

## INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DEL INFORME DE LABOR ACADÉMICA AÑO 2014

Estimado docente: POR FAVOR, **LEA ESTE INSTRUCTIVO ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO**

Es conveniente que conozca lo establecido en el Artículo 44º del Estatuto Universitario:

*“Todos los docentes, cualquiera sea su categoría, condición y dedicación, estarán sujetos a evaluaciones periódicas, de acuerdo con la normativa que dicte el Consejo Superior”*

Por lo tanto, es obligación de todos los docentes presentar el Informe de Labor Académica (ILA) en tiempo y forma, siguiendo las instrucciones que se citan a continuación.

Llenar el formulario adjunto con las actividades realizadas en 2014. Debe hacerlo con claridad, consignando en forma completa la información que se solicita en cada punto.

El docente deberá enviar una copia vía electrónica a [gestionacademica@fcm.uncu.edu.ar](mailto:gestionacademica@fcm.uncu.edu.ar) Además, un ejemplar impreso en papel A4 deberá ser evaluado por el Director del Curso/s y/o Rotación/s en que participó. Luego lo remitirá al responsable del Área quien, a su vez, lo elevará evaluado al Directorio del Departamento correspondiente quien lo remitirá a Secretaría Académica.

El resultado de la evaluación se expresará en los siguientes términos (Ordenanza N° 46/93-CS): MUY SATISFACTORIO, SATISFACTORIO o NO SATISFACTORIO. Esta evaluación deberá estar justificada en cada caso.

El informe impreso debe tener adjunta una carpeta anexa con **probanzas** que permitan al responsable del Área y Directorio del Departamento verificar lo declarado. No se tomará en cuenta la información que no sea debidamente acreditada. Terminada la evaluación esta carpeta será devuelta al docente.

El Directorio deberá, además, remitir una copia de la evaluación completa a cada docente

**IMPORTANTE:** Cualquier duda consultar en:

- **Dirección de Gestión de Apoyo Académico:**  
Sra. Marisil Delmau  
Srta. Alejandra Antequera  
Teléfono: 4135000 interno 2604. [gestionacademica@fcm.uncu.edu.ar](mailto:gestionacademica@fcm.uncu.edu.ar)
- **Coordinadora del Dpto. Técnico Asistencial y Administrativo del Ciclo Básico**  
Sra. Alicia Agüera - Área Patología  
Teléfono: 4135000 interno 2693 [amaguera@fcm.uncu.edu.ar](mailto:amaguera@fcm.uncu.edu.ar)
- **Coordinadora del Dpto. Técnico Asistencial y Administrativo del Ciclo Clínico**  
Sra. Gladys Reales – Hospital Central 5to piso  
Teléfono: 4200107 [greales@fcm.uncu.edu.ar](mailto:greales@fcm.uncu.edu.ar)

Se prevé el siguiente cronograma:

- **El docente deberá:**
  - ✓ enviar el formulario ILA sin evaluar, en formato digital a [gestionacademica@fcm.uncu.edu.ar](mailto:gestionacademica@fcm.uncu.edu.ar) **hasta el lunes 20 de julio de 2015.**
  - ✓ entregar el formulario impreso con la evaluación del Director de Curso(s)/Rotación(s) al responsable del Área de pertenencia **hasta el lunes 20 de julio de 2015.**
- **Los responsables de Área** deberán evaluar los informes y entregarlos al Departamento **antes del viernes 31 de julio de 2015.**

- **Los Departamentos** tendrán plazo para evaluar los informes y entregarlos a Secretaría Académica **hasta el viernes 28 de agosto de 2015**. Formato papel que debe incluir las evaluaciones de todas las instancias. También deberán enviar copia de las evaluaciones a cada docente.

### Guía para completar el formulario

- En el Cuadro de DESEMPEÑO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS UNCUYO, donde dice Espacio Curricular mencionar:

En la primera fila colocar el cargo propio en el Curso o Rotación que le corresponde por el Área de trabajo en la cual está designado.

En las filas siguientes agregar los otros Cursos y/o Rotaciones de la carrera de medicina en las que participa como extensión de sus funciones.

En caso de dictar clases en las Escuelas de Enfermería y/o Técnicos Asistenciales en Salud, deben mencionarlo como Desempeño en otras carreras de esta Facultad (Apartado 2, punto2), no en este cuadro.

Si su actividad docente tiene varias ediciones en el año académico, consignar sólo la cantidad de alumnos que asisten a cada una de ellas. La cantidad total de horas que le corresponde a esa actividad es la establecida en el plan de estudios vigente según la Ordenanza Nº 28/2009 y 24/2011 CS.

Puede aclararse: **Esta rotación se repite 5 veces con la misma cantidad de alumnos y horas de clases**

Por ejemplo: Pediatría tiene 140 alumnos en total pero como este espacio se repite 5 veces en el año, consignar:

Espacio curricular <sup>1</sup>	Nº Alumnos por vez						Horas por curso y/o Rotación						% Programa
	ST	TP	CT	DD	EP	EF	ST	TP	CT	DD	EP	EF	
Pediatría (cargo propio)	--	3 *	--	--	--	--	--	60	--	--	--	--	
Práctica Final Obligatoria (Pediatría)	--	3 *	--	--	--	--	--	40	--	--	--	--	10%

<sup>1</sup>Mencionar en primer lugar el que corresponde al área de pertenencia

\*Puede aclararse: Esta rotación se repite 5 veces con la misma cantidad de alumnos y horas de clases

Si las clases son teórico-prácticas, puede consignarlo en la columna TP, aclarando al pie de página que es una actividad teórico-práctica. En el caso que la actividad docente sea de seminario, taller u otra se puede agregar columna o cambiar el título de alguna que no utilice.

Para determinar el porcentaje del programa que dicta cada docente debe realizarse el siguiente cálculo:  
Total de horas dictadas x 100 / Total de horas del Curso/Rotación

Ejemplo: La PFO de Pediatría tiene en total 400 horas de clases y el docente dicta 40 horas, debe consignarse 10% (40 x 100) /400.

Según nuevo diseño del Mapa Docente en vigencia, debe colocarse el porcentaje que resulte de esta regla de tres simple.

- Se entiende por **disponibilidad** a las tareas desarrolladas en el tiempo restante entre el asignado al cumplimiento presencial y el total que corresponde a cada dedicación docente. (Ordenanza 28/2000 CS y 8/2000 CD)

## RESUMEN DEL FORMULARIO ILA ADAPTADO A LAS ORDENANZAS 23/2010 Y 11/2012 CS

### **1- FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Formación de grado
2. Formación de posgrado
3. Actualización y capacitación

### **2- TRAYECTORIA DOCENTE**

1. Docencia de grado
2. Desempeño en otras carreras de esta Facultad
3. Docencia en otros niveles
4. Docencia de posgrado
5. Cursos de capacitación/actualización dictados
6. Producción de materiales pedagógicos
7. Formación de recursos humanos en docencia
8. Participación en la vida institucional relacionada con el desempeño docente
9. Otras actividades académicas

### **3. DISPONIBILIDAD**

#### **a) Investigación científica**

1. Categoría
2. Proyectos/programas en ejecución (tipo de participación)
3. Resultados
4. Formación de recursos humanos
5. Dirección de tesis de posgrado
6. Gestión/evaluación en investigación
7. Jurado de tesis
8. Comisión de seguimiento de tesis

#### **b) Extensión universitaria**

1. Actividades individuales
2. Participación en proyecto/programa
3. Asistencia o transferencia a la comunidad avalada por la institución

#### **c) Participación en gestión institucional**

1. Gobierno universitario
2. Gestión institucional y académica
3. Gestión gremial
4. Representación institucional ante otras organizaciones

#### **d) Actividad profesional**

1. Actividad en sector público o privado
2. Asesoramiento técnico
3. Transferencia de la actividad profesional a la actividad académica