de grupos de investigación; se refieran a temas innovadores; aporten al desarrollo científico o al entendimiento de la realidad del país.
   c. La duración prevista de los proyectos será de un año, que se podrá prorrogar por el tiempo y de acuerdo a las disposiciones establecidas en las *Normas de investigación* de la Universidad.

3. Para la presentación del proyecto colectivo de investigación deberá llenar el formato provisto por el Comité de Investigaciones que lo obtendrá ingresando al portal web de la Universidad. El esquema del proyecto colectivo impreso, deberá ser entregado en la Secretaría del Comité de Investigaciones, en las fechas establecidas en cada convocatoria.

4. El Comité de Investigaciones estará a cargo de la selección de proyectos y de la aprobación de informes parciales y finales de las investigaciones colectivas que se realicen.

[1] Documento revisado y aprobado por el Comité de Investigaciones el 24 de junio de 2019.

5. Una vez aprobado el proyecto colectivo, se notificará a los investigadores/as y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el particular.

6. Si un proyecto no es aprobado, su responsable podrá apelar su resultado ante el Comité de Coordinación Académica, cuya decisión será definitiva. En este caso, antes de decidir, este organismo deberá solicitar un informe al Comité de Investigaciones.

7. El coordinador del proyecto presentará al Comité de Investigaciones un informe preliminar a mitad de período que claramente dé cuenta del avance del proyecto en relación a los objetivos planteados, así como de las actividades realizadas y de los principales hallazgos hasta la elaboración del informe parcial.

8. Al finalizar el período de investigación, el coordinador el proyecto deberá presentar un informe final con los productos académicos previstos. El informe final será equivalente a un libro o a tres artículos publicables en revistas arbitradas.

9. Los docentes investigadores que participen en proyectos colectivos de investigación tendrán derecho a una reducción de su trabajo docente y administrativo mientras dure la ejecución del proyecto, siempre que a la fecha de selección del proyecto cumplan con los mínimos establecidos por la Universidad en lo relativo a la carga docente y administrativa.

10. Una vez aprobada la investigación, el personal docente de planta que participe en estos proyectos tendrá derecho al pago de lo siguiente:

    a. Una bonificación correspondiente a una remuneración mensual de tiempo completo de su categoría, que se pagará previa la aprobación del informe parcial.
    b. Una bonificación correspondiente al ciento cincuenta por ciento de la remuneración mensual de tiempo completo de su categoría, una vez que el proyecto haya sido finalizado y debidamente aceptado por el Comité de Investigaciones.

    c. El docente coordinador del proyecto recibirá también estas dos bonificaciones, más dos funcionales (equivalentes a la responsabilidad de un programa académico), pagaderos en cada informe.

11. Requisitos para la entrega del informe parcial e informe final:

    El coordinador/a del proyecto deberá enviar al Comité de Investigaciones la versión digital en formato Word del informe parcial y final. Se deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos

    a) Carátula en formato único.
    b) Resumen o abstract de 10 a 15 líneas (exclusivamente en informe final).
    c) Palabras claves (exclusivamente en informe final).
    d) Datos de los investigadores, 5 líneas a renglón seguido (exclusivamente en informe final).
    e) Tabla de contenido.
    f) Introducción.
    g) Texto de la investigación o del avance (este último en caso de informe parcial).
    h) Bibliografía.
    i) Anexos.

12. La Universidad será la única y exclusiva titular de los derechos derivativos de los autores, aclarando que los derechos morales pertenecerán siempre a los investigadores. Por lo tanto, la Universidad puede publicar o dejar de hacerlo, publicar en formato digital, comercializar, distribuir y en general realizar todos los actos inherentes a la titularidad del derecho derivativos de autor. Sin embargo, previa autorización del Rector, el autor podrá publicar el trabajo, para lo que necesariamente deberá constar que fue realizado para la Universidad Andina Simón Bolívar con apoyo del Fondo de Investigaciones y deberá entregar tres ejemplares de la publicación en la Secretaría del Comité de Investigaciones.

13. Rubros previstos para el proyecto colectivo:

    El investigador coordinador será el responsable del manejo técnico y administrativo del proyecto colectivo, para este último podrá revisar el procedimiento administrativo y presupuesto del Comité de Investigaciones.

Rubro	Descripción	Monto máximo (USD)*
a) Contratación de investigadores externos	10 meses/1 persona a 1.400,00 USD (1/2 tiempo agregado 2)	14.000,00
b) Contratación de ayudantes de investigación	12 meses/2 personas a 360,00 USD mensuales (m/t)	8.640,00

c) Movilización y viáticos	Movilización (10 pasajes * 200,00 USD) Viáticos (40 días *115,00 USD)	6.600,00
d) Equipos, sistema operativo y materiales	Software, hardware, suministros y materiales, que pasará a propiedad de la Universidad	3.000,00
e) Bibliografía	Bibliografía especializada, que pasará a propiedad de la Universidad	500,00
f) Otros	Rubros distintos a los especificados, se deberá detallar y justificar los mismos	1.500,00
g) Bonificación	Cada docente de planta recibirá una remuneración de tiempo completo de su categoría (aprobación informe parcial), 150% de la categoría de la respectiva categoría valorada a tiempo completo, independientemente de la dedicación del o la docente (finalizado el proyecto y aceptado por el C.I.)	28.770,00
h) Funcional	El docente coordinador del proyecto recibirá dos funcionales (equivalentes a la responsabilidad de un programa académico)	1.154,00

- Los montos del presupuesto son referenciales para cada categoría de gastos (excepto bonificaciones y funcional) y serán utilizados exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron creados. Excepcionalmente podrá modificarse entre partidas según las necesidades justificadas del proyecto con la autorización del Comité de Investigaciones.

14. Contratación de investigadores externos y ayudantes de investigación:

Los docentes contratados o profesionales graduados de programas de maestría y doctorado de la Universidad podrán ser contratados en calidad de **investigadores externos**.

Los estudiantes de programas de maestría y doctorado de la Universidad podrán ser contratados en calidad de **ayudantes de investigación**, siempre que el proyecto esté relacionado con sus temas de investigación de tesis (con dedicación a medio tiempo).

En ambos casos se solicitará al Rector de la Universidad se autorice la contratación, para lo cual se adjuntará:

- Solicitud de contrato
- Documentos personales (Cédula de identidad o pasaporte)

- Hoja de vida del investigador externo o ayudante de investigación y documentación pertinente, en la cual debe constar su formación profesional y experiencia en investigación.

Nota: En caso de inquietudes adicionales se puede consultar la regulación sobre proyectos colectivos en las *Normas de Investigación* de la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

INSTRUCTIVO PARA INVESTIGADORES ASOCIADOS

INDICACIONES GENERALES

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, es un centro académico de vocación internacional. Este instructivo establece las condiciones de afiliación para estudiosos que tengan interés de vincularse a la Universidad en condición de investigadores asociados.

El profesor o investigador asociado es un académico que, a solicitud suya, se incorpora temporalmente a la planta de la Universidad para realizar labores de docencia o investigación. Profesores en sabático o estudiantes que preparan su tesis doctoral o maestría, que realizan investigación para posdoctorado o docentes que realicen un proyecto de investigación pueden ser considerados para esta calidad. Puede provenir de universidades extranjeras o de universidades de otras ciudades del Ecuador, especialmente aquellas que mantienen convenios con esta casa de estudios.

Requisitos para solicitar la afiliación

1. Llenar el formulario de solicitud de afiliación a través del siguiente enlace: http://registro.uasb.edu.ec:8080/investigadorAsociado/
2. Enviar en formato comprimido en un único archivo **RAR** los siguientes documentos, conservando su nombre propio indicado entre paréntesis a la dirección electrónica: paulina.nieto@uasb.edu.ec

   a. Hoja de Vida (hoja_vida).
   b. Cédula o Pasaporte (dto_identificación).
   c. Certificación de la Institución académica o laboral de donde proviene (certificado).
   d. Propuesta de Investigación Resumida (propuesta investigación).

Una vez que se reciba la documentación pertinente, el Comité de Investigaciones solicitará la conformidad al docente de acompañamiento y al Director del Área a la que se ha solicitado afiliación, y aprobará la solicitud y comunicará los resultados.

Tipos de afiliación y costos

El costo de afiliación como investigador asociado de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, depende del tiempo de vinculación institucional, y del tipo de servicio que se solicite.

1. **Afiliación A**

   Con esta afiliación básica, el investigador asociado tendrá derecho a acceder a las instalaciones, usar la biblioteca (incluye bases de datos e internet) y obtener una certificación de investigador asociado.

   Los costos son:

Hasta un mes	US $ 60,00
Trimestre	US $ 150,00
Anual	US $ 480,00

2. **Afiliación B**

   La afiliación B incluye los servicios de la afiliación A y, además, le permite tener lo siguiente:

   a. Un cubículo en la sala de investigadores.
   b. Un casillero para recepción de correspondencia y mensajes en la oficina de recepción de la universidad.
   c. Una casilla de correo electrónico.
   d. La posibilidad de asistir como oyente a determinadas clases (se requiere la autorización del docente de acompañamiento).

   Los costos son:

Hasta un mes	US $ 100,00
Trimestre	US $ 240,00
Anual	US $ 720,00

Adicionalmente, estarán invitados a una cena que la Universidad ofrece a profesores, estudiantes e invitados.

Docente de acompañamiento

El docente de acompañamiento deberá dar seguimiento a la investigación, apoyar las actividades de socialización de los avances de la investigación y solicitar el informe final del avance de la investigación al finalizar el período de afiliación del investigador asociado.

Informe del investigador asociado

El investigador asociado podrá realizar conjuntamente con el docente de acompañamiento una actividad de socialización del avance de investigación que puede consistir en un conversatorio con los estudiantes de un programa académico relacionado, un ensayo susceptible de publicación, etc. Presentará un informe de avance de investigación al finalizar el período de afiliación y, una vez terminada la investigación, enviará una copia del artículo, capítulo de la tesis, etc., que haya realizado durante su período de estancia, en formato digital.

Trámite de visas

Los ciudadanos extranjeros residentes fuera del Ecuador, deben tomar contacto con el Consulado del Ecuador más cercano para solicitar información que les permita obtener la visa apropiada. El Comité de Investigaciones entregará la carta de aceptación de afiliación en calidad de investigador asociado para el trámite de la visa correspondiente. La Jefatura de Relaciones Internacionales de la Universidad ofrece asistencia para tramitar la extensión de visas de los investigadores asociados que así lo requieran, previa presentación de los documentos emitidos por la Universidad para el efecto. Según las leyes del Estado ecuatoriano, salvo caso de renovación o cambio de actividad, los ciudadanos extranjeros deben salir del país al tiempo de expiración de su visa. Más información contactarse a: diana.hinojosa@uasb.edu.ec

Hospedaje y Residencia

La Universidad cuenta con una residencia propia, con instalaciones modernas, que puede ser utilizada por los investigadores asociados. Para consultar precios y disponibilidad de habitaciones, deberá contactarse a: alexis.garcia@uasb.edu.ec

Más información contactarse a: paulina.nieto@uasb.edu.ec

Actualizado, diciembre 2018

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Sistema de evaluación académica

Criterios institucionales sobre la evaluación académica

La UASB considera a la evaluación académica como un proceso sistemático y permanente orientado a mantener y elevar la calidad académica. El objeto de la evaluación se constituye por las cuatro líneas estratégicas definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional: formación de posgrado (docencia), investigación, vinculación con la colectividad y gestión.

Más allá de su componente técnico, la evaluación académica responde a criterios de responsabilidad social, dado que tiene repercusiones importantes para las personas, la institución y la colectividad. Los procesos de evaluación están llamados a potenciar aspectos centrales para el adecuado funcionamiento de la comunidad universitaria, tales como: dialogar, comprender, aprender, mejorar, estimular y orientar.

El Sistema de evaluación académica de la UASB parte de un enfoque "comprensivo" orientado a alcanzar la finalidad prevista (la mejora continua), así como los objetivos (permanentes y coyunturales). Por ello, considera a la Universidad como un ente sistémico, abierto, que se interrelaciona dinámicamente con la sociedad y el ambiente.

La evaluación complementa su sentido cuando se resuelven las decisiones en estricto apego al análisis y evaluación de los resultados que fueron procesados. Con ese espíritu, constituye un valioso aporte para la toma de decisiones de las autoridades del programa, que son: el Comité de Posgrado, el Director del área y el Coordinador académico. A estas instancias corresponde la responsabilidad de conducir los procesos de autoevaluación e informar a las respectivas instancias universitarias sobre su marcha.

El proceso de evaluación, como sistema integral, permite valorar los resultados logrados por el programa de posgrado para la actualización de conocimientos del estudiante, su formación profesional y capacitación investigativa. Todo ello, en relación con los objetivos generales y específicos del programa y su concreción en el perfil de egreso del graduado. La evaluación integral de los procesos académicos del programa se realiza en las reuniones del Comité de posgrado, integrado por: autoridades, docentes y estudiantes con el correspondiente soporte administrativo.

La información obtenida es procesada, analizada e interpretada en un informe general que permite tomar decisiones, las mismas que se anclan a los resultados de las evaluaciones realizadas por el estudiante, coordinador y comité de posgrado como punto de partida para concurso docente y temas de escalafón. Para ello, la Universidad ha instrumentado diversos mecanismos que se detallan a continuación.

Herramientas aplicadas en el sistema de evaluación

- Formulario de evaluación a los docentes por los estudiantes
- Formulario de evaluación de asignaturas/módulos por los estudiantes
- Formulario de evaluación de los estudiantes al programa de posgrado
- Formulario de evaluación al docente por el Coordinador del programa de posgrado
- Evaluación de los estudiantes al tutor de tesis
- Formulario de evaluación del Programa académico por el Comité de posgrado
- Formulario de encuesta sobre la calidad de servicios universitarios

Retroalimentación y mejora continua

Como complemento a los instrumentos señalados anteriormente, la UASB cuenta con un sistema de seguimiento a estudiantes y exestudiantes. En este se integra una encuesta socioeconómica que llena el matriculado, aplicada con criterio de línea base; una encuesta a graduados, comprendida como un mecanismo de evaluación de impacto y entrevistas que se realicen a empleadores previamente calificados que permitirán ir precisando los requerimientos del mercado laboral para los programas de posgrado, tanto en lo concerniente a su actualización como a la generación de nueva oferta académica.

La aplicación del conjunto de instrumentos que conforman el sistema de evaluación académica de la UASB permite generar procesos de toma de decisiones destinados a:

- Resolver las estrategias que permitan retroalimentar positivamente las acciones y los actores que demuestren importantes niveles de logro en comparación con los estándares de calidad.
- Planear las acciones que permitan introducir las mejoras que prioricen el cumplimiento de sus cinco funciones, no sólo con la mira puesta en la acreditación, sino con perspectivas que se focalicen en el crecimiento permanente de su calidad.
- Articular las acciones con la designación de responsables y el establecimiento de plazos.

Actualizado, julio de 2013

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES A LAS ASIGNATURAS/MÓDULOS Y AL DOCENTE PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR

Nombre del programa: _____
Nombre del docente: _____
Nombre de la asignatura: _____
Promoción (años) _____

Apreciada(o) estudiante:
Sus respuestas al presente formulario nos proporcionarán un indicador importante sobre la calidad de las asignaturas y módulos impartidos en nuestros programas de posgrado. Con este fin le pedimos que responda con seriedad y sinceridad al siguiente cuestionario. La Universidad garantiza que sus respuestas serán procesadas con la debida reserva.
Agradecemos su colaboración.

Marque, según corresponda, en la siguiente escala, donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

		1	2	3	4	5
	Evaluación al contenido de la asignatura/módulo					
1.	Medida en que la asignatura/módulo aportó a mi nivel de formación académica.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Medida en que la asignatura/módulo aportó a mi nivel de formación práctica en el campo de estudio.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Medida en que me satisfizo el nivel académico de los conocimientos que desarrolla y difunde la asignatura/módulo.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Medida en que la asignatura/módulo cumplió con los objetivos académicos que constan en el silabo.	☐	☐	☐	☐	☐
	Evaluación al docente					
5.	Capacidad del docente para establecer nexos entre los contenidos de la asignatura/módulo.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Conocimiento y dominio que el docente tiene de los contenidos de la asignatura/módulo.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Pertinencia de la bibliografía empleada en la asignatura/módulo.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Capacidad del docente para suscitar un ambiente de participación y orientar las discusiones en el aula.	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Claridad con la que el docente explica los criterios con los que se evalúa el rendimiento en la asignatura o módulo.	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Medida en que el docente cumplió con la planificación propuesta en el silabo de la asignatura / módulo.	☐	☐	☐	☐	☐

11. Observaciones:

_____

_____

DGA, 27 de noviembre de 2012

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
A LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO

Nombre del programa: _____

Promoción (años): _____

Apreciada(o) estudiante:
Sus respuestas al presente formulario nos proporcionarán un indicador importante sobre la calidad de nuestro programa de doctorado. Con este fin le pedimos que responda con seriedad y sinceridad al siguiente cuestionario. La Universidad garantiza que sus respuestas serán procesadas con la debida reserva.

Agradecemos su colaboración.

Marque, según corresponda, en la siguiente escala, donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Medida en que el programa cumplió con la agenda académica y planificación inicialmente propuestas.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Medida en que me satisfizo el nivel académico de los conocimientos científicos que desarrolla y difunde el programa.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Medida en que el programa aportó al desarrollo de mi capacidad teórica como profesional del ramo.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Medida en que en el programa aportó al desarrollo de mi pensamiento y capacidad analítica y crítica.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Medida en que el programa aportó al desarrollo de mis capacidades para realizar investigación en su campo de estudio.	☐	☐	☐	☐	☐

6. Observaciones:

_____

_____

DGA, 17 de junio de 2013

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
A LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN

Nombre del programa: _____

Promoción (años): _____

Apreciada(o) estudiante:
Sus respuestas al presente formulario nos proporcionarán un indicador importante sobre la calidad de nuestro programa de maestría. Con este fin le pedimos que responda con seriedad y sinceridad al siguiente cuestionario. La Universidad garantiza que sus respuestas serán procesadas con la debida reserva.
Agradecemos su colaboración.

Marque, según corresponda, en la siguiente escala, donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Medida en que el programa cumplió con la agenda académica y planificación inicialmente propuestas.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Medida en que me satisfizo el nivel académico de los conocimientos científicos que desarrolla y difunde el programa.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Medida en que el programa aportó al desarrollo de mi capacidad teórica como profesional del ramo.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Medida en que el programa aportó al desarrollo de mi capacidad práctica como profesional del ramo.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Medida en que en el programa aportó al desarrollo de mi pensamiento y capacidad analítica y crítica.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Medida en que el programa aportó al desarrollo de mis competencias específicas para la investigación en el campo de estudio del programa.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Medida en que el programa aportó al desarrollo de mis capacidades para realizar investigación en un tema específico de su campo de estudio.	☐	☐	☐	☐	☐

8. Observaciones:

_____

_____

DGA, 27 de noviembre de 2012

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR Y MAESTRÍA PROFESIONAL

Nombre del programa: _____

Promoción (años): _____

Apreciada(o) estudiante:
Sus respuestas al presente formulario nos proporcionarán un indicador importante sobre la calidad de nuestros programas de posgrado. Con este fin le pedimos que responda con seriedad y sinceridad al siguiente cuestionario. La Universidad garantiza que sus respuestas serán procesadas con la debida reserva.
Agradecemos su colaboración.

Marque, según corresponda, en la siguiente escala, donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Medida en que el programa cumplió con la agenda académica y planificación inicialmente propuestas.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Medida en que me satisfizo el nivel académico de los conocimientos que desarrolla y difunde el programa.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Medida en que el programa aportó a mi nivel de formación práctica como profesional del ramo.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Medida en que el programa aportó a mi nivel actualización de conocimientos en su campo de estudio.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Medida en que el programa alentó el desarrollo de mi capacidad analítica y crítica.	☐	☐	☐	☐	☐

6. Observaciones:

_____

_____

DGA, 27 de noviembre de 2012

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES
TUTORES DE TESIS
Programas de Doctorado y Maestría

Nombre del tutor: _____ Fecha de evaluación: _____

Programa: _____

Convocatoria del programa: _____ (espacio a ser llenado por Secretaría General)

Trabajo de graduación Tesis: Doctorado ☐ Maestría ☐

Apreciada(o) estudiante:
Sus respuestas al presente formulario nos proporcionarán un indicador importante sobre el desempeño académico de nuestros docentes tutores de tesis. Con este fin le pedimos que responda con seriedad y sinceridad al siguiente cuestionario que consta de dos partes: una autoevaluación del estudiante y la evaluación al tutor. La Universidad garantiza que sus respuestas serán procesadas con la debida reserva.
Agradecemos su colaboración.

MARQUE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA, SEGÚN LA SIGUIENTE ESCALA:

		1 Deficiente	2 Regular	3 Bueno	4 Muy bueno	5 Excelente
	Autoevaluación del estudiante					
1.	Mi respuesta a las recomendaciones realizadas por el tutor.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Mi cumplimiento de los tiempos asignados para el trabajo de tesis.	☐	☐	☐	☐	☐
	Evaluación del tutor					
3.	Interés del tutor para guiar el desarrollo ordenado del trabajo de investigación.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Capacidad del tutor para absolver las consultas y preguntas que surgieron sobre el asunto investigado.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Capacidad del tutor para guiar con bibliografía relevante y/o actualizada.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Revisión oportuna del tutor de los borradores y capítulos de la tesis.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Disposición del docente para dedicar el tiempo necesario para la tutoría.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Disposición del tutor para atender las tutorías empleando diversos canales (presenciales y/o a distancia).	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Actitud abierta y tolerante del tutor frente a criterios académicos divergentes.	☐	☐	☐	☐	☐
10.	El tutor le recordó el uso del Manual de Estilo de la UASB.		SI	☐	NO	☐
11.	El tutor le recordó las Normas para el tratamiento de infracciones contra la Honradez Intelectual de la Universidad.		SI	☐	NO	☐

12. Observaciones: _____

_____

_____

Nota: No se tomará en cuenta ninguna expresión ofensiva.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN AL DOCENTE
POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSGRADO

Nombre del docente: _____ Fecha de evaluación: _____

Nombre del programa: _____

Promoción del programa (años): _____

Asignaturas o módulos dictados: _____

_____

Nombre del coordinador/a del programa: _____

Estimadas y estimados colegas:
El presente formulario, de aplicación anual, forma parte del sistema de evaluación del desempeño de los docentes investigadores de la UASB, comprendido como un proceso (cognitivo y formativo) que analiza y valora las actuaciones que caracterizan a la docencia de posgrado.
Para realizar esta evaluación, le solicitamos considerar los **reportes de la evaluación al docente realizado por los estudiantes** al final de cada asignatura o módulo, así como la información de su puntualidad en la asistencia a clases.
Su opinión es un indicador importante en el proceso permanente de inducir cambios cualitativos que contribuyan a lograr niveles cada vez más altos de calidad académica en nuestra Universidad.
Agradecemos su colaboración.

En la siguiente escala, donde 1 es el mínimo y 5 el máximo, valore en qué medida cumple el docente con estos requerimientos:

		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Descripción, formulación de objetivos y organización de contenidos de la asignatura/módulo en el silabo.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Exposición del proceso docente (metodología) con el que se desarrollará la asignatura/módulo y de los mecanismos de evaluación para su aprobación, en el silabo.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Relevancia de la bibliografía a emplearse en el desarrollo de la asignatura/módulo, en el silabo.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Asistencia a clases, entrega, en los plazos requeridos, del syllabus, notas y demás información de la asignatura/módulo.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Contribución con nuevas iniciativas al desarrollo del programa de posgrado.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Asistencia regular a las reuniones donde se analiza la marcha del programa.	☐	☐	☐	☐	☐

7. Valoración general del docente:

_____

_____

DGA, 18 de diciembre de 2012

UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO POR EL COMITÉ DE POSGRADO

Este formulario tiene como objetivo organizar la evaluación del programa de posgrado, desde la ejecución para cada promoción, por parte del Comité de posgrado.
Todo programa inicia con la preparación de cada convocatoria; en su desarrollo se cumplen las fases de docencia e investigación; finalmente, debe tener un momento de evaluación general.
El desarrollo de cada promoción integra esos cuatro momentos: preparación, docencia, investigación y evaluación, que se realizan en forma secuencial. Este formulario permite evaluar el desempeño de cada promoción una vez que concluye el período previsto (fase docente más plazo normal para entrega de los trabajos de graduación).
Para llenar este formulario, es importante que se consideren los reportes de las evaluaciones realizadas por los estudiantes a los docentes, asignaturas, tutores y al programa.

DATOS GENERALES

Área académica _____

Programa de posgrado _____

Coordinador Académico _____

Promoción **2011 -2012** (el calendario se determinará para cada programa)

En la siguiente escala, señale el grado de satisfacción del Comité sobre el cumplimiento de las siguientes actividades del programa de posgrado.

		Insatisfactorio	Poco satisfactorio	Mejorable	Satisfactorio	Muy satisfactorio
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
	Preparación del programa					
1	Proceso de convocatoria a la última promoción					
2	Selección de los admitidos en función de su rendimiento					
3	Selección de los profesores					
4	Coordinación con los profesores					
	Desarrollo del programa, fase de docencia					
5	Elaboración de los sílabos y materiales para la docencia					
6	Asistencia de docentes					
7	Asistencia de estudiantes					
8	Cumplimiento de plazos para el registro de notas					
	Desarrollo del programa, fase de investigación					

9	Tutorías y supervisiones					
10	Aplicación de las líneas (doctorado y maestría) o temas (especialización) de investigación					
11	Soporte bibliográfico con que cuenta la Universidad para el desarrollo de la investigación del programa					
12	Preparación y aplicación del examen final en los programas de especialización superior					
	Evaluación general					
13	Funcionamiento del Comité de posgrado					
14	Cumplimiento del Plan de estudios					
15	Cumplimiento del proceso de graduación					
16	Participación de los estudiantes en actividades de vinculación con la colectividad (seminarios, talleres específico, otros)					
17	Calidad del soporte administrativo: asistencia académica y secretaria del programa					
18	Calidad del soporte administrativo: Secretaría General					
19	Calidad de la infraestructura universitaria (oficinas, aulas, equipos, otros)					
20	Calidad del soporte del Centro de Información y Biblioteca					
21	Calidad del soporte de los laboratorios de computación					
22	Calidad de los servicios informáticos					

CRITERIOS Y RECOMENDACIONES

Explique, en pocas líneas, las fortalezas y debilidades que tiene el programa en los aspectos que se indican a continuación.

- Tipo de estudiantes (procedencia, formación académica)
- Rendimiento académico de los estudiantes
- Desempeño de los estudiantes becados
- Equipo de docentes del programa de posgrado (necesidad de ajustes)
- Sílabos de las asignaturas o módulos que deben actualizarse
- Retroalimentación del programa por los graduados
- Desarrollo de las líneas de investigación y temas de investigación del programa por parte de los profesores y estudiantes
- Infraestructura institucional (necesidades)
- Otras observaciones

DGA, 30 de julio de 2013

ENCUESTA SOBRE LA CALIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Indique en qué medida le satisfacen los siguientes servicios universitarios:

En la escala del 1 al 5, el 1 designa el mínimo valor y 5 el máximo.
Marque el numeral que mejor represente su juicio.

1. Centro de información y biblioteca

Fondo bibliográfico	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Acceso a bases de datos	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Catálogo en línea	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Atención al usuario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Horario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Mobiliario	1 – 2 – 3 – 4 – 5

2. Servicios de informática

Funcionalidad de los laboratorios	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Calidad del servicios de Internet	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Horario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Mobiliario	1 – 2 – 3 – 4 – 5

3. Servicios de copiado

Calidad de las copias	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Servicio de impresión	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Costos	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Atención al usuario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Horario	1 – 2 – 3 – 4 – 5

4. Aulas

Funcionalidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Equipos disponibles	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Limpieza	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Disponibilidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5

5. Atención al estudiante por parte del Personal de Recepción

Amabilidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Información oportuna	1 – 2 – 3 – 4 – 5

6. Atención al estudiante por parte de la Secretaria del Área Académica

Amabilidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Información oportuna	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Tiempo de respuesta	1 – 2 – 3 – 4 – 5

7. Atención al estudiante por parte de Secretaría General

Amabilidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Información oportuna	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Tiempo de respuesta	1 – 2 – 3 – 4 – 5

8. Atención al estudiante por parte del Personal de Tesorería

Amabilidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Información oportuna	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Tiempo de respuesta	1 – 2 – 3 – 4 – 5

9. Atención al estudiante por parte del Personal de Informática

Amabilidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Información oportuna	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Tiempo de respuesta	1 – 2 – 3 – 4 – 5

10. Atención al estudiante por parte del Personal de Guardianía

Atención e Información	1 – 2 – 3 – 4 – 5

11. Servicio de comedor

Menú variado	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Menú saludable	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Costo	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Atención al usuario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Limpieza	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Horario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Mobiliario	1 – 2 – 3 – 4 – 5

12. Servicio de cafetería

Variedad de oferta	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Costo	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Atención al usuario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Horario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Limpieza	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Mobiliario	1 – 2 – 3 – 4 – 5

13. Estacionamiento

Disponibilidad de espacios	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Sistema de tarjeta de acceso	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Costo	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Horario	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Seguridad	1 – 2 – 3 – 4 – 5

14. Edificios del campus Universitario

Fácil acceso para personas con discapacidad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Limpieza	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Señalética	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Espacios de socialización (sala de juegos, sala de música, etc)	1 – 2 – 3 – 4 – 5

15. Observaciones