

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR

MANUAL PARA AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS



DDC

Departamento de Desarrollo
Curricular



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR**

MANUAL PARA AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS



DDC

**Departamento de Desarrollo
Curricular**

**MANUAL PARA AJUSTES
PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS**

© Departamento de Desarrollo Curricular

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Alan Jacobs Soliz

JEFA DE DESARROLLO CURRICULAR

Yvette Talamás D.

ELABORADO POR:

Departamento de Desarrollo Curricular

EQUIPO REDACTOR:

Yvette Talamás D.

Janneth Vidaurre

Eva Cachi

Jorge Grigoriu

APORTES

Miguel Arratia

COLABORACIÓN

Angélica Garnica

Herminia Torrico

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Elvis Calizaya Diaz

Universidad Mayor de San Simón

Cochabamba – Bolivia

2016

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
--------------------	---

PRIMERA PARTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS

1. ¿QUÉ SON LOS AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS DE UNA CARRERA O PROGRAMA?	9
2. ¿QUÉ TIPOS DE AJUSTES PARCIALES SE REALIZAN AL PLAN DE ESTUDIOS?	9
3. ¿QUÉ PASOS SE SIGUEN PARA REALIZAR UN AJUSTE PARCIAL AL PLAN DE ESTUDIOS?	9
3.1. PASOS QUE SIGUE LA UNIDAD ACADÉMICA (CARRERA O PROGRAMA)	9
3.2. PASOS QUE REALIZA LA DPA - DDC PARA INCORPORAR LOS AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS.....	14
3.3. PASOS QUE REALIZA EL VICERRECTORADO PARA INCORPORAR LOS AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS	17

SEGUNDA PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS

1. CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN	21
2. SUPRESIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN	26
3. FUSIÓN DE DOS UNIDADES DE FORMACIÓN	37
4. CAMBIO DE NIVEL DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN	47
5. MODIFICACIÓN DE PRE-REQUISITOS DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN	50
6. DESHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN DE UNIDADES DE FORMACIÓN ELECTIVAS	53

Introducción

El manual para la realización de ajustes parciales, surge como iniciativa del equipo del Departamento de Desarrollo Curricular (DDC) en respuesta a la necesidad de facilitar un instrumento que permita, a las diferentes unidades facultativas y a las autoridades de las carreras y programas, familiarizarse con los procesos y normativa relacionada con los ajustes parciales al plan de estudios. En este sentido, se ha elaborado el manual, de manera sencilla, concreta y práctica.

En la primera parte, se abordan aspectos de carácter conceptual y metodológico que permiten clarificar qué son los ajustes parciales al plan de estudios y cuándo pueden realizarse. Se presentan también los pasos que sigue un proceso de ajuste parcial, desde la elaboración de la propuesta en las unidades académicas y su revisión por parte de la Dirección de Planificación Académica, hasta su aprobación por el Honorable Comité Académico y la emisión de la correspondiente Resolución del Honorable Consejo Universitario, que pone en vigencia el ajuste.

En la segunda parte, se explica en qué consiste cada uno de los ajustes parciales que las unidades académicas pueden realizar, precisando las condiciones para su formulación, los procedimientos a seguir y la documentación (Resoluciones, formularios, certificaciones, etc.) necesaria para presentar a la Dirección de Planificación Académica las propuestas de ajuste.

Confiamos en que este manual será de gran utilidad para facilitar y agilizar los procesos de ajuste parcial al plan de estudios, por lo que estamos seguros que se constituirá una herramienta de consulta permanente para las autoridades y personal responsable de las carreras y programas de nuestra universidad.

¿Cómo usar este manual?

Para la utilización de este manual es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Primero: Leer con detenimiento la primera parte de este manual: *DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS*, para tener claro:

- ◆ Qué es un ajuste parcial
- ◆ Qué tipos de ajustes parciales pueden realizar las distintas unidades
- ◆ Los pasos que se siguen para realizar un ajuste parcial, desde su propuesta de formulación por parte de la unidad académica hasta su puesta en vigencia.

Segundo: Revisar el tipo de ajuste específico que la unidad quiere realizar, consultando la segunda parte de este manual: *PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS*.

Para cada tipo de ajuste se indica:

La descripción del ajuste, los aspectos a considerar para la formulación de la propuesta y el formulario que debe llenarse para la solicitud del mismo.

Es importante revisar todos los ajustes de manera que la unidad pueda diferenciarlos y elegir aquel que responde a sus necesidades particulares.

En la segunda parte de este manual encontrará los siguientes íconos que le serán de ayuda para la formulación de las propuestas de ajustes parciales:

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Descripción del ajuste: Explica en qué consiste cada tipo de ajuste parcial y sus posibles casos.
	Formulación de la propuesta: Explica los aspectos que deben considerarse para la formulación de la propuesta de ajuste parcial, de acuerdo a las características de cada tipo de ajuste.
	Formulario de ajuste parcial: Presenta el formulario correspondiente al tipo de ajuste que se está realizando.
	Aspectos muy importantes a considerar: Presenta aspectos, que por su importancia, se deben tener muy en cuenta en la formulación de la propuesta de ajuste parcial.

PRIMERA PARTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS

1. ¿Qué son los ajustes parciales al Plan de Estudios de una carrera o programa?

Son modificaciones que se dan en el **Plan de Estudios**¹ de una carrera o programa con el fin de innovar, mejorar y responder de manera pertinente a las problemáticas específicas de la unidad, del contexto y al avance científico-tecnológico de las disciplinas.

Si las modificaciones a realizarse afectan al 30% o más del plan de estudios, el trámite no corresponde a un **ajuste parcial** sino a un **rediseño curricular**².

2. ¿Qué tipos de ajustes parciales se realizan al Plan de Estudios?

De acuerdo a las necesidades formativas de una carrera o programa, se pueden realizar los siguientes ajustes parciales al Plan de Estudios:

1. Creación de una **unidad de formación**³.
2. Supresión de una unidad de formación.
3. Fusión de dos unidades de formación.
4. Cambio de nivel de una unidad de formación.
5. Modificación de pre-requisitos de una unidad de formación.
6. Deshabilitación y habilitación de unidades de formación electivas.

3. ¿Qué pasos se siguen para realizar un ajuste parcial al Plan de Estudios?

3.1. Pasos que sigue la Unidad Académica (Carrera o Programa)

El proceso de ajuste parcial al Plan de Estudios se inicia cuando la comunidad educativa de la unidad académica (facultad, carrera, programa) percibe la necesidad de actualizar algunos elementos que permitan el cambio para innovar, adecuarse al perfil profesional, mejorar o responder de manera pertinente al contexto, al avance de la ciencia y a los procesos de autoevaluación y acreditación de las unidades.

¹ **Plan de Estudios.** Es el conjunto de unidades de formación (materias, talleres, módulos, laboratorios y otros), de una carrera o programa, organizadas de manera secuencial.

² **Rediseño Curricular.** Consiste en la reformulación de diversos componentes del currículo como: fundamentos, perfil profesional, estructura curricular, modelo pedagógico-didáctico, administración y gestión, grados, etc. en coherencia con los resultados de un proceso de evaluación curricular.

³ **Unidad de formación.** Es un término genérico que se utiliza para hacer referencia a materias/ asignaturas, talleres, laboratorios y módulos.

Para realizar actualizaciones al Plan de Estudios, la unidad debe elaborar una propuesta de acuerdo al **tipo de ajuste parcial requerido**, tomando en cuenta los pasos que se indican a continuación:

Paso 1 Identificación del tipo de ajuste

La unidad identifica el tipo de ajuste parcial que requiere el Plan de Estudios, de acuerdo a la necesidad encontrada.

La necesidad puede ser fruto de un estudio o análisis colectivo de la comunidad educativa, de normativas o sectoriales que determinan la necesidad de cambios en el plan de estudios, o bien provenir de argumentos teóricos y de la experiencia de docentes o autoridades de las carreras/programas.

Paso 2 Designación de la comisión responsable

La unidad designa a los responsables de la elaboración de la propuesta en co-gobierno paritario docente estudiantil.

Paso 3 Elaboración de la propuesta de ajuste parcial al plan de estudios

Los responsables de la unidad académica elaboran la **Propuesta de Ajuste Parcial al Plan de Estudios**. Para ello, deben llenar el formulario correspondiente al tipo de ajuste que la carrera o programa requiera. Este formulario es facilitado por el Departamento de Desarrollo Curricular (DDC - DPA).

La propuesta debe estar firmada por el Director de Carrera/Jefe de Departamento/de Programa con el VºBº del Director Académico y del Decano.

Paso 4 Aprobación de la propuesta por el Honorable Consejo de Carrera

La **Propuesta de Ajuste Parcial al Plan de Estudios** debe ser presentada al Honorable Consejo de Carrera que tiene la responsabilidad de revisar la pertinencia y factibilidad de la misma.

Verificada la viabilidad y pertinencia de la propuesta, el Honorable Consejo de Carrera emitirá la **Resolución de Aprobación**.

En caso de que la propuesta sea de un programa, y éste no tenga Consejo de Programa, el Honorable Consejo Facultativo debe ser quien emita la Resolución.

Paso 5

Presentación de la Resolución de Aprobación en el Honorable Consejo Facultativo

La **Resolución de Aprobación** de la propuesta de ajustes parciales, emitida por el Honorable Consejo de Carrera debe ser refrendada por una **Resolución del Honorable Consejo Facultativo**.

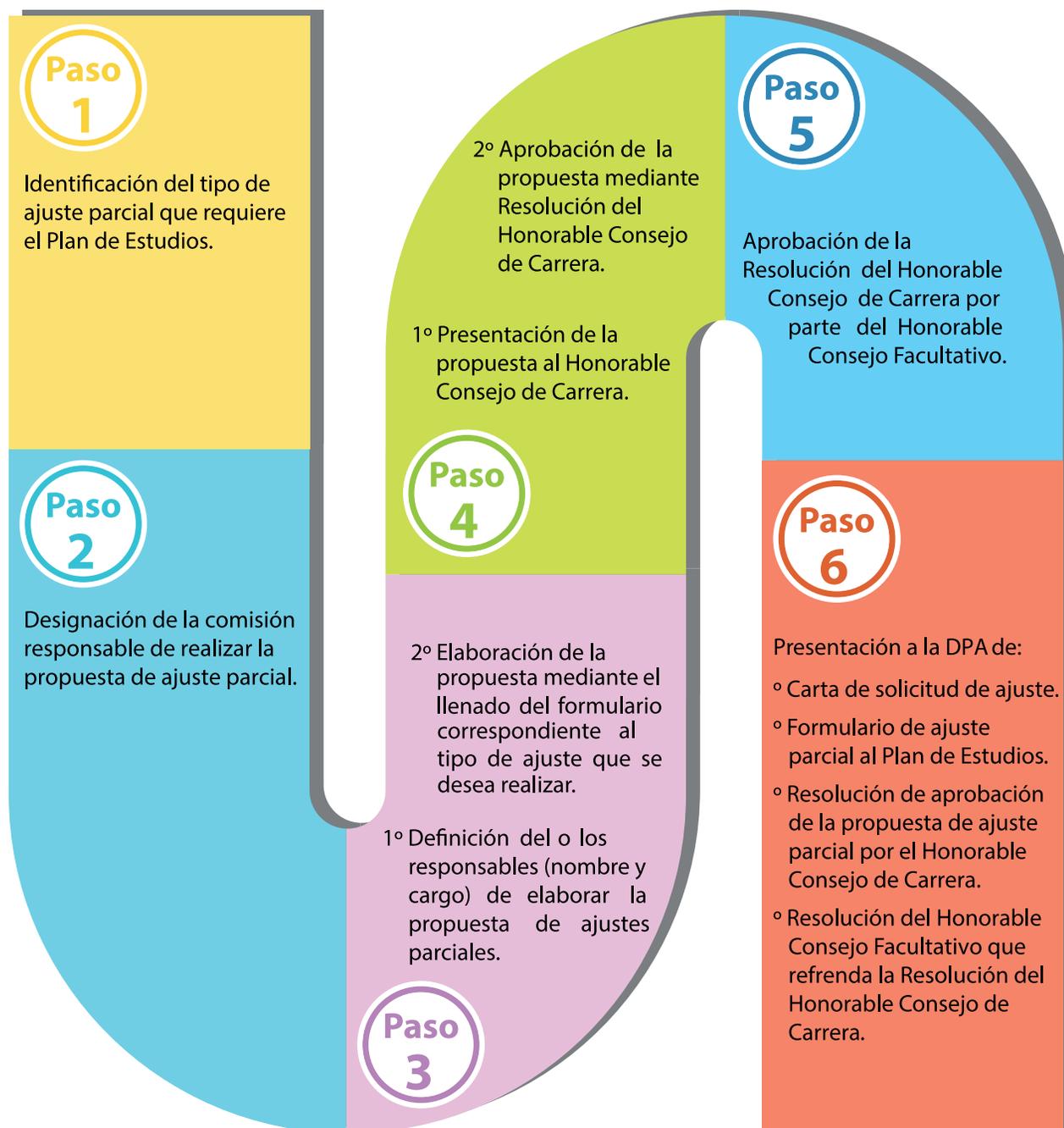
Paso 6

Presentación de la propuesta a la Dirección de Planificación Académica

La unidad presenta a la DPA la siguiente documentación, organizada como se indica a continuación:

- ◆ Carta dirigida a la Dirección de Planificación Académica (DPA) solicitando el análisis y revisión del ajuste parcial requerido, para su posterior aprobación en el Comité Académico. Esta carta debe estar firmada por el Director de Carrera/Jefe de Departamento/Programa, incluyendo el VºBº del Director Académico y del Decano.
- ◆ Formulario de ajuste parcial al Plan de Estudios (proporcionado por el DDC-DPA), debidamente llenado.
- ◆ Resolución de aprobación de la **Propuesta de Ajuste Parcial** por el Honorable Consejo de Carrera. Esta Resolución se omite en caso de que el Programa no tenga Consejo de Programa.
- ◆ Resolución del Honorable Consejo Facultativo, que refrende la Resolución del Honorable Consejo de Carrera y/o Programa.

SÍNTESIS DE PROCEDIMIENTOS QUE SIGUE LA UNIDAD





Aspectos importantes a tomar en cuenta:

- ◆ Los ajustes parciales que se presenten a la Dirección de Planificación Académica (DPA), para su revisión y posterior tratamiento en el Comité Académico, entrarán en vigencia **a partir de la gestión siguiente a su aprobación; y no así durante una gestión en curso.**
- ◆ Dado que todo trámite requiere tiempo para su procesamiento, por razones técnico-pedagógicas y administrativas, las solicitudes para ajustes parciales deben llegar a la DPA **al menos con dos meses de anticipación al período de inscripciones.**
- ◆ La DPA establece fechas límite para presentar propuestas para la siguiente gestión, a través de circulares que se envían oportunamente a las unidades, basadas en el calendario académico aprobado por Honorable Consejo Académico y Honorable Consejo Universitario. En caso de que la unidad no presente su solicitud en los plazos establecidos, por razones administrativas, la ejecución del ajuste no procederá en la siguiente gestión, sino en la subsiguiente.
- ◆ Si la unidad tuviera dudas sobre cualquier procedimiento, puede solicitar asesoramiento al equipo técnico-profesional del Departamento de Desarrollo Curricular (DDC).

3.2. Pasos que realiza la DPA - DDC para incorporar los ajustes parciales al Plan de Estudios

Una vez que la DPA recibe los documentos de la Propuesta de Ajustes Parciales al Plan de Estudios realiza los siguientes pasos:

Paso 1 Verificación de la documentación presentada

La Dirección de Planificación Académica revisa la documentación, verificando la presentación de los documentos necesarios, de acuerdo al siguiente formulario:



FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE AJUSTE PARCIAL AL PLAN DE ESTUDIOS

 <p>DDC Departamento de Desarrollo Curricular</p>	<p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR</p>			
<p>FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE AJUSTE PARCIAL AL PLAN DE ESTUDIOS</p>				
<p>Unidad académica solicitante: _____</p>				
<p>Tipo de ajuste: _____</p>				
<p>Fecha: _____</p>				
Nº	DOCUMENTOS	Sí	No	Observaciones
1	Carta a la DPA de solicitud de ajuste(s) parcial(es) al Plan de Estudios.			
	✓ Firma del Director de Carrera o Jefe / Responsable del Programa.			
	✓ Firma del Director Académico.			
	✓ VºBº del Decano.			
2	Formulario de ajuste parcial al Plan de Estudios, debidamente llenado.			
	✓ Firma del Director de Carrera o Jefe / Responsable del Programa.			
	✓ Firma del Director Académico.			
	✓ VºBº del Decano.			
3	Resolución de aprobación de ajuste parcial por el Honorable Consejo de Carrera (se omite esta Resolución en caso de que el Programa no tenga Consejo de Programa).			
4	Resolución del Honorable Consejo Facultativo , que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera y/o Programa			

En caso de no presentar alguno(s) de los requisitos indicados en el formulario, la DPA no recibirá la documentación hasta que la unidad complete lo faltante.

Paso 2 Envío de la documentación al Departamento de Desarrollo Curricular

Si la documentación está completa, la DPA la recibe y emite un instructivo derivándola al Departamento de Desarrollo Curricular (DDC) para su respectivo análisis técnico.

La secretaría del Departamento de Desarrollo Curricular recibe y registra la documentación con hora y fecha para luego pasar la documentación a la jefatura del DDC, quien deriva al Equipo Técnico.

Paso 3 Revisión y análisis de la documentación

El Equipo Técnico revisa y analiza la documentación, de acuerdo a las áreas de trabajo de cada profesional.

Es importante mencionar que, dependiendo de la complejidad del caso, el responsable directo coordina y trabaja en equipo con todos los miembros del DDC para profundizar el análisis de la propuesta.

El personal responsable del DDC analiza el documento desde una visión técnica - pedagógica y administrativa para determinar la viabilidad de la propuesta. Asimismo, verifica que ésta esté en concordancia con la documentación existente y normativa vigente, así como con antecedentes (recorridos históricos, acuerdos técnicos previos), planes de estudio, códigos, carga horaria y otros.

En algunos casos, por la complejidad de la propuesta, se trabaja en conjunto con otras unidades de la UMSS:

- ◆ **Departamento de Seguimiento** y Evaluación, encargado de introducir las modificaciones parciales del plan de estudios en el Sistema de Información San Simón para la oferta de inscripciones de los estudiantes.
- ◆ **Departamento de Coordinación Académica**, que se encarga de administrar la base de datos sobre la categoría docente (titular, extraordinario y honorífico).
- ◆ **Departamento de Personal Académico**, encargado de administrar la base de datos de la carga horaria de las unidades de formación que dicta un docente y su respectiva remuneración salarial.

- ◆ **Registros e Inscripciones**, instancia encargada de la administración de datos históricos del recorrido de los estudiantes, asimismo, de ejecutar los procesos de convalidación de unidades de formación.
- ◆ **Trámites**, que se encarga de emitir los Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional.
- ◆ **Unidad de Provisión de Servicios de Información (UPSÍ)**, encargada de administrar la base de datos históricos de los planes de estudio, de cargar las ofertas académicas y conjuntamente con el Departamento de Seguimiento y Evaluación, incorporar las modificaciones al Plan de Estudios.

Paso 4 Emisión del Acuerdo Técnico correspondiente

Una vez analizada la documentación, se procede de la siguiente manera:

Caso 1: Documentación con observaciones

En caso de existir observaciones al trámite, se emite una carta, en la que se explica(n) la(s) observación(es) a la propuesta, de manera que ésta vuelve a la unidad solicitante para que realice las mejoras correspondientes.



Es importante recordar a la Unidad solicitante que la documentación reajustada debe estar avalada por una **nueva Resolución de Consejo de Carrera y refrendada por el Consejo Facultativo**. Tratándose de Programas, los reajustes se avalan en el Consejo Facultativo.

Caso 2: Documentación sin observaciones

El responsable del DDC emite el **Acuerdo Técnico** que será tratado por el H. Comité Académico.

El Acuerdo Técnico se envía a la DPA quien deriva el mismo a Vicerrectorado para su tratamiento en el Comité Académico del Honorable Consejo Universitario.

Paso 5 Envío del Acuerdo Técnico a la Dirección de Planificación Académica

El Departamento de Desarrollo Curricular envía el Acuerdo Técnico a la Dirección de Planificación Académica.

Paso 6 Envío del Acuerdo Técnico al Vicerrectorado

La Dirección de Planificación Académica envía el Acuerdo Técnico al Vicerrectorado.

3.3. Pasos que realiza el Vicerrectorado para incorporar los ajustes parciales al Plan de Estudios

Esta es la etapa final del trámite de ajustes parciales. Consta de los siguientes pasos:

Paso 1 Recepción del Acuerdo Técnico y convocatoria al Honorable Comité Académico

La secretaria del Vicerrectorado recibe el Acuerdo Técnico para su tratamiento en el Comité Académico del Honorable Consejo Universitario.

El Vicerrector, en calidad de Presidente del Comité Académico, convoca a los miembros del mismo, señalando lugar, fecha, hora y temario de la sesión. El Honorable Comité Académico está compuesto por:

- ◆ Decanos y Consejeros Estudiantiles de todas las unidades académicas de la UMSS, en forma paritaria (Artículo 41 del Estatuto Orgánico).
- ◆ Dirección de Planificación Académica con su Departamento de Desarrollo Curricular (DPA-DDC).
- ◆ Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DIC yT).
- ◆ Dirección de Interacción Social Universitaria (DISU).
- ◆ Escuela Universitaria de Posgrado (EUPG).

Paso 2 Tratamiento del Acuerdo Técnico en el Honorable Comité Académico

Una vez instalado el Honorable Comité Académico presidido por el Vicerrector, se verifica el quórum correspondiente con la conformación de la mitad más uno (Artículo 34 del Estatuto Orgánico).

En caso de que exista el quórum correspondiente, se instala la sesión dando lectura del temario y de los Acuerdos Técnicos elaborados por el DDC.

Las autoridades de las unidades que han propuesto ajustes parciales a sus Planes de Estudio deben estar presentes para que se proceda a tratar el Acuerdo Técnico, caso contrario, se suspende su tratamiento hasta el próximo Comité Académico en el que estén presentes.

Los Acuerdos Técnicos tratados en el H. Comité Académico pueden ser avalados, rechazados o sujetos a revisión y/o complementación.

Paso 3 Emisión del ACUERDO ACADÉMICO

Una vez avalados los Acuerdos Técnicos por el Honorable Comité Académico, el Vicerrectorado elabora el Acuerdo Académico⁴ (firmado por el Vicerrector); documento de carácter legal que se envía al Honorable Consejo Universitario para su tratamiento y aprobación, mediante Resolución.

Paso 4 Ejecución del Ajuste Parcial

El Departamento de Seguimiento y Evaluación (DPA), en Coordinación con la UPSI, proceden a ejecutar los ajustes parciales al Plan de Estudios en el Sistema de Información San Simón con base a la Resolución del Honorable Comité Académico.

⁴ Este documento se elabora con base en el Acuerdo Técnico del Departamento de Desarrollo Curricular, y tiene un orden jerárquico mayor.

SEGUNDA PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AJUSTES PARCIALES AL PLAN DE ESTUDIOS

1. Creación de una unidad de formación



Descripción del Ajuste

Consiste en la creación de una unidad de formación de **carácter obligatorio o electivo** (Asignatura, Taller o Laboratorio) en el Plan de Estudios de la carrera o programa.



Formulación de la propuesta

Para iniciar el trámite en la DPA -de acuerdo a la normativa universitaria vigente-, la unidad académica debe tramitar una certificación presupuestaria que demuestre que cuenta con los recursos económicos necesarios para cubrir el costo que conlleva la creación de una nueva unidad de formación en el Plan de Estudios, emitida por el Departamento de Presupuestos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

La DPA no recibirá el trámite sin dicha certificación presupuestaria, excepto en el caso de que la creación de la unidad de formación responda a una supresión y no suponga aumento de la carga horaria.

Para la certificación presupuestaria la unidad académica deberá enviar una carta dirigida al Jefe del Departamento de Presupuestos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), solicitando certifique si el programa, carrera o facultad cuenta con el presupuesto necesario para la creación de una nueva unidad de formación.

La unidad académica debe llenar el Formulario para la Creación de la Unidad de Formación en el Plan de estudios (código: FAP-CUF), que contempla los siguientes puntos:

- a. La denominación de la nueva unidad de formación.
- b. El contenido mínimo de la nueva unidad de formación (si la unidad no trabaja con el enfoque basado en competencias).
- c. La competencia de la asignatura, los criterios y los contenidos conceptuales o descriptivos, procedimentales y actitudinales (en caso de que la unidad trabaje con la Formación Basada en Competencias).
- d. El carácter de la asignatura: obligatoria o electiva.
- e. El nivel en el Plan de Estudios (semestre/año).
- f. El o los pre-requisito(s).
- g. La carga horaria asignada indicando horas teóricas, horas prácticas y/o de laboratorio, tomando en cuenta que no debe exceder las 30 horas de permanencia estudiantil en

el aula por semana, según normativa (Estatuto Orgánico de la UMSS. Resolución N° 13/91 sobre permanencia estudiantil).

- h. La creación de la nueva unidad de formación es factible siempre y cuando no exceda el número total de horas establecido en la normativa, según grados académicos (Reglamento de Títulos y Grados CEUB Artículo 28), como se detalla a continuación:

Total de horas de formación según grados académicos

Grados a reconocer	Tiempo de estudio	Número total de horas académicas
Técnico Universitario Medio	2 años o 4 semestres	1.200 a 2.000
Técnico Universitario Superior	3 años o 6 semestres	3.000 a 3.600
Licenciado	5 años o 9 semestres	4.500 a 6.000

Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento de Títulos y grados CEUB 2014

- i. La dependencia administrativa de la unidad de formación, para la asignación del código SISS.

Es importante mencionar que la asignación del código SISS la realiza el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la DPA, de acuerdo a la dependencia administrativa que la carrera o el programa defina.

- j. Designación docente de acuerdo al Reglamento Docente.

- k. Además de lo mencionado, para la creación de una unidad de formación **de carácter electivo**, deben considerarse los siguientes aspectos:

- ◆ La creación no debe significar incremento en la carga horaria de permanencia estudiantil, de acuerdo a la normativa establecida en el reglamento de Títulos y Grados de la Universidad Boliviana, 2014.
- ◆ Las nuevas contrataciones de docentes, además de considerar el reglamento, deben tener en cuenta que las unidades de formación de carácter electivo son temporales, y por tanto, no implican la contratación indefinida del docente.
- ◆ La cantidad de unidades de formación electivas no debe superar el 10% de unidades de formación obligatorias. Caso contrario, se debe inhabilitar alguna electiva para habilitar otra.
- ◆ Las unidades de formación de carácter electivo, al considerarse de complementación, actualización y dinamización permanente del currículo, no pueden convertirse en unidades de formación de carácter obligatorio.



Respecto a los estudiantes

Es importante que la carrera prevea mecanismos para que los estudiantes de años o semestres superiores puedan nivelarse con la asignatura nueva, sea a través de exámenes de mesa, cursos extraordinarios de avance y/o recuperación (verano – invierno) o facilidades para tomar la unidad de formación regular; en todos los casos, sujetos a la normativa universitaria vigente.

Los estudiantes que no se hayan titulado antes de la creación de la unidad de formación, deberán cursarla independientemente del nivel en que se encuentren.

Cumplidos estos requerimientos, el responsable de la propuesta deberá llenar el formulario para la creación de unidades de formación, que podrá recabarse en el Departamento de Desarrollo Curricular o en el sitio web: www.dpa-ddc.umss.edu.bo.



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - CUF

CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA CREACIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la creación de la unidad de formación.

Se debe identificar con precisión la unidad de formación a ser creada.

La resolución debe estar acompañada de la correspondiente certificación presupuestaria otorgada por la DAF

Presentar el cuadro del desarrollo de la propuesta, que contenga pre-requisitos y el nivel de la unidad de formación creada.

La Resolución debe contener consideraciones en relación:

- Al docente: homologación si se trata de una unidad de formación creada por la eliminación de otra, caso contrario, forma de admisión docente.
- Al estudiante: convalidación si existiera una unidad de formación con el 75% de contenido (o competencia) que haya aprobado. De lo contrario, el estudiante deberá cursar la nueva unidad de formación.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesitan crear la materia.

Continúa →

IV. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la nueva unidad de formación.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria o Electiva.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Descripción del aporte de la unidad de formación al perfil profesional de la carrera/programa.									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente.									
Mecanismos de nivelación (para aquellos estudiantes que no cursaron la materia y se encuentran en cursos superiores).									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios (incluida la nueva unidad de formación).									

V. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la nueva unidad de formación	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/ Año
						Teórica	Práctica	Total		

VI. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad

2. Supresión de una unidad de formación



Descripción del Ajuste

Consiste en la eliminación de una unidad de formación del Plan de Estudios de la Carrera o Programa de formación, de manera definitiva.

La supresión de una unidad de formación puede dar lugar a tres situaciones:

- ◆ **Caso 1.** Supresión de una unidad de formación y creación de otra, con convalidación.
- ◆ **Caso 2.** Supresión de una unidad de formación y creación de otra, sin convalidación.
- ◆ **Caso 3.** Supresión de una unidad de formación y redistribución de su carga horaria.



Formulación de la propuesta

De acuerdo al caso, es importante considerar algunos aspectos que se detallan a continuación:

Caso 1. Supresión de una unidad de formación y creación de otra, con convalidación.

Este caso consiste en la supresión de una unidad de formación y la creación de otra, que podrá ser convalidada por los estudiantes que ya hubieran aprobado la materia que se suprime, siempre y cuando exista al menos un 75% de contenidos similares entre ambas.

En este caso, el estudiante no pierde la unidad de formación que ha cursado (y aprobado) y se le reconoce en la certificación de notas. Esta convalidación es automática durante el tiempo de transición y en la gestión de implementación de la unidad creada. La convalidación, en este caso, se regulariza junto al trámite de creación de la asignatura.

Para la realización de este ajuste se deberá considerarse lo siguiente:

- ◆ La supresión de la unidad de formación debe estar justificada considerando criterios académicos y/o administrativos.
- ◆ La carga horaria de la nueva unidad de formación deberá coincidir con las horas asignadas a la unidad de formación que se suprime.
- ◆ Los mecanismos de convalidación de la unidad de formación que se suprime con la unidad de formación que se va a crear. Para ello, se requiere la elaboración de una tabla de convalidación.
- ◆ Los mecanismos para garantizar la carga horaria del docente que regenta la unidad de formación que se va a suprimir.



Los estudiantes regulares que no aprobaran la unidad de formación que se suprime, deben cursar obligatoriamente la nueva unidad de formación.

Los estudiantes que se reincorporan después de un tiempo y hayan aprobado la unidad de formación antigua, deberán realizar el trámite de convalidación en el Departamento de Registros e Inscripciones (previo cumplimiento de requisitos).

Aunque generalmente, la unidad de formación que se crea corresponde al mismo nivel de la que se suprimió, esto no impide que la nueva asignatura pueda estar en otro nivel, de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas y de contexto, siempre y cuando esa unidad de formación no exceda las 30 horas de permanencia estudiantil en el aula por semana (Estatuto Orgánico de la UMSS. Resolución Nº 13/91 sobre permanencia estudiantil).

Caso 2. Supresión de una unidad de formación y creación de otra, sin convalidación.

Consiste en la supresión de una unidad de formación y la creación de otra sin posibilidad de convalidación; este caso se da cuando la similitud entre los contenidos de la unidad que se crea y la que se suprime es menor al 75%.

Para la realización de este ajuste deberá considerarse lo siguiente:

- ◆ La supresión de la unidad de formación debe estar justificada considerando criterios académicos y/o administrativos.
- ◆ La carga horaria de la nueva unidad de formación deberá **coincidir** con las horas asignadas a la unidad de formación que se suprime.
- ◆ Los mecanismos para garantizar la carga horaria del docente que regenta la unidad de formación que se va a suprimir.



Cuando la asignatura creada y la que se suprime no pueden convalidarse, como en este caso, la antigua unidad de formación no se certifica para la titulación; esto significa que el estudiante perderá la materia.

Caso 3. Supresión de una unidad de formación y redistribución de su carga horaria.

Este caso consiste en la supresión de una unidad de formación y en la redistribución de su carga horaria entre unidades de formación ya existentes en el Plan de Estudios vigente.

Para la realización de este ajuste deberá considerarse lo siguiente:

- ◆ La supresión de la unidad de formación debe estar justificada considerando criterios académicos y/o administrativos.
- ◆ La **redistribución** de la carga horaria debe justificarse con criterios técnico–pedagógicos y administrativos.
- ◆ Los mecanismos para garantizar la carga horaria del docente que regenta la unidad de formación que se va a suprimir.



Consideraciones generales para los tres casos

- ◆ Las unidades de formación con contenidos disciplinares que son esenciales para la formación de un profesional, **no deben eliminarse**.
- ◆ Se puede eliminar un máximo de tres unidades de formación en un lapso de tres años para no afectar la permanencia del estudiante, el perfil profesional y el recorrido planificado de las materias. En caso de ser necesaria la eliminación de más tres unidades de formación, corresponde realizar un proceso de **renovación (re-diseño) curricular** y no de ajuste parcial.
- ◆ **Respecto a los docentes**, por normativa universitaria, la supresión de una asignatura no debe afectar la situación laboral del docente; vale decir, **no debe implicar disminución de su carga horaria, ni de su antigüedad**.

Tomando en cuenta todos estos aspectos, el o los responsable(s) de la propuesta deberá(n) llenar el **formulario de supresión para el caso que corresponda**. Los formularios para supresión de unidades de formación (FAP-SUFC1, FAP-SUFC2 y FAP-SUFC3) podrán recabarse en el Departamento de Desarrollo Curricular o en el sitio web: www.dpa-ddc.umss.edu.bo.



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL

CASO 1. SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN Y CREACIÓN DE OTRA, CON CONVALIDACIÓN



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



SUPRESIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN Y CREACIÓN DE OTRA, CON CONVALIDACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA SUPRESIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la supresión y creación de una materia con convalidación.

Se debe identificar con precisión la unidad de formación a ser suprimida y la unidad de formación a ser creada, indicando que existe convalidación y precisando los mecanismos y condiciones para la misma.

La Resolución debe contener consideraciones:

- En relación con los docentes, de manera que no se afecte negativamente su situación laboral (carga horaria).
- En relación con los estudiantes, de manera que la materia que se suprime no afecte su recorrido formativo.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita suprimir la unidad de formación y crear una nueva. Asimismo, debe justificarse la posibilidad de convalidación.

Continúa →

IV. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE SUPRIME

Denominación de la unidad de formación que se suprime.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									

V. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la unidad de formación que se crea.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Descripción del aporte de la unidad de formación al perfil profesional de la carrera/programa.									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente.									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios (incluida la nueva unidad de formación).									

Continúa →

VI. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE SUPRIME

Denominación de la unidad de formación que se SUPRIME	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Denominación de la unidad de formación que la CREA y CONVALIDA
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA EN LUGAR DE LA QUE SE SUPRIME

Denominación de la unidad de formación que se CREA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/Año
						Teórica	Práctica	Total		

VII. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

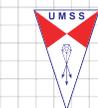
V°B° Decano/a de la Facultad



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL CASO 2. SUPRESIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN Y CREACIÓN DE OTRA, SIN CONVALIDACIÓN



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - SUFC2

SUPRESIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN Y CREACIÓN DE OTRA, SIN CONVALIDACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA SUPRESIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la supresión y creación de una materia con convalidación.

Se debe identificar con precisión la unidad de formación a ser suprimida y la unidad de formación a ser creada, **indicando que no existe convalidación.**

La Resolución debe contener consideraciones:

- En relación con la situación laboral del docente que regenta la materia que se suprime, de manera que no se afecte negativamente su situación laboral (carga horaria).
- En relación con la forma de admisión docente para la materia que se crea, ya sea por homologación (con respaldo de resoluciones de los Honorables Consejos de Carrera y Facultativo) o por convocatoria sujeta a reglamento docente.
- En relación con los estudiantes, precisando el sistema de nivelación, de manera que no se afecte su recorrido formativo.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA SUPRESIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita suprimir la unidad de formación y crear una nueva. Asimismo, debe justificarse por qué no es posible la convalidación.

Continúa →

IV. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE SUPRIME

Denominación de la unidad de formación que se suprime.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									

V. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la unidad de formación que se crea.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Descripción del aporte de la unidad de formación al perfil profesional de la carrera/programa.									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente.									
Mecanismos de nivelación para los estudiantes.									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios (incluida la nueva unidad de formación).									

Continúa →

VI. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE SUPRIME

Denominación de la unidad de formación que se SUPRIME	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Denominación de la unidad de formación que la REEMPLAZA o que se CREA
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la unidad de formación que se CREA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/Año
						Teórica	Práctica	Total		

VII. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL

CASO 3. SUPRESIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE SU CARGA HORARIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - SUFC3

SUPRESIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE SU CARGA HORARIA

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA SUPRESIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la supresión y redistribución de carga horaria.

La Resolución debe contener consideraciones:

- Se debe identificar con precisión la unidad de formación a ser suprimida así como la forma de redistribución y la denominación de las unidades que serán beneficiadas por la redistribución.
- En relación a los docentes, de manera que no se afecte negativamente su situación laboral (carga horaria).
- En relación a los estudiantes de manera que la materia que se suprime no afecte su recorrido formativo.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA SUPRESIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita suprimir la unidad de formación.

Las razones académico administrativas que **justifican la redistribución de horas**, indicando a qué unidad(es) de formación favorecerá la redistribución y por qué.

Continúa →

IV. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE SUPRIME CON RETRIBUCIÓN DE SU CARGA HORARIA

Denominación de la unidad de formación que se suprime.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Sumatoria total de horas académicas (de todo el Plan de Estudios).									

V. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE SUPRIME

Denominación de la unidad de formación que se SUPRIME	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Total de horas LIBERADAS
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDADES DE FORMACIÓN EN LAS QUE SE REDISTRIBUYE LA CARGA HORARIA

Denominación de la unidad de formación	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria Actual					NUEVA carga horaria						
						Semana			Mes	Semestre/Año	Semana			Mes	Semestre/Año		
						Teórica	Práctica	Total			Teórica	Práctica	Total				

VI. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad

3. Fusión de dos unidades de formación



Descripción del Ajuste

Consiste en la fusión de dos unidades de formación, a partir de la combinación de sus contenidos.

La fusión de dos unidades de formación puede dar lugar a dos situaciones:

- ◆ **Caso 1.** Fusión de dos unidades de formación en una nueva.
- ◆ **Caso 2.** Fusión de una unidad de formación en otra ya existente.



Formulación de la propuesta

De acuerdo al caso, es importante considerar algunos aspectos que se detallan a continuación:

Caso 1. Fusión de dos unidades de formación en una nueva

Consiste en la fusión de dos unidades de formación, a partir de la combinación de sus contenidos, dando lugar a la creación de una unidad de formación con nueva denominación, que requiere la asignación de nuevo código SISS.

Para la realización de este ajuste deberá considerarse lo siguiente:

- ◆ La fusión de las asignaturas implica también la fusión de carga horaria; al respecto debe definirse la cantidad de carga horaria que se asignará a la nueva unidad de formación, contemplando horas teóricas, prácticas y totales.
- ◆ La forma de redistribución de las horas excedentes –si las hubiera–, fruto de la fusión. Para esta redistribución es necesario tener en cuenta que la permanencia física de los estudiantes, en aula, no debe exceder las 30 horas semana (Estatuto Orgánico de la UMSS. Resolución N° 13/91 sobre permanencia estudiantil).
- ◆ La fusión de unidades de formación implica la supresión de las mismas, por tanto, se prescinde de los docentes. En este sentido, la carrera o programa deberá prever la compensación al o los docentes de manera que su situación laboral no sea afectada negativamente con disminución de carga horaria o pérdida de antigüedad.
- ◆ La presentación de los contenidos mínimos de la nueva unidad de formación (en caso de trabajar en el enfoque de la FBC, presentar las competencias y los contenidos descriptivos...).

- ◆ La definición de mecanismos de convalidación de las materias fusionadas con la nueva unidad de formación, para aquellos estudiantes que aprobaron las dos materias. En caso de reprobación de las dos o de una de ellas, el estudiante deberá cursar la nueva unidad de formación.

Caso 2. Fusión de una unidad de formación en otra ya existente.

Consiste en la fusión de dos unidades de formación, a partir de la combinación de sus contenidos, manteniendo la denominación y código SISS de una de ellas.

Para la realización de este ajuste deberá considerarse lo siguiente:

- ◆ La fusión de las asignaturas implica también la fusión de carga horaria; al respecto debe definirse:
 - ◇ La cantidad de carga horaria que se asignará a la unidad de formación que se mantiene.
 - ◇ La forma de redistribución de las horas excedentes -si las hubiera-, fruto de la fusión. Para esta redistribución es necesario tener en cuenta que la permanencia física de los estudiantes, en aula, no debe exceder las 30 horas semana (Estatuto Orgánico de la UMSS. Resolución N° 13/91 sobre permanencia estudiantil).
- ◆ La fusión de las unidades de formación implica, en este caso, la supresión de una unidad de formación, por tanto, se prescinde de uno de los docentes. En este sentido, la carrera o programa deberá prever la compensación al docente afectado, sea otorgándole otra asignatura o mediante otro mecanismo de manera que no se afecte su condición laboral.



Consideración general para los 2 casos

La fusión de unidades de formación no debe afectar negativamente la carga horaria del docente de la materia que resulte suprimida. Por ello, es necesario contar en primer lugar con la aceptación escrita del docente afectado, y en segundo lugar, con una Resolución del H. Consejo de Carrera y Facultativo que apruebe la fusión, así como la compensación de la carga horaria del docente, reconociendo su antigüedad.



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL CASO 1. FUSIÓN DE DOS UNIDADES DE FORMACIÓN EN UNA NUEVA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - FUFC1

FUSIÓN DE DOS UNIDADES DE FORMACIÓN EN UNA NUEVA

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA FUSIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la fusión.

La Resolución debe contener consideraciones:

- Se debe identificar con precisión la unidad de formación a ser suprimida así como la forma de redistribución y la denominación de las unidades que serán beneficiadas por la redistribución.
- En relación a los docentes, de manera que no se afecte negativamente su situación laboral (carga horaria).
- En relación a los estudiantes de manera que la materia que se suprime no afecte su recorrido formativo.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA FUSIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita fusionar dos unidades de formación en una nueva.

Continúa →

IV. DATOS DE LAS DOS UNIDADES DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONAN

PRIMERA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONA

Denominación de la nueva unidad de formación.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									

SEGUNDA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONA

Denominación de la nueva unidad de formación.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									

Continúa →

V. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la unidad de formación que se crea.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Descripción del aporte de la unidad de formación al perfil profesional de la carrera/programa.									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente.									
Mecanismos de nivelación para los estudiantes.									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios (incluida la nueva unidad de formación).									

VI. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDADES DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONAN

Denominación de la unidad de formación que se FUSIONAN	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/Año
						Teórica	Práctica	Total		

Continúa →

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA

Denominación de la unidad de formación que se CREA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Total de horas SOBANTES
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDADES DE FORMACIÓN EN LAS QUE SE REDISTRIBUYE LA CARGA HORARIA SOBRENTE

Denominación de la unidad de formación	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria actual					NUEVA Carga horaria							
						Semana			Mes	Semestre/Año	Semana			Mes	Semestre/Año			
						Teórica	Práctica	Total			Teórica	Práctica	Total					

VII. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL CASO 2. FUSIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN EN OTRA YA EXISTENTE



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - FUFC2

FUSIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN EN OTRA YA EXISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA FUSIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la fusión.

Se debe identificar con precisión la propuesta de fusionar una unidad de formación en otra ya existente.

Se debe indicar con claridad el nombre de la unidad de formación que se fusiona y el nombre de la unidad de formación que permanecerá vigente en el plan de estudios.

La Resolución debe contener consideraciones:

- En relación a los docentes, de manera que no se afecte negativamente su situación laboral (carga horaria).
- En relación a los estudiantes de manera que la materia que se suprime no afecte su recorrido formativo.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA FUSIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita fusionar una unidad de formación en otra ya existente.

Continúa →

IV. DATOS DE LAS DOS UNIDADES DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONAN

PRIMERA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONA

Denominación de la unidad de formación que se fusiona.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									

SEGUNDA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONA

Denominación de la unidad de formación que se fusiona.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									

Continúa →

V. UNIDAD DE FORMACIÓN QUE MANTIENE SU DENOMINACIÓN PARA LA FUSIÓN

Denominación de la unidad de formación.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Descripción del aporte de la unidad de formación al perfil profesional de la carrera/programa.									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente.									
Mecanismos de nivelación para los estudiantes.									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios.									

VI. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDADES DE FORMACIÓN QUE SE FUSIONAN

Denominación de la unidad de formación que se FUSIONA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/ Año
						Teórica	Práctica	Total		

Continúa →

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE MANTIENE SU DENOMINACIÓN PARA LA FUSIÓN DE CONTENIDOS Y/O COMPETENCIAS

Denominación de la unidad de formación que se MANTIENE	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Total de horas SOBRANTES, fruto de la fusión
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDADES DE FORMACIÓN EN LAS QUE SE REDISTRIBUYE LA CARGA HORARIA SOBRANTE

Denominación de la unidad de formación	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria actual					NUEVA Carga horaria							
						Semana			Mes	Semestre/Año	Semana			Mes	Semestre/Año			
						Teórica	Práctica	Total			Teórica	Práctica	Total					

VII. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad

4. Cambio de nivel de una unidad de formación



Descripción del Ajuste

Consiste en el movimiento de una unidad de formación de un determinado semestre a otro, o de un año a otro, de acuerdo al tipo de cursada de la carrera o programa (anual o semestral).



Formulación de la propuesta

El cambio de nivel de una unidad de formación en el plan de estudios de una carrera o programa requiere considerar algunos aspectos que se detallan a continuación:

- ◆ El cambio de nivel debe darse de un semestre a otro semestre cercano, considerando el grado de complejidad que desarrolla el contenido de la unidad de formación.
- ◆ El cambio de nivel debe estar acorde a la secuencia de contenidos de las unidades de formación precedentes y posteriores.
- ◆ El cambio de pre-requisitos que podría ser necesario a consecuencia del cambio de nivel.



No se debe cambiar de nivel unidades de formación básicas que se encuentran en los primeros semestres de la carrera o programa y que tienen la finalidad de contribuir a la formación de conocimientos y habilidades básicas del profesional.



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - CNUF

CAMBIO DE NIVEL DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA EL CAMBIO DE NIVEL

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando el cambio de nivel.

Se debe identificar con precisión la/s unidad/es de formación que cambian de nivel, indicando el nivel original, el nuevo nivel, los prerrequisitos originales y los nuevos pre-requisitos, si estos se modificaran. Si el cambio de nivel no supone modificación de prerrequisitos, esto debe indicarse en la Resolución.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA EL CAMBIO DE NIVEL

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita cambiar de nivel la unidad de formación.

Continúa →

IV. DATOS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN QUE CAMBIA DE NIVEL

Denominación de la unidad de formación que cambia de nivel.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Nivel al que se cambia	Semestre o año.
Pre-requisito(s) actual (es).								Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Nuevo(s) Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente.									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios.									

V. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE CAMBIA DE NIVEL

Denominación de la unidad de formación que cambia de nivel.	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	NUEVO Nivel	Pre-requisito/s Original	NUEVO (S) Pre-requisito (s)	Carga horaria				
								Semana			Mes	Semestre/Año
								Teórica	Práctica	Total		

VI. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad

5. Modificación de pre-requisitos de una unidad de formación



Descripción del Ajuste

Consiste en la modificación de pre-requisitos de una unidad de formación vigente en un Plan de Estudios. La modificación de los pre-requisitos es resultado de un ajuste en relación con la coherencia y secuencia de contenidos, con la finalidad de mejorar la relación horizontal y vertical de las unidades de formación en la malla curricular.

La modificación se refiere a casos en los que se requiere **cambiar, incorporar o eliminar pre-requisitos**, con el fin de ordenar la ruta que los estudiantes siguen en su formación o dar mayor coherencia al proceso formativo.



Formulación de la propuesta

Para la modificación de pre-requisitos es necesario considerar lo siguiente:

- ◆ Los pre-requisitos que van a ser modificados (por cambio, incorporación o eliminación) deben seguir un orden que responda a criterios académicos, evitando niveles distanciados entre una unidad de formación que es pre-requisito de otra. Eso quiere decir que un pre-requisito debe estar, como máximo, dos niveles antes.
- ◆ Cuando se modifique un pre-requisito, éste debe ser en función de la secuencia y coherencia en los contenidos de las unidades de formación (y/o analizando las competencias y contenidos, en el caso de unidades que trabajen con la Formación Basada en Competencias).
- ◆ Una unidad de formación no debe tener más de tres pre-requisitos.



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - MPUF

MODIFICACIÓN DE PRE-REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA MODIFICACIÓN DE PRE-REQUISITOS

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la modificación de pre-requisitos.

Se debe identificar con precisión la/s unidad/es de formación cuyos pre-requisitos cambian, indicando los prerrequisitos actuales y los nuevos prerrequisitos.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA EL CAMBIO DE PRE-REQUISITOS

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (las razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita cambiar los prerrequisitos de la/s unidad/es de formación.

Continúa →

IV. UNIDAD DE FORMACIÓN QUE CAMBIA DE PRE-REQUISITOS

Denominación de la unidad de formación que cambia pre-requisitos.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según correspondan.
Pre-requisito(s) actual(es).									
Nuevo(s) Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									

V. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE CAMBIA, INCORPORA O ELIMINA PRE-REQUISITOS

Denominación de la unidad de formación	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre-requisito(s)		
					Se mantiene	Modifica/incorpora	
						de:	a:

VI. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad

6. Deshabilitación y habilitación de unidades de formación electivas



Descripción del Ajuste

Consiste en la deshabilitación de una unidad de formación electiva⁵ en el plan de estudios de una carrera o programa y la habilitación de otra, también electiva, en su lugar. Esta habilitación se realiza en el sistema (WEBSISS) para la oferta académica de la gestión siguiente.

Existen dos casos de deshabilitación y habilitación:

- ◆ **Caso 1:** Deshabilitación y habilitación de unidades de formación electivas ya existentes (rotación).
- ◆ **Caso 2:** Deshabilitación de una unidad de formación por creación y habilitación de otra electiva.



Formulación de la propuesta

De acuerdo al caso, es importante considerar algunos aspectos que se detallan a continuación:

Caso 1: Deshabilitación y habilitación de unidades de formación electivas ya existentes

Para la deshabilitación y habilitación de unidades de formación electivas ya existentes es necesario considerar lo siguiente:

- ◆ La unidad de formación electiva por habilitarse debe mantener la misma carga horaria de la asignatura que se deshabilita.
- ◆ La asignación del docente de acuerdo al reglamento docente (Estatuto Orgánico).



Si la unidad de formación electiva habilitada en niveles inferiores, no cuenta con 25 estudiantes inscritos como mínimo, ésta no será abierta.

Casos especiales. En carreras o programas que tengan unidades de formación electivas en los tres últimos semestres, el número mínimo de inscritos puede variar, de acuerdo a reglamento de la unidad (aprobado por las instancias correspondientes).

⁵En la facultad de Ciencias y Tecnología las materias electivas son denominadas tópicos selectos y tienen las mismas características.

Caso 2. Deshabilitación de una unidad de formación por creación y habilitación de otra electiva

Para la deshabilitación de una unidad de formación electiva, por la creación de otra, es necesario considerar lo siguiente:

- ◆ La unidad de formación electiva por crearse debe **mantener la misma carga horaria** de la asignatura que se deshabilita.
- ◆ Para la formulación de la propuesta, la unidad debe definir lo siguiente:
 - a. La denominación de la nueva unidad de formación.
 - b. El contenido mínimo de la nueva unidad de formación (si la unidad no trabaja con el enfoque basado en competencias).
 - c. La competencia de la asignatura, los criterios y los contenidos conceptuales o descriptivos, procedimentales y actitudinales (en caso de que la unidad trabaje con la Formación Basada en Competencias).
 - d. El carácter electivo de la asignatura.
 - e. El nivel en el plan de estudios (semestre / año).
 - f. El o los pre-requisito(s).
 - g. La carga horaria asignada indicando horas teóricas, horas prácticas y/o de laboratorio, tomando en cuenta que no debe exceder las 30 horas de permanencia estudiantil en el aula por semana, según normativa (Estatuto Orgánico de la UMSS. Resolución N° 13/91 sobre permanencia estudiantil).
 - h. La dependencia administrativa de la unidad de formación, para la asignación del código SISS.
- ◆ La asignación del docente de acuerdo al reglamento docente (Estatuto Orgánico).



Si la unidad de formación electiva creada en niveles inferiores, no cuenta con 25 estudiantes inscritos como mínimo, ésta no será abierta.

Casos especiales. En carreras o programas que tengan unidades de formación electivas en los tres últimos semestres, el número mínimo de inscritos puede variar, de acuerdo a su reglamento.



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL

CASO 1. DESHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN DE UNIDADES DE FORMACIÓN ELECTIVAS YA EXISTENTES



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



FAP - HDUFEC1

DESHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN DE UNIDADES DE FORMACIÓN ELECTIVAS YA EXISTENTES

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA DESHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN DE LA/S UNIDAD/ES DE FORMACIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando deshabilitación y habilitación de unidades de formación.

Se debe identificar con precisión la/s unidad/es de formación que se habilitan y deshabilitan.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA DESHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita deshabilitar una unidad de formación y habilitar otra en su lugar.

Continúa →

IV. DATOS DE LAS UNIDADES QUE SE DESHABILITAN Y HABILITAN

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE DESHABILITA

Denominación de la unidad de formación que se deshabilita.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios.									

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE HABILITA

Denominación de la unidad de formación que se habilita.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios.									

Continúa →

VI. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE DESHABILITA

Denominación de la unidad de formación que se DESHABILITA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Denominación de la unidad de formación que se HABILITA en su lugar
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE HABILITA

Denominación de la unidad de formación que se HABILITA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/Año
						Teórica	Práctica	Total		

VII. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

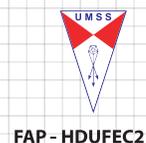
V°B° Decano/a de la Facultad



FORMULARIO DE AJUSTE PARCIAL CASO 2. DESHABILITACIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN POR CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE OTRA ELECTIVA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR



DESHABILITACIÓN DE UNA UNIDAD DE FORMACIÓN POR CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE OTRA ELECTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

FACULTAD	
CARRERA/PROGRAMA	
FECHA	

II. MARCO LEGAL PARA LA DESHABILITACIÓN POR CREACIÓN Y HABILITACIÓN

Resolución del Honorable Consejo de Carrera:

Se debe identificar el N° de Resolución del H. Consejo de Carrera aprobando la deshabilitación y la creación y habilitación de otra unidad de formación.

Se debe identificar con precisión la unidad de formación que se deshabilita y la unidad de formación que se crea y habilita.

Resolución del Honorable Consejo Facultativo:

Se debe identificar el N° de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que refrenda la Resolución del Honorable Consejo de Carrera.

*En caso de ser programa que no dependa de una carrera, se omite la Resolución del Honorable Consejo de Carrera, debiendo presentarse la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba el ajuste.

III. JUSTIFICACIÓN PARA LA DESHABILITACIÓN POR CREACIÓN Y HABILITACIÓN

En la justificación se presentan los argumentos académico-administrativos (razones y motivos) por los que la Carrera o el Programa necesita crear y habilitar una nueva materia.

Continúa →

IV. DATOS DE LAS UNIDADES QUE SE DESHABILITAN Y HABILITAN

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE DESHABILITA

Denominación de la unidad de formación que se deshabilita.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios.									

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA Y HABILITA

Denominación de la unidad de formación que se habilita.									
Naturaleza de la unidad de formación.	Asignatura, taller o laboratorio.	Carácter de la unidad de formación.	Obligatoria.	Cursada.	Semestral o anual.	Nivel en el plan de estudios.	Semestre o año.	Carga horaria.	Semestral o anual, según corresponda.
Pre-requisito(s).									
Competencia de la unidad de formación (en caso de trabajar bajo el enfoque basado en competencias).									
Contenidos mínimos (si la unidad no trabaja en el enfoque basado en competencias).									
Descripción del aporte de la unidad de formación al perfil profesional de la carrera/programa.									
Dependencia administrativa de la unidad de formación.									
Forma de admisión docente									
Sumatoria total de horas académicas de todo el Plan de Estudios.									

Continúa →

V. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE DESHABILITA

Denominación de la unidad de formación que se DESHABILITA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria					Denominación de la unidad de formación que la Y HABILITA en su lugar
						Semana			Mes	Semestre/Año	
						Teórica	Práctica	Total			

UNIDAD DE FORMACIÓN QUE SE CREA Y HABILITA

Denominación de la unidad de formación que se CREA Y HABILITA	Naturaleza	Carácter	Código SISS	Nivel	Pre requisito(s)	Carga horaria				
						Semana			Mes	Semestre/Año
						Teórica	Práctica	Total		

VI. FIRMA DE LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS

Director/a de Carrera / Coordinador/a de Programa

Director/a Académico/a de la Facultad

V°B° Decano/a de la Facultad



Universidad Mayor de San Simón
Dirección de Planificación Académica
Departamento de Desarrollo Curricular
Cochabamba - Bolivia