



Universidad de Los Andes
Vicerrectorado Académico
Consejo de Desarrollo Curricular

Rediseño de Carrera *Creación de un Reglamento o Norma*

*Cambio de Contenido
una Unidad Curricular*
*Creación de
Unidad Curricular*

*Creación de
Mención*
Creación de Carrera *Cambio de Nombre de una Unidad Curricular*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CURRICULARES

Segunda Edición

Mérida, Mayo 2017

Los miembros del Consejo de Desarrollo Curricular, dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico de la Universidad de Los Andes, conscientes que la institución enfrenta el desafío de mantener actualizado el diseño curricular de los diversos programas académicos que en ella se imparte y preocupados porque los trámites curriculares se realicen correctamente y de manera expedita, revisó la primera edición del Manual de Procedimientos Curriculares (marzo de 2012) e incorporó algunas modificaciones, producto de la experiencia acumulada de su aplicación, que presentamos en esta segunda edición.

*Prof. Zulima Barboza Morán
Coordinadora General*

Aprobado por el Consejo Universitario, según Resolución N° CU-1905/17, de fecha 02.10.17

ÍNDICE GENERAL

Presentación	5
I PARTE – CAMBIOS CURRICULARES	
1. CAMBIO DE CONTENIDO DE UNA UNIDAD CURRICULAR	9
2. CAMBIO DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS Y/O CARGA HORARIA DE UNIDAD CURRICULAR	13
3. CAMBIO DE NOMBRE DE UNA UNIDAD CURRICULAR	17
4. CAMBIO DE PRELACIÓN	21
5. CAMBIO DE TÍTULO A OTORGAR	25
6. CAMBIO DE UBICACIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR	29
7. CAMBIO DE ENFOQUE DEL PROGRAMA DE UNA UNIDAD CURRICULAR (DE OBJETIVOS A COMPETENCIAS)	33
8. CAMBIO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN UNA UNIDAD CURRICULAR	37
9. CAMBIO DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN	41
10. CAMBIO EN EL CONTENIDO DE UN REGLAMENTO O NORMA	45
11. CAMBIO DE CONDICIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR	49
12. ELIMINACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES	53
II PARTE - CREACIONES CURRICULARES	
13. CREACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES	58
14. CREACIÓN DE UN REGLAMENTO O NORMA	62
15. CREACIÓN DE UNA OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN	66
16. CREACIÓN DE MENCIÓN SIN IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO	70
17. CREACIÓN DE MENCIÓN CON IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO	74
18. CREACIÓN DE CARRERA MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA	78
19. REDISEÑO DE UNA CARRERA	82

20. IMPLANTACIÓN DE UNA CARRERA EXISTENTE EN OTRO NÚCLEO	85
III PARTE - GUIONES CURRICULARES	91
Guión 1. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS	92
Guión 2. PRESENTACIÓN DE LOS REDISEÑOS CURRICULARES	103
Guión 3. PRESENTACIÓN ANTE EL CNU DE LOS PROYECTOS DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS , MODALIDAD PRESENCIAL	111
Guión 4. PRESENTACIÓN ANTE EL CNU LOS PROYECTOS DE CREACIÓN DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS, BAJO LA MODALIDAD EDUCACIÓN A DISTANCIA	118
Guión 5. ELABORACIÓN DE LA MALLA	122
Guión 6. RECOMENDACIONES PARA ELABORAR REGLAMENTOS Y NORMA	125
IV PARTE - GLOSARIO DE TÉRMINOS CURRICULARES	130
REFERENCIAS	140

PRESENTACIÓN

Los procesos formativos de las instituciones de educación universitaria se han visto modulados por el surgimiento de la sociedad de la información y del conocimiento, los cuales exigen que el currículo de las carreras ofertadas sean revisados y actualizados con frecuencia para mantener su pertinencia académica y social, en su meta irrenunciable por anticipar necesidades y requerimientos futuros, de dar solución a las demandas del entorno, de incorporar cambios socio-culturales y avances científicos y tecnológicos propios de las disciplinas, con el propósito de contextualizar los estudios con la realidad laboral/profesional. Esta realidad, exige de manera imperiosa un currículo integral, pertinente, flexible, proporcionado y articulado.

De allí, que el modelo educativo de la Universidad de Los Andes (concreción de los paradigmas educativos de esta institución) asuma el currículo, como un proceso en permanente construcción colectiva, que se planifica, implanta, ejecuta y revisa de forma continua. Por ello, se hacen necesarios cambios propiciados desde la evaluación y el diagnóstico, para suministrar un currículo cada vez más flexible y adecuado, que dé respuestas a los requerimientos ineludibles del país, a la política académica de la institución y al compromiso con la innovación para propender a diseños cada vez más eficientes y creativos.

La actividad curricular de la Universidad de Los Andes (ULA), al igual que la de cualquier otra institución de educación universitaria, vista desde la perspectiva anterior, debe ser un proceso en permanente acción, evolución y organizado, soportado por una estructura administrativa que permita su desarrollo de forma dinámica, controlada y responsable.

La misión de dirigir estos procesos curriculares de pregrado en la institución, referidos a la creación de programas académicos, evaluación y actualización de diseños curriculares, corresponde al Consejo de Desarrollo Curricular a fin de contribuir de modo sistemático al aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral de ciudadanos con valores, capaces de innovar, investigar y generar nuevos conocimientos en una sociedad autosustentable.

El asumir el Consejo de Desarrollo Curricular de la Universidad de Los Andes la responsabilidad de regularizar e impulsar la dinámica curricular, le significa organizar y coordinar este proceso en la institución, en el que unifica criterios básicos que permiten la acción eficiente y eficaz de las Comisiones Curriculares de Carrera y Facultad o Núcleo. De igual modo, establece las directrices y las políticas orientadoras de los procesos tecno-curriculares en la adecuación y creación de programas académicos con alta calidad en la formación de profesionales competentes y *en* la consolidación de una gestión curricular.

La gestión curricular ha de cohesionar procesos y procedimientos, debidamente fundamentados, soportados en la participación de los principales agentes del currículo: estudiantes, docentes, Comisiones Curriculares de Facultades, Núcleos y Carreras; responsables del mejoramiento continuo de los diseños curriculares y de un quehacer formativo innovador *que facilita el transitar curricular bajo criterios de excelencia académica.*

Esta actualización de los diseños curriculares coadyuva a la pertinencia, mediante los ajustes necesarios para atender las demandas que los diversos contextos exigen a las universidades. Por consiguiente, tiene total justificación la autoevaluación de los diseños de cada carrera, a fin de analizar su vigencia, ya que sus resultados permiten recolectar información, detectar e interpretar necesidades de transformaciones e innovaciones. Como se hizo mención, alude a un proceso complejo, continuo, integral y participativo que apunta hacia la configuración y consolidación de una cultura de la evaluación.

Esta segunda edición del Manual de Procedimientos Curriculares es producto del esfuerzo organizativo del Consejo de Desarrollo Curricular, con el propósito de apoyar y motivar a docentes y comisiones responsables de las transformaciones e innovaciones curriculares. Se propone como un instrumento que permita impulsar los cambios, generar compromisos con la vigencia y la calidad de los programas académicos, que garantice la fluidez de los procedimientos y decisiones. Por una parte, ofrece orientaciones prácticas, de manera que las actuaciones puedan darse con mayor entusiasmo, confianza y concordancia en el objetivo de alcanzar las debidas aprobaciones y así, continuar con la actualización de cada currículo. Por otra parte, otorga criterios a los órganos de decisión de la ULA para atender de manera asertiva

los trámites curriculares requeridos desde los diversos Departamentos, Escuelas, Facultades, Núcleos o Extensiones, insertos en la renovación curricular y en la aplicación de nuevos paradigmas de enseñanza y de aprendizaje.

Cabe agregar, que todo proceso curricular, sea de creación, eliminación y cambio, según los artículos 26, 36, 51, 62 y 71 de la Ley de Universidades vigente (1970) necesita que antes de ser implementado, debe ser aprobado por las instancias correspondientes, previo informe favorable de las Comisiones Curriculares de Carrera y de Facultad o Núcleo y del Consejo de Desarrollo Curricular.

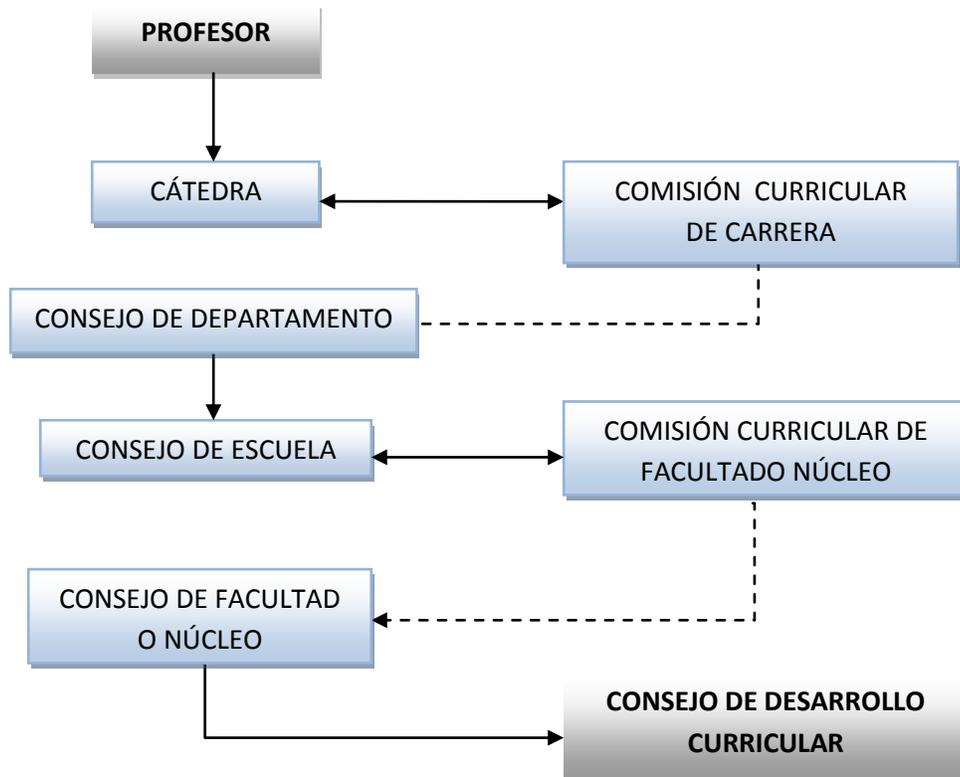
El Manual se circunscribe al marco legal de la Ley de Universidades (1970), del Instructivo para la Tramitación ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de Instituciones de Educación Superior, así como la Creación, Eliminación, Modificación y Funcionamiento de Facultades, Escuelas, Institutos, Núcleos y Extensiones y Demás Divisiones Equivalentes en las Universidades (1999), el Reglamento Curricular de Pregrado de la Universidad de Los Andes (2013) y el documento Sistema de Créditos Académicos (2013). Su estructura en cuatro (4) partes expresa la diversidad de las actuaciones tecno-curriculares con los recaudos respectivos, las instancias responsables, los niveles de participación en la toma de decisiones, las tablas con los procedimientos a realizar, los flujogramas, los formatos específicos que estipulan los documentos a anexar y ofrece un espacio para la decisión de la instancia académica responsable. La primera parte, se centra en los cambios curriculares más frecuentes. La segunda parte, se refiere a las creaciones curriculares, incluso programas o carreras cuya decisión final corresponde al CNU. La tercera parte, presenta un conjunto de guiones, útiles para organizar y tramitar cada proceso, y la última parte, expone un glosario inherente al quehacer curricular, de tal forma que todo el colectivo profesoral como agentes del currículo, pueda disponer de los recursos básicos para impulsar cambios.



PRIMERA PARTE

1. CAMBIO DE CONTENIDO DE UNIDAD CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO N^o	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de contenidos del programa de la unidad curricular
2	El profesor y/o la cátedra.	Justifica el cambio planteado.
3	El profesor y/o la cátedra.	Propone los cambios del programa vigilando los siguientes aspectos: -Correspondencia de los cambios con el perfil del egresado. -Relación de los nuevos contenidos con las unidades curriculares preladadas y prelatas. -Relación de los nuevos contenidos, con los de las unidades curriculares afines para evitar duplicidad.
4	El profesor y/o la cátedra.	Estructura el programa con los cambios, siguiendo el modelo (<i>GUIÓN 1</i>) y lo remite a la Comisión Curricular de Carrera.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa el programa, llena el Formato CDC-001 y lo remite al Departamento correspondiente.
6	El Consejo de Departamento	Revisa y aprueba el programa, llena el Formato CDC-001 y lo remite con al Consejo de Escuela.
7	El Consejo de Escuela	Revisa y aprueba el programa, llena el Formato CDC-001 y lo remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
8	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa, avala el programa, llena el Formato CDC-001 y los remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
9	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-001 y los remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
10	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-001 e informa a las instancias correspondientes.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO CONTENIDO DE UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE CONTENIDO DE UNIDAD CURRICULAR

I. Unidad Curricular: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Programa vigente
3. Programa propuesto

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado						
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelatas.						
3. Se evita la duplicidad de contenidos con las unidades curriculares afines.						
4. El programa está elaborado según el GUIÓN 1.						
5. Se mantiene la carga horaria semanal.						
6. Se mantienen los créditos académicos de la unidad curricular.						
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
8. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
9. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
10. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC) <i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___ <i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera : _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF o CCN) <i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___ <i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo: _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) <i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___ <i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

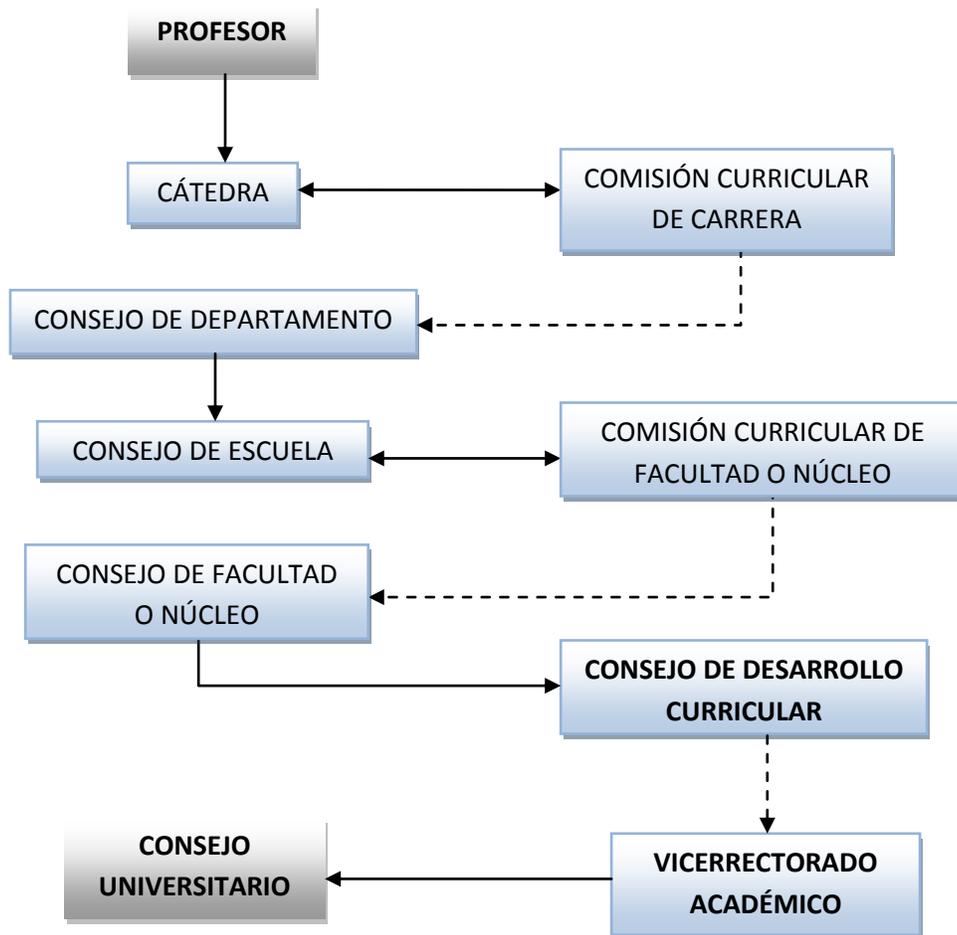
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

2. CAMBIO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS Y/O CARGA HORARIA DE UNIDAD CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO N^o	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra y/o el Departamento.	Detecta la situación que da origen al cambio de créditos académicos y/o carga horaria de la unidad curricular y la justifica ante la cátedra.
2	La Cátedra y la Comisión Curricular de Carrera	La cátedra propone el cambio de créditos académicos y/o carga horaria a la Comisión Curricular de Carrera, considerando los siguientes aspectos: -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. - Relación de los contenidos a eliminar o agregar, con las unidades curriculares preladadas y prelantes. - Incidencia en los requisitos de egreso. - Correspondencia con los promedios de carga crediticia según duración de la carrera emanados del CNU. -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA. - Si el cambio afecta los créditos académicos de la carrera, se debe realizar la solicitud correspondiente.
3	La cátedra	Llena el Formato CDC-002, lo remite a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión y rediseño de la malla curricular.
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud del cambio de créditos académicos y/o carga horaria, llena el Formato CDC-002 y lo remite al Consejo de Departamento correspondiente.
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, aprueba el cambio de créditos académicos y/o carga horaria, el Formato CDC-002 y remite al Consejo de Escuela.
6	El Consejo de Escuela	Revisa la solicitud del cambio de créditos académicos y/o carga horaria, lo aprueba, llena el Formato CDC-002 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-002 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-002 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la solicitud, archiva el Formato CDC-002 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico
10	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la solicitud del cambio de créditos académicos y/o carga horaria ante el Consejo Universitario.
11	El Consejo Universitario	Aprueba la solicitud del cambio de créditos académicos y/o carga horaria.

CAMBIO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS Y/O CARGA HORARIA DE UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS Y/O CARGA HORARIA DE UNIDAD CURRICULAR

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos de la propuesta
2. Programa propuesto
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado						
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelatadas.						
3. Se evita la duplicidad de contenidos con las unidades curriculares afines.						
4. El programa está elaborado según el GUIÓN 1.						
5. Mantiene los requisitos de egreso						
6. Se mantiene la carga horaria semanal.						
7. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia.						
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
9. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
10. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
11. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p>Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF o CCN)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p>Firma y Sello</p>

<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
---	---

Recomendaciones: _____

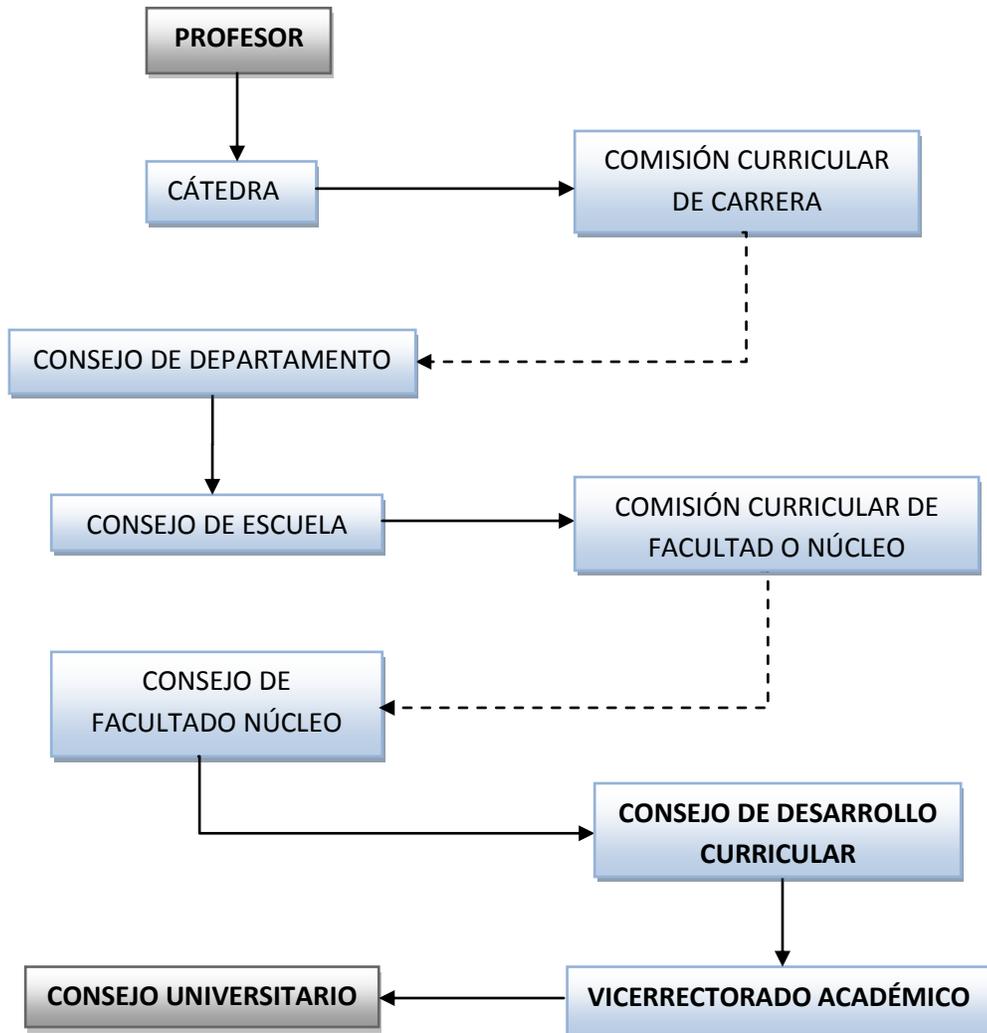
<p>Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular</p> <p>Departamento: _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Jefe : _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
--

<p>Aprobación del Consejo de Escuela</p> <p>Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
--

<p>Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo</p> <p>Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>

3. CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDAD CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de nombre de la unidad curricular.
2	La Cátedra	Justifica el cambio planteado.
3	La Cátedra	Propone el cambio, llena el Formato CDC-003 y lo remite a la Comisión Curricular de Carrera
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud del cambio de nombre de la unidad curricular, llena el Formato CDC-003 y lo remite al Departamento
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud del cambio de nombre de la unidad curricular, la aprueba, llena el Formato CDC-003 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud del cambio de nombre de la unidad curricular, lo aprueba, llena el Formato CDC-003 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-003 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-003 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-003 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
10	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.
11	El Consejo Universitario	Aprueba la solicitud del cambio de nombre de la unidad curricular.

FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDAD CURRICULAR

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Programa de la unidad curricular
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)

Carácter de la Unidad Curricular: Obligatoria Electiva Optativa

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.El nombre de la unidad curricular está acorde con los contenidos						
2. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera						
3. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente						
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultado Núcleo						
5. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC) Decisión: Aprobar ___ Devolver ___ Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera : _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF) Decisión: Aprobar ___ Devolver ___ Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo: _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) Decisión: Aprobar ___ Devolver ___ Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

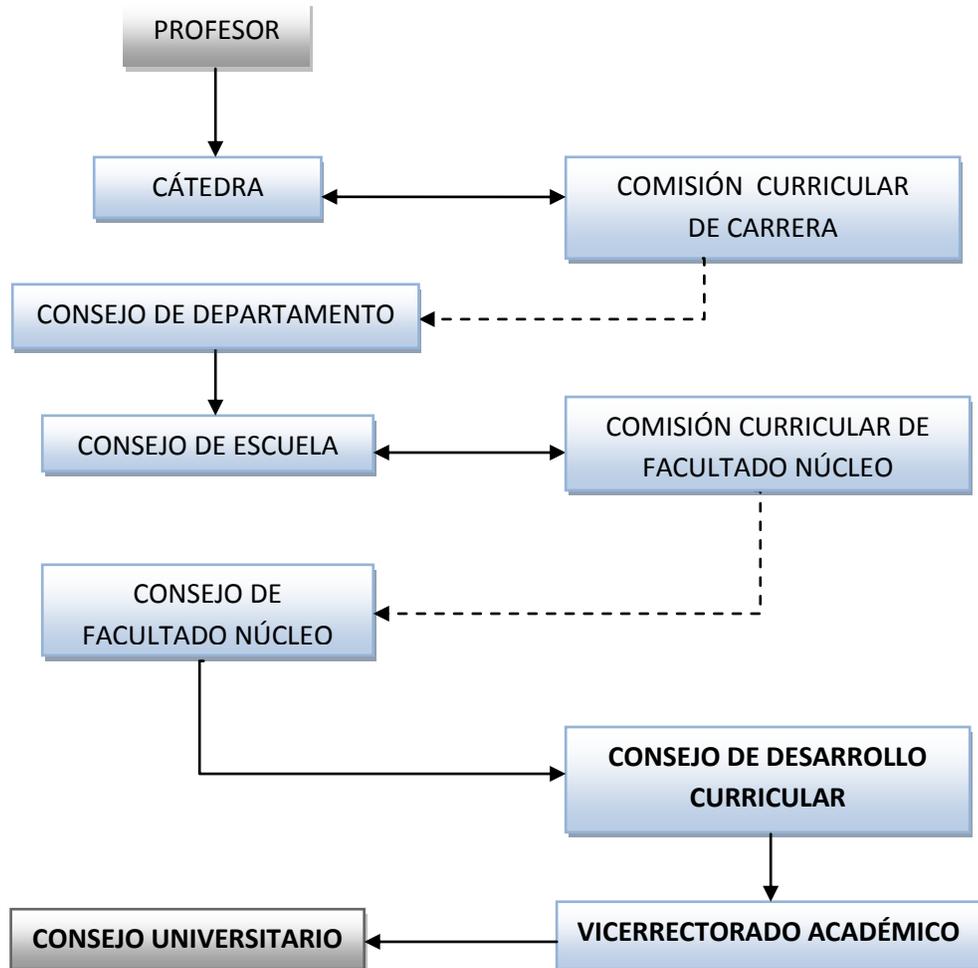
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

4. CAMBIO DE PRELACIÓN		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de prelación de la unidad curricular.
2	La Cátedra	Justifica el cambio planteado.
3	La Cátedra	La Cátedra propone los cambios de prelación, vigilando: -Relación de los contenidos de las unidades curriculares preladadas y preladantes. - Los cambios que se ocasionan en la malla curricular
4	La Cátedra	Llena el Formato CDC-004 y lo envía a la Comisión Curricular de Carrera.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-004 y remite al Departamento correspondiente.
6	El Consejo de Departamento o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-004 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
7	El Consejo de Escuela	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-004 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
8	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-004 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
9	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-004 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
10	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-004 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
11	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE PRELACIÓN



CAMBIO DE PRELACIÓN

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Malla curricular vigente
3. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

Carácter de la Unidad Curricular: Obligatoria Electiva Optativa

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladadas vigentes.						
2. Se evita la duplicidad de contenidos con las unidades curriculares afines						
3. El programa está elaborado según el GUIÓN 1						
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera						
5. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente						
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo						
7. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--

Recomendaciones: _____

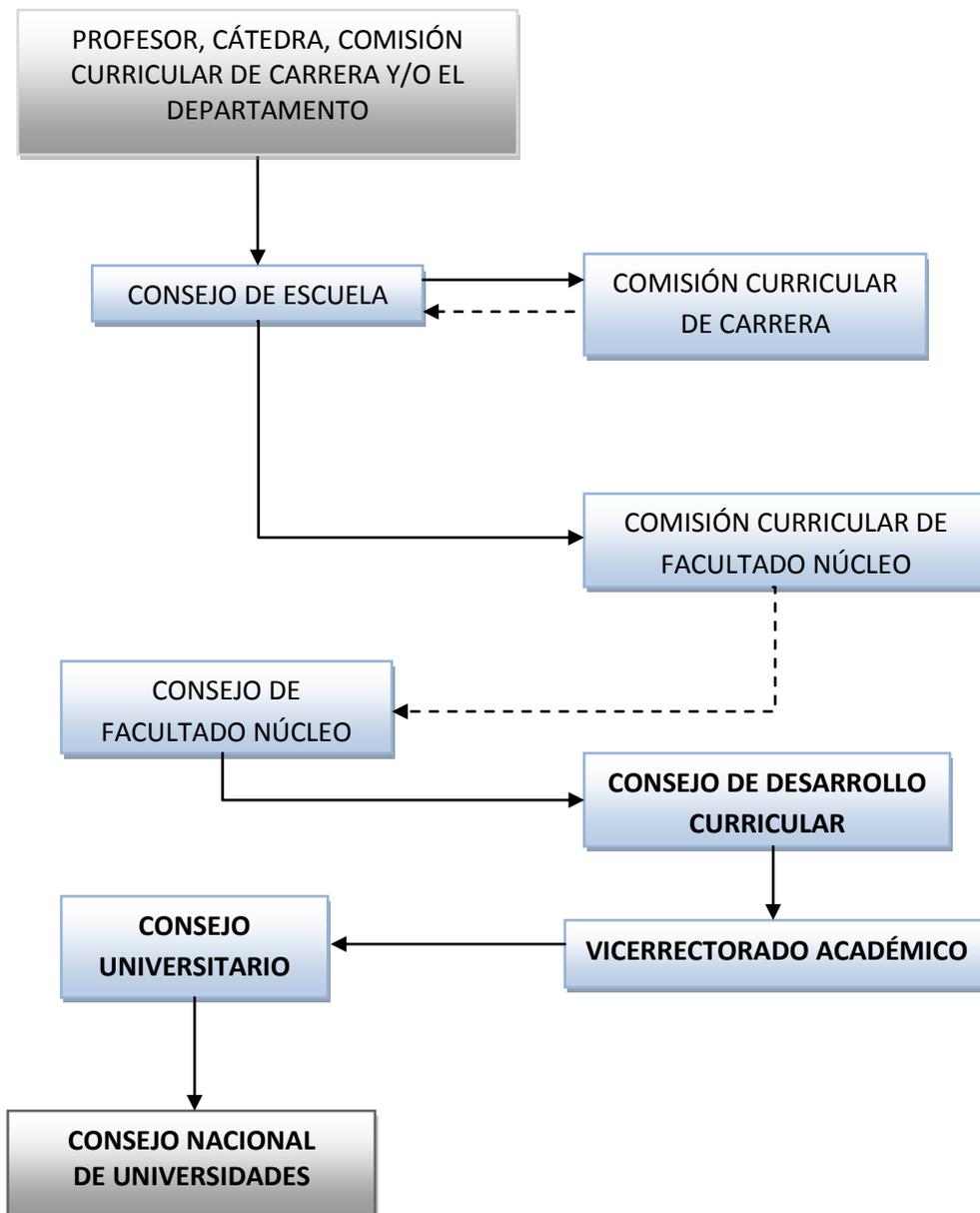
<p>Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular</p> <p>Departamento: _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Jefe : _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Escuela</p> <p>Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo</p> <p>Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
--

5. CAMBIO DE TÍTULO A OTORGAR		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, el Departamento, el Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen al cambio de título.
2	La Comisión Curricular de Carrera	Justifica y propone el cambio de título, vigilando los siguientes aspectos: -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
3	La Comisión Curricular de Carrera	Llena el Formato CDC-005 y lo envía junto con la justificación y los cambios propuestos al Consejo de Escuela o equivalente.
4	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-005 y la remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
5	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-005 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
6	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-005 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
7	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la solicitud, archiva el Formato CDC-005 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
8	El Vicerrectorado Académico	Revisa la solicitud y la tramita al Consejo Universitario.
9	El Consejo Universitario	Aprueba la solicitud del cambio de título a otorgar y lo informa al Consejo Nacional Universidades.
10	El Consejo Nacional Universidades	Recibe la solicitud aprobada para su conocimiento y fines consiguientes.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE TÍTULO A OTORGAR



CAMBIO DE TÍTULO A OTORGAR

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio de título.

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. La propuesta mantiene el perfil del egresado						
2. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA						
3. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera						
4. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo						
6. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

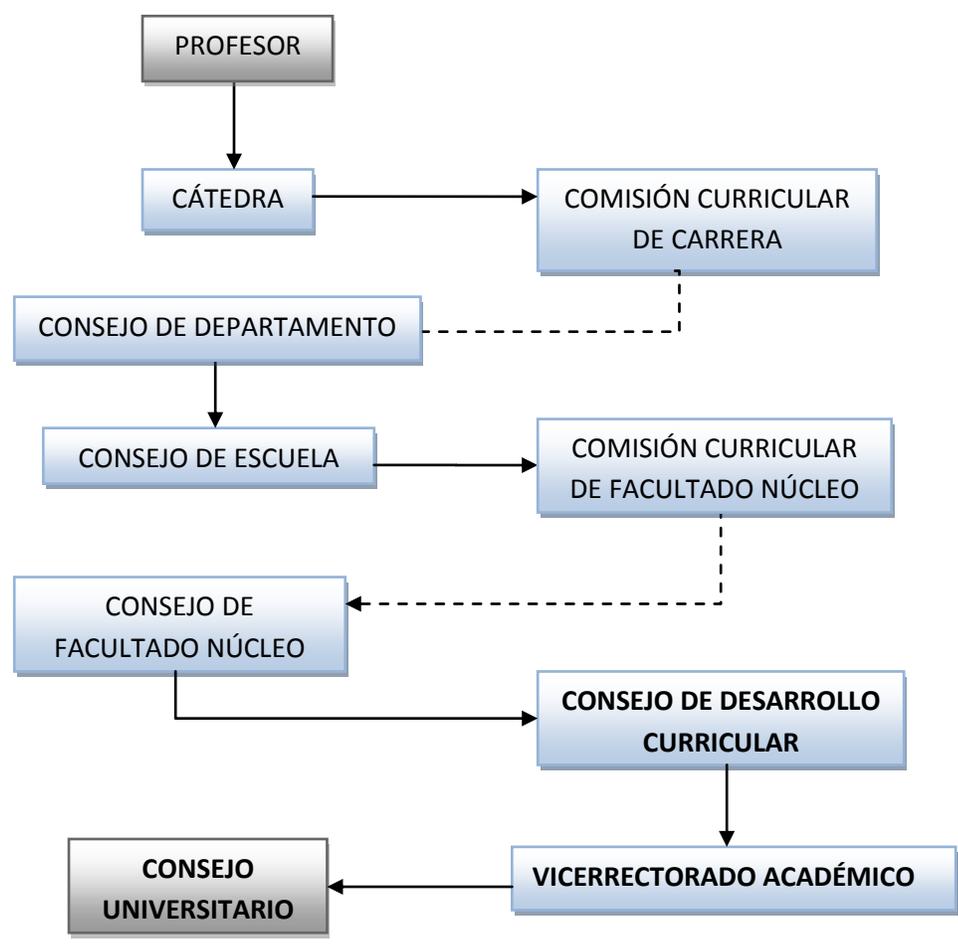
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

6. CAMBIO DE UBICACIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de ubicación de la unidad curricular.
2	La Cátedra	Propone y justifica el cambio planteado, vigilando que cumpla con: -La separación entre las unidades curriculares preladadas y prelantes. - El número de unidades curriculares preladadas y prelantes.
3	La Cátedra	Llena el Formato CDC-006 y remite la solicitud con los recaudos a la Comisión Curricular de Carrera.
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, diseña la malla curricular, llena el Formato CDC-006 y remite al Departamento correspondiente.
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, lo aprueba, llena el Formato CDC-006 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-006 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-006 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-006 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-006 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
10	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.
11	El Consejo Universitario	Aprueba la solicitud de cambio de ubicación de la unidad curricular

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE UBICACIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE UBICACIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Programa de la unidad curricular
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

Carácter de la Unidad Curricular: Obligatoria Electiva Optativa

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladadas vigentes.						
2. La separación entre las unidades curriculares preladadas y preladadas es la permitida.						
3. El número de unidades curriculares preladadas y preladadas es la permitida.						
4. Los créditos académicos del periodolectivo están entre las permitidas por los parámetros curriculares.						
5. La carga horaria semanal del periodolectivo está entre la permitida por los parámetros curriculares.						
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
7. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
9. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--

Recomendaciones: _____

<p>Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular</p> <p>Departamento: _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Jefe : _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Escuela</p> <p>Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo</p> <p>Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
--

7. CAMBIO DE ENFOQUE DEL PROGRAMA DE UNA UNIDAD CURRICULAR (De Objetivos a Competencias)		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de enfoque de la unidad curricular.
2	La Cátedra	Justifica el cambio planteado.
3	La Cátedra	Propone el cambio, llena el Formato CDC-007 y remite la solicitud a la Comisión Curricular de Carrera.
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, diseña la malla curricular, llena el Formato CDC-007 y remite al Departamento correspondiente.
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, lo aprueba llena el Formato CDC-007 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-007 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-007 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-007 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-007 e informa a las instancias correspondientes.

**CAMBIO DE ENFOQUE DEL PROGRAMA DE UNA UNIDAD CURRICULAR
 (De Objetivos a Competencias)**

I. Unidad Curricular: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Programa vigente
3. Programa propuesto

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Los cambios mantienen el contenido del programa						
2. El programa está elaborado según el GUIÓN 1.						
3. Se mantiene la carga horaria semanal.						
4. Se mantienen los créditos académicos de la unidad curricular.						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC) <i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___ <i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera : _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF) <i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___ <i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo: _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) <i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___ <i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

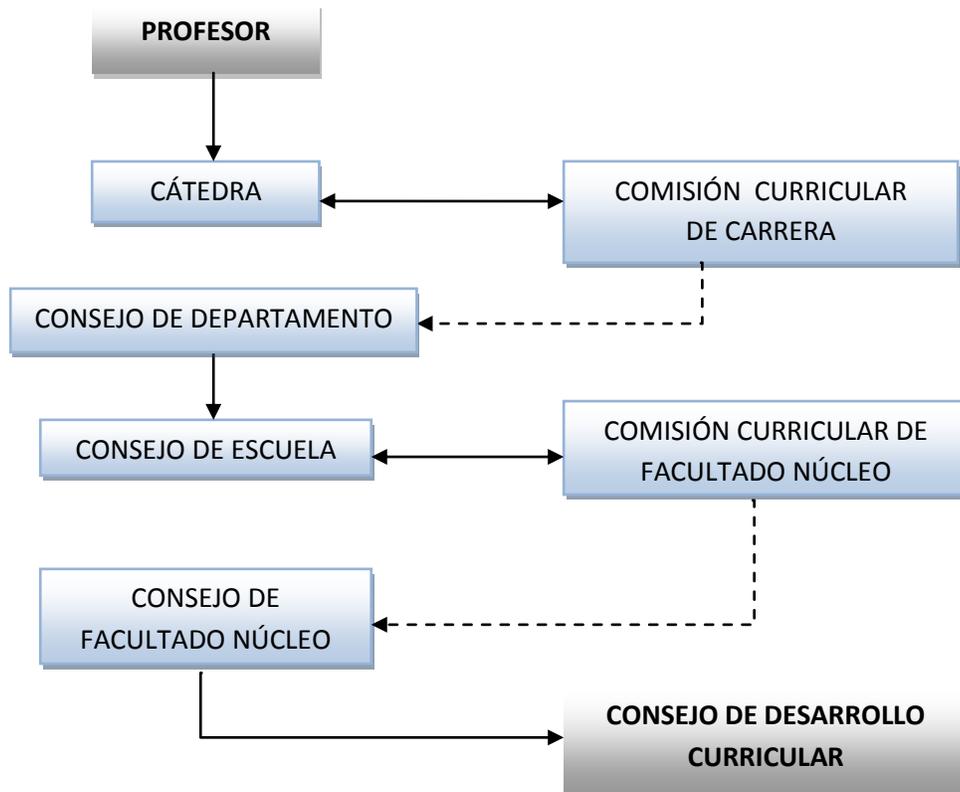
Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

**CAMBIO DE ENFOQUE DEL PROGRAMA DE UNA UNIDAD CURRICULAR
(De Objetivos a Competencias)**



8. CAMBIO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN UNA UNIDAD CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de estrategias metodológicas de la unidad curricular.
2	La Cátedra	Justifica el cambio planteado.
3	La Cátedra	Propone el cambio, llena el Formato CDC-008 y remite la solicitud a la Comisión Curricular de Carrera
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, diseña la malla curricular, llena el Formato CDC-008 y remite al Departamento correspondiente.
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, lo aprueba, llena el Formato CDC-008 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-008 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-008 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-008 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-008 e informa a las instancias correspondientes.

CAMBIO DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN UNA UNIDAD CURRICULAR

I. Unidad Curricular: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Programa vigente
3. Programa propuesto

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Los cambios mantienen el contenido						
2. El programa está elaborado según el GUIÓN 1.						
3. Se mantiene la carga horaria semanal.						
4. Se mantienen los créditos académicos de la unidad curricular.						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

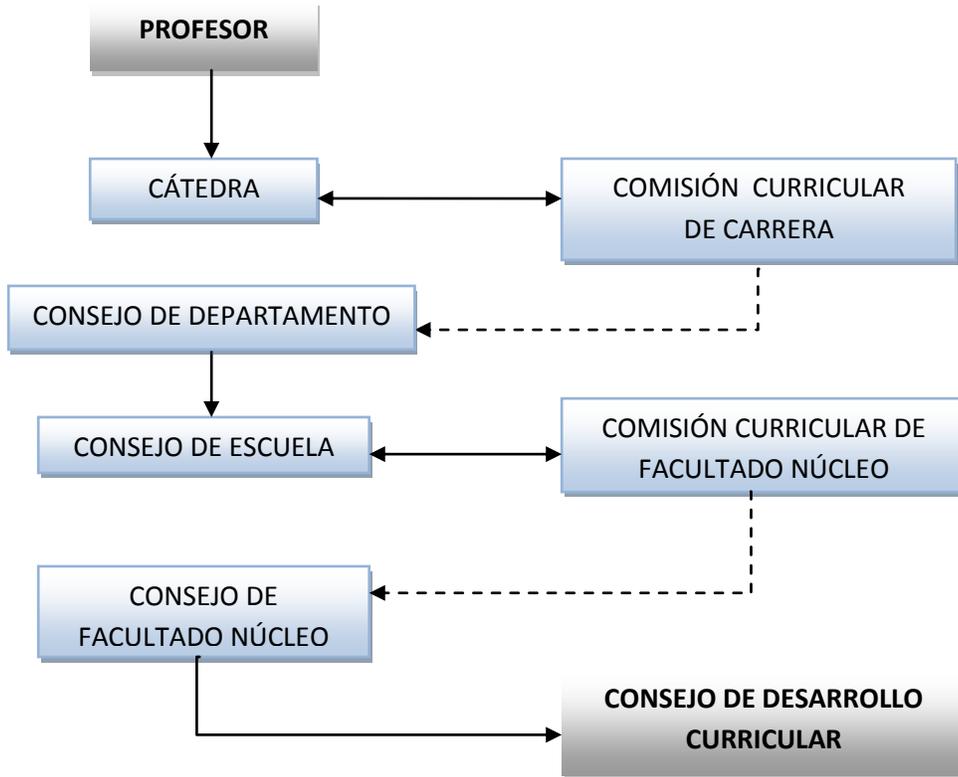
Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

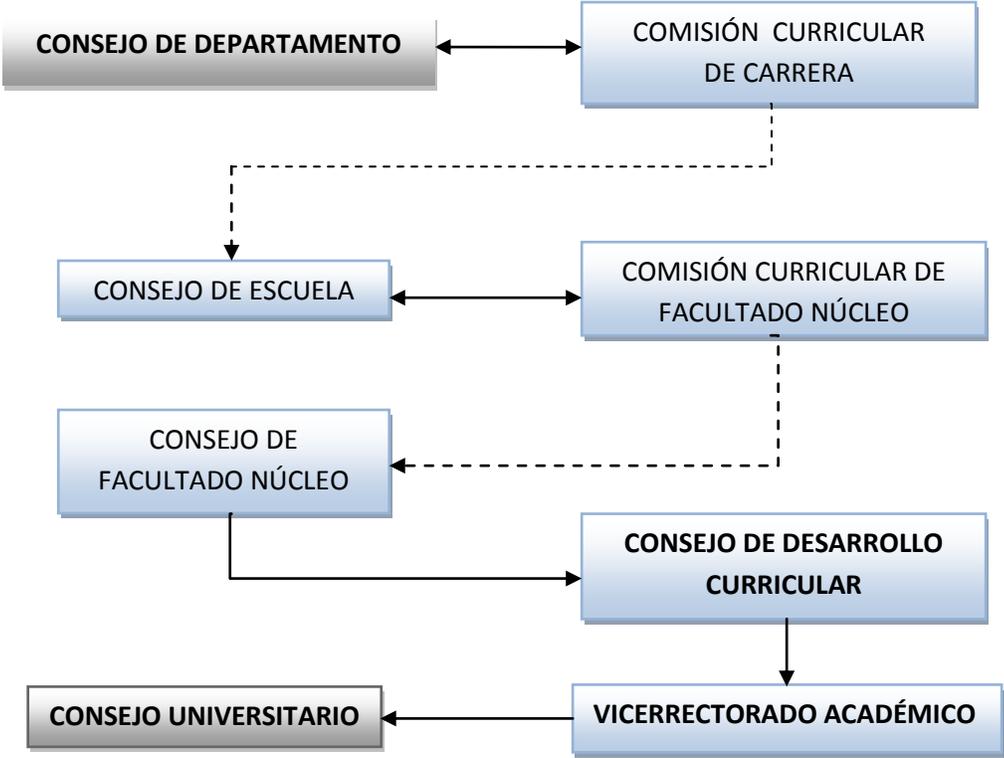
Firma y Sello

**CAMBIO DE ENFOQUE DEL PROGRAMA DE UNA UNIDAD CURRICULAR
(De Objetivos a Competencias)**



9. CAMBIO DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El Departamento y/o la Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen al cambio de la opción especial de graduación.
2	El Departamento	Justifica el cambio planteado.
3	El Departamento	Propone el cambio de opción especial de graduación, vigilando: -La carga académica de la opción especial de graduación sea equivalente a las ya existentes. - Los cambios que se ocasionan en el Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente.
4	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-009 y remite a la Comisión Curricular de Carrera.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-009 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-009 y remite a la Comisión Curricular de Facultad.
7	La Comisión Curricular de Facultad	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-009 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-009 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-009 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
10	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN



FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente vigente
3. Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente propuesto

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. La carga académica de la opción especial de graduación es equivalente a las ya existentes.						
2. Se indican los cambios que se originan en el Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente.						
3. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera						
4. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo						
6. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento proponente

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

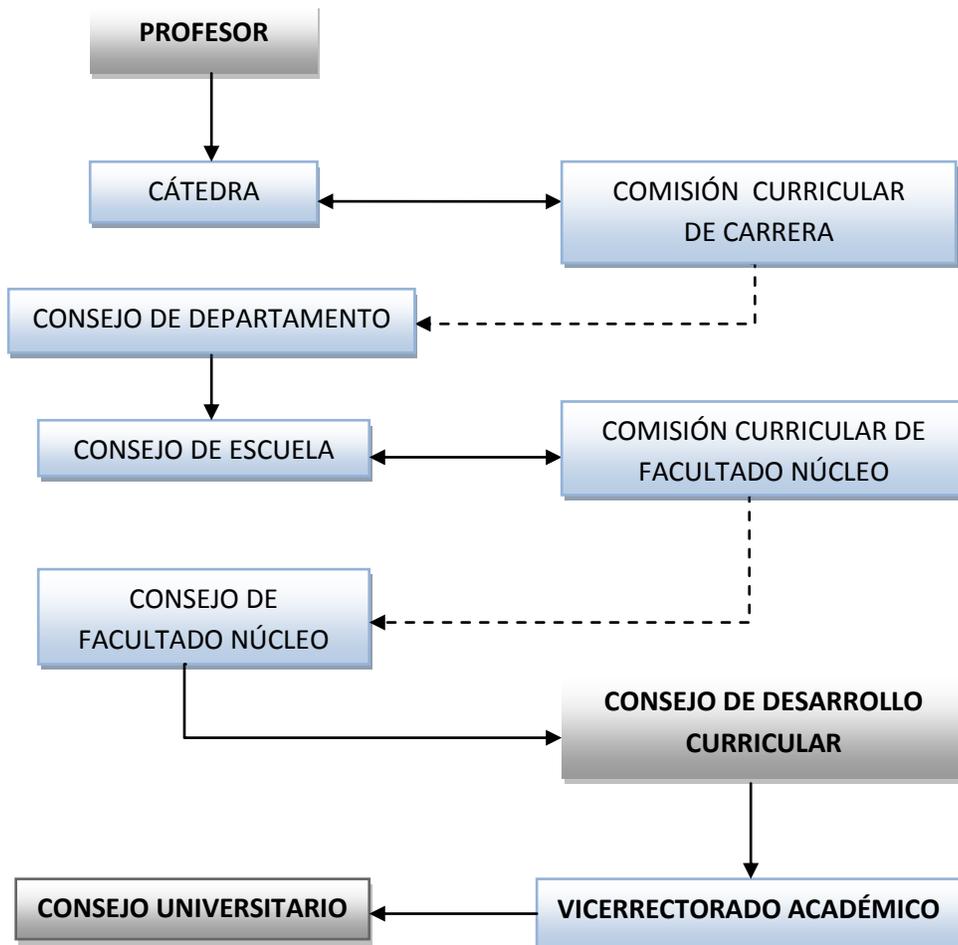
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

10. CAMBIO EN EL CONTENIDO DE UN REGLAMENTO O NORMA		
PROCEDIMIENTO N^o	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de contenidos de un reglamento o norma.
2	El profesor y/o la cátedra.	Justifica el cambio planteado.
3	El profesor y/o la cátedra.	Propone los cambios del reglamento o la norma vigilando los siguientes aspectos: - Relación de los cambios con el cuerpo del reglamento o de la norma. - Claridad, concisión y coherencia en la redacción. - Uniformidad en la terminología y en la redacción. - Estructura general, orden de los capítulos, divisiones, subdivisiones y numeración según lo establecido.
4	El profesor y/o la cátedra.	Estructura el reglamento o la norma con los cambios, siguiendo las recomendaciones del <i>GUIÓN 6</i> y lo remite a la Comisión Curricular de Carrera.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-010 y remite al Departamento correspondiente.
6	El Consejo de Departamento	Revisa y aprueba el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-010 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
7	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa y aprueba el reglamento o la norma llena el Formato CDC-010 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
8	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa, avala el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-010 y lo remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
9	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-010 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
10	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-010 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
11	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO CONTENIDO DE UN REGLAMENTO O NORMA



CAMBIO CONTENIDO DE UN REGLAMENTO O NORMA

I. Reglamento o Norma: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. El reglamento o la norma vigente
3. El reglamento o la norma propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Los cambios mantienen concordancia con el cuerpo del reglamento o de la norma.						
2. Se mantiene la claridad, la concisión y la coherencia en la redacción.						
3. Se mantiene la uniformidad en la terminología y en la redacción.						
4. Se mantiene la estructura general, orden de los capítulos, divisiones, subdivisiones y numeración, según lo establecido.						
5. El reglamento o la norma están elaboradas según el GUIÓN 6.						
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
7. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
9. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

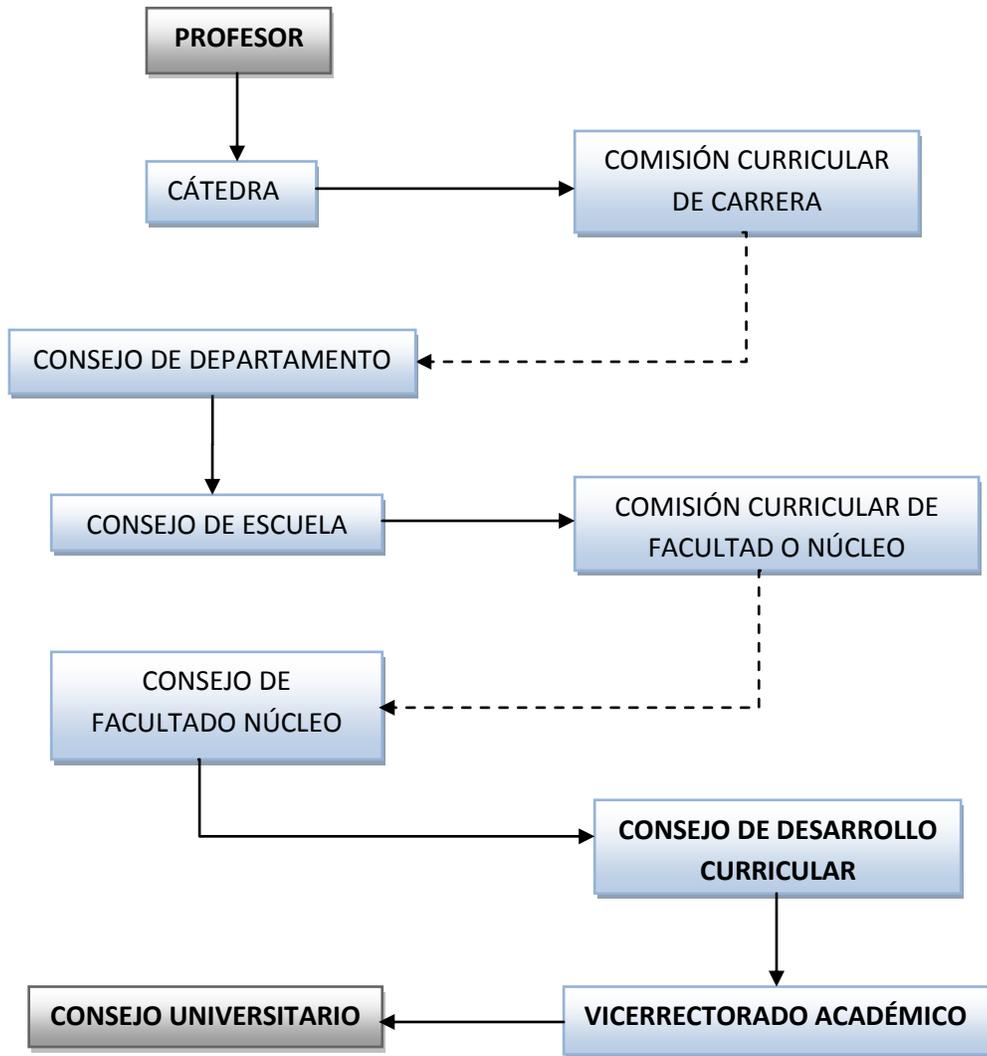
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

11. CAMBIO DE CONDICIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al cambio de condición de la unidad curricular.
2	La Cátedra	Justifica el cambio planteado, cuidando no sobrepasar el máximo de créditos académicos por periodo lectivo.
3	La Cátedra	Propone el cambio, llena el Formato CDC-011 y remite a la Comisión Curricular de Carrera.
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud del cambio de condición de la unidad curricular, llena el Formato CDC-011 y lo remite al Departamento
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud del cambio de condición de la unidad curricular, llena el Formato CDC-011 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud del cambio de condición de la unidad curricular, lo aprueba, llena el Formato CDC-011 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-011 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-011 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la solicitud, archiva el Formato CDC-011 y la remite al Vicerrectorado Académico.
10	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.
11	El Consejo Universitario	Aprueba la solicitud del cambio de nombre de la unidad curricular.

FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE CONDICIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE CONDICIÓN DE UNA UNIDAD CURRICULAR

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para el cambio
2. Programa de la unidad curricular
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Se justifica el cambio propuesto.						
2. Se cumple con el máximo de créditos académicos por periodo lectivo.						
3. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
4. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
6. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p> Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p> Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p> Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

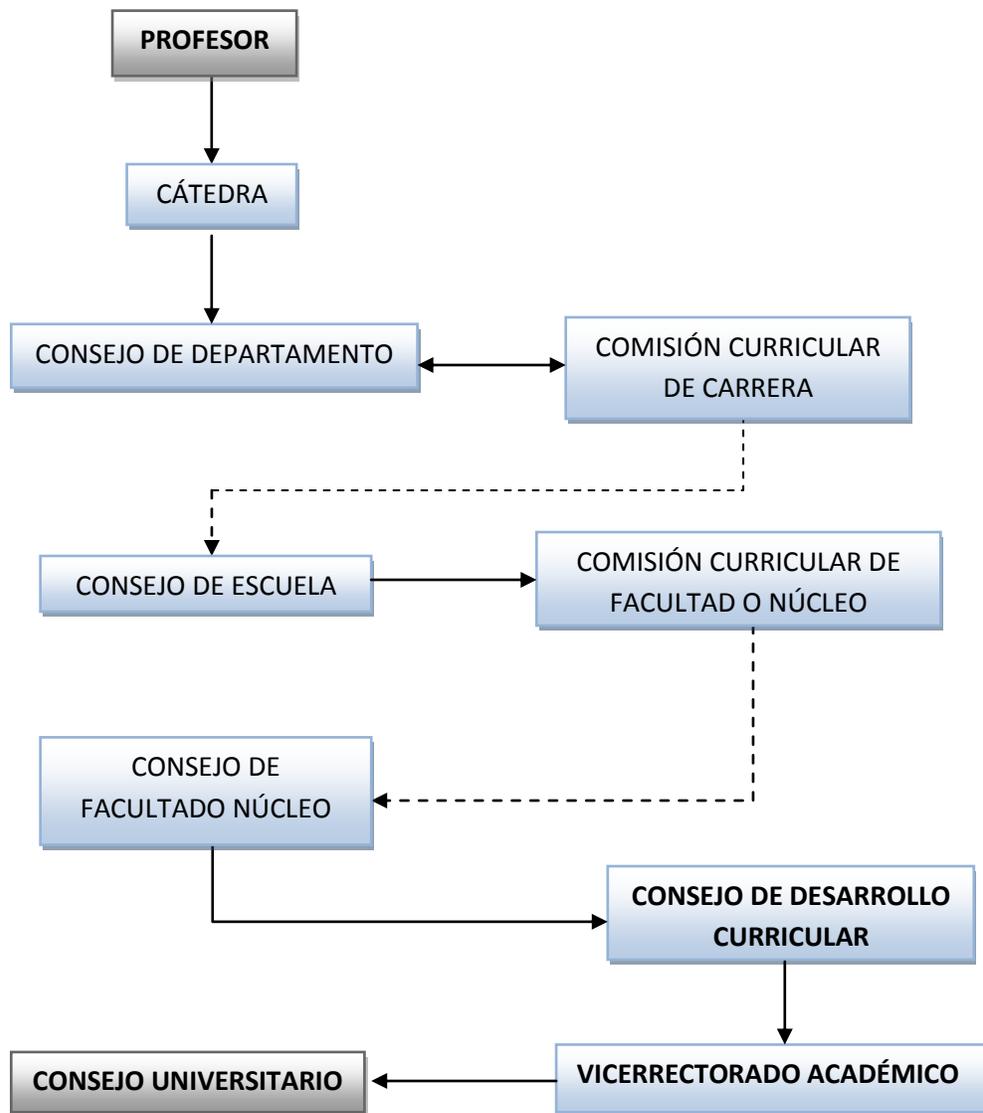
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

12. ELIMINACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen a la eliminación de la unidad curricular.
2	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Justifica la eliminación de la unidad curricular.
3	La Cátedra	Propone la eliminación de la unidad curricular. Toma en cuenta los siguientes aspectos: -Contenidos eliminados no afecten el perfil de egreso. -Relación de los contenidos a eliminar con las unidades curriculares prelasadas y prelantes. - Incidencia en los requisitos de egreso. -Correspondencia con los promedios de carga crediticia según duración de la carrera. -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
4	La Cátedra	Llena el Formato CDC-012 y lo remite con la solicitud al Departamento correspondiente.
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud de eliminación de la unidad curricular, la aprueba, llena el Formato CDC-012 y remite a la Comisión Curricular de Carrera.
6	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, rediseña la malla curricular, llena el Formato CDC-012 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
7	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud de eliminación de la unidad curricular, lo aprueba, llena el Formato CDC-012 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
8	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-012 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
9	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-012 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
10	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la solicitud, archiva el Formato CDC-012 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
11	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.
12	El Consejo Universitario	Aprueba la solicitud de eliminación de la unidad curricular.

FLUJOGRAMA PARA LA ELIMINACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES



ELIMINACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos de la propuesta
2. Malla curricular vigente
3. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)

Carácter de la Unidad Curricular: Obligatoria Electiva Optativa

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado						
2. Los contenidos eliminados mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelatas.						
3. Mantiene los requisitos de egreso						
4. Se mantiene la carga horaria semanal.						
5. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia.						
6. Los cambios mantienen el perfil del egresado						
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
8. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
9. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
10. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--

Recomendaciones: _____

<p>Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular</p> <p>Departamento: _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Jefe : _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Escuela</p> <p>Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

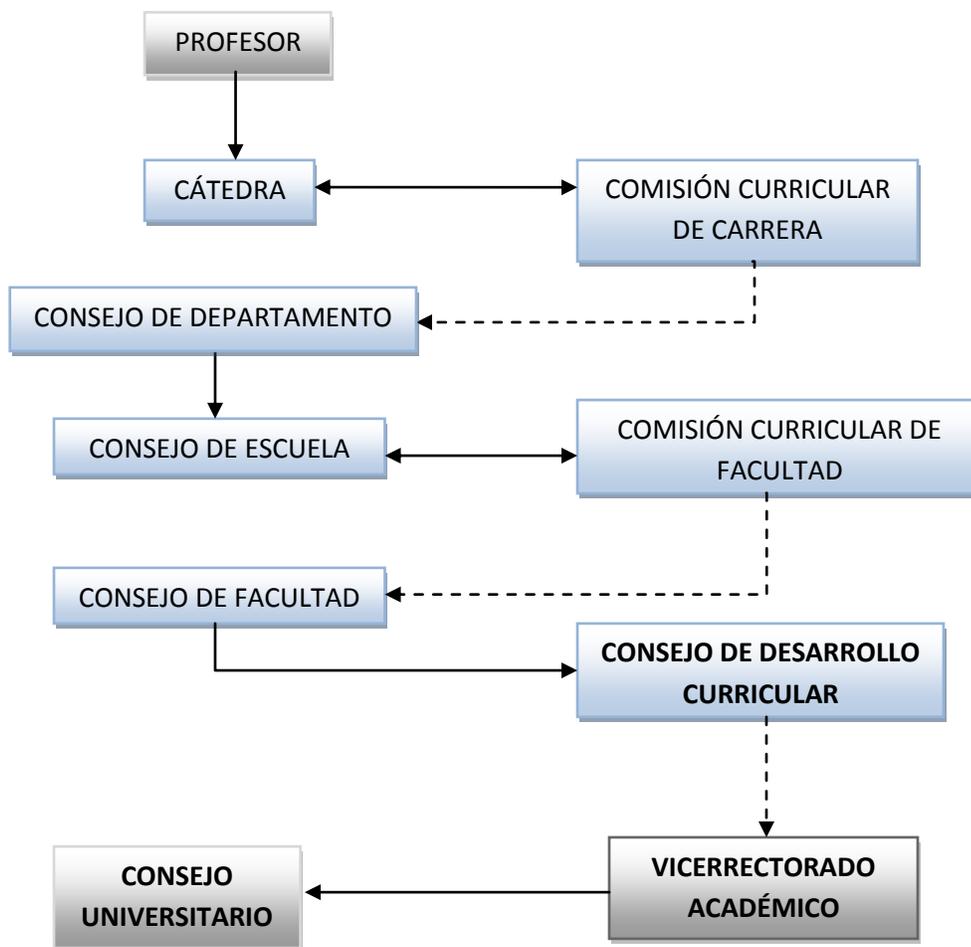
<p>Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo</p> <p>Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
--



SEGUNDA PARTE

13. CREACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen a la creación de la unidad curricular y la justifica ante la cátedra.
2	La Cátedra	Propone la creación de la unidad curricular y elabora el programa de la unidad curricular según lo indicando en el GUIÓN 1 y considerando los siguientes aspectos: -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. -Relación de los nuevos contenidos con las unidades curriculares pre-ladas y pre-lantes. -Relación de los nuevos contenidos con los contenidos de las unidades curriculares afines. - Correspondencia con los promedios de carga crediticia de la carrera. - Incidencia en los requisitos de egreso. -Carga horaria semanal. -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
3	La Cátedra	Llena el Formato CDC-013 y lo remite con el programa a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión.
4	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, rediseña la malla curricular, llena el Formato CDC-013 y lo remite con los documentos de respaldo al Departamento correspondiente.
5	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-013 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-013 y lo remite con los documentos de respaldo a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
7	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-013 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-013 y remite con los documentos de respaldo al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-013 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
10	Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES



CREACIÓN DE UNIDAD CURRICULAR

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos de la propuesta
2. Programa propuesto
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

Carácter de la Unidad Curricular: Obligatoria Electiva Optativa

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladadas vigentes.						
2. Los créditos académicos del periodolectivo están entre las permitidas por los parámetros curriculares.						
3. La carga horaria semanal del periodolectivo está entre la permitida por los parámetros curriculares.						
4. El programa está elaborado según el GUIÓN 1						
5. Mantiene los requisitos de egreso						
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
7. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
9. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p>Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p>Firma y Sello</p>

<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--

Recomendaciones: _____

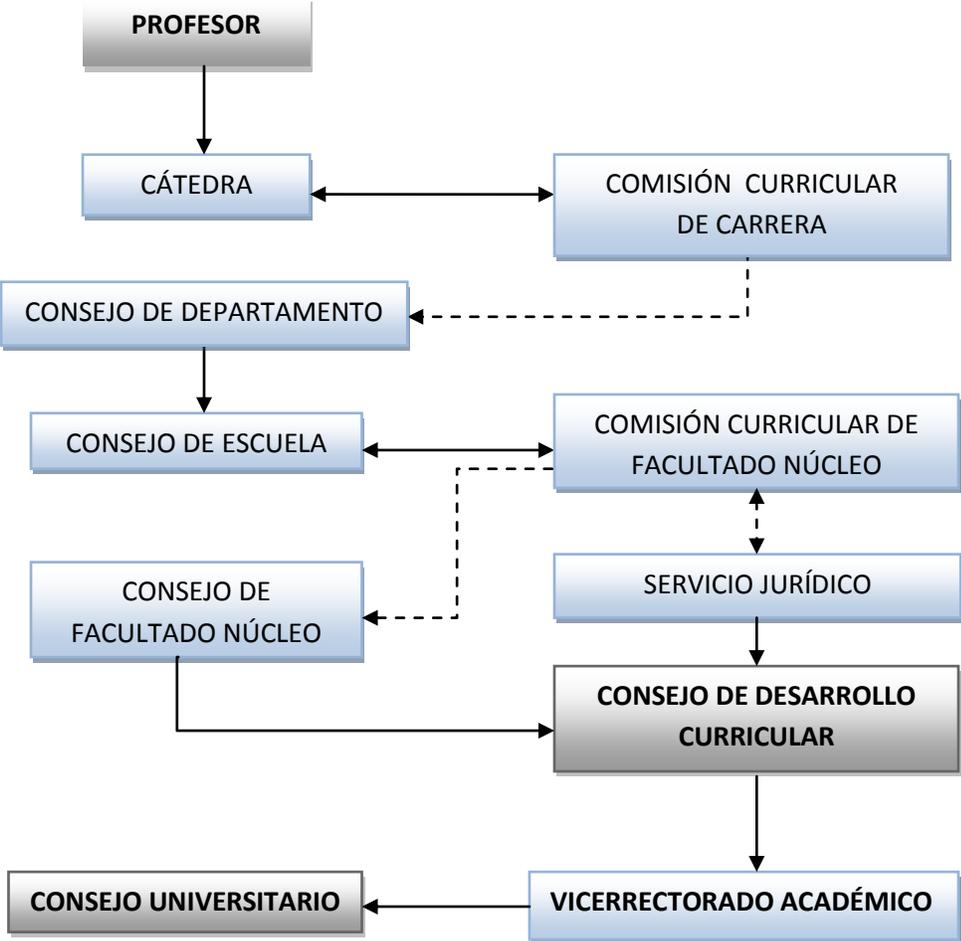
<p>Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular</p> <p>Departamento: _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Jefe : _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Escuela</p> <p>Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo</p> <p>Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
--

14. CREACIÓN DE UN REGLAMENTO O NORMA		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen a la creación de un reglamento o norma.
2	El profesor y/o la cátedra	Justifica la creación de un reglamento o norma.
3	El profesor y/o la cátedra	Propone el reglamento o la norma vigilando los siguientes aspectos: - Claridad, concisión y coherencia en la redacción. - Uniformidad en la terminología y en la redacción. - Estructura general, orden de los capítulos, divisiones, subdivisiones y numeración según lo establecido.
4	El profesor y/o la cátedra	Estructura el reglamento o la norma, siguiendo las recomendaciones (<i>GUIÓN 6</i>) y lo remite a la Comisión Curricular de Carrera.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-014 y remite al Departamento correspondiente.
6	El Consejo de Departamento	Revisa y aprueba el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-014 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
7	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa y aprueba el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-014 y remite a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
8	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa, avala el reglamento o la norma, llena el Formato CDC-014 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo y al Servicio Jurídico de la ULA.
9	El Servicio Jurídico	Revisa y emite opinión acerca del reglamento o la norma, y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
10	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-014 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
11	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta conjuntamente con el informe del Servicio Jurídico, archiva el Formato CDC-014 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
12	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UN REGLAMENTO O NORMA



CREACIÓN DE UN REGLAMENTO O NORMA

I. Reglamento o Norma: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Justificación de la creación del reglamento o norma
2. El reglamento o la norma vigente
3. El reglamento o la norma propuesta

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Se mantiene la claridad, la concisión y la coherencia en la redacción.						
2. Se mantiene la uniformidad en la terminología y en la redacción.						
3. Se mantiene la estructura general, orden de los capítulos, divisiones, subdivisiones y numeración, según lo establecido.						
4. El reglamento o la norma están elaboradas según el GUIÓN 6.						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p><i>Decisión:</i> Aprobar ___ Devolver ___</p> <p><i>Tratado el:</i> _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

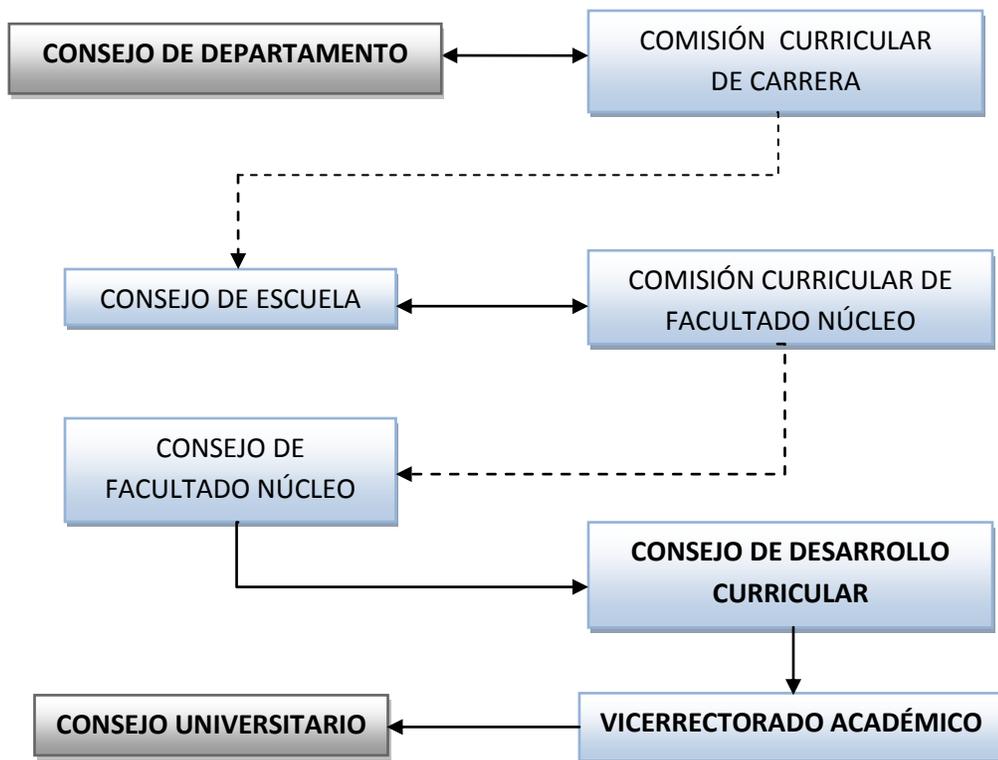
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

15. CREACIÓN DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El Departamento y/o la Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen al cambio de la opción especial de graduación.
2	El Departamento	Justifica el cambio planteado.
3	El Departamento	Propone el cambio de opción especial de graduación, vigilando: -La carga académica de la opción especial de graduación sea equivalente a las ya existentes. - Los cambios que se ocasionan en el Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente.
4	El Consejo de Departamento	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-015 y remite a la Comisión Curricular de Carrera.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-015 y remite al Consejo de Escuela o equivalente.
6	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, llena el Formato CDC-015 y remite a la Comisión Curricular de Facultad.
7	La Comisión Curricular de Facultad	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-015 y remite al Consejo de Facultad o Núcleo.
8	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-015 y remite al Consejo de Desarrollo Curricular.
9	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-015 y remite la propuesta al Vicerrectorado Académico.
10	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN



FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE OPCIÓN ESPECIAL DE GRADUACIÓN

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos para la creación
2. Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente vigente
3. Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente propuesto

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. La carga académica de la opción especial de graduación es equivalente a las ya existentes.						
2. Se indican los cambios que se originan en el Reglamento de Opciones Especiales de Graduación o equivalente.						
3. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera						
4. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo						
6. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Departamento proponente

Departamento: _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Jefe : _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

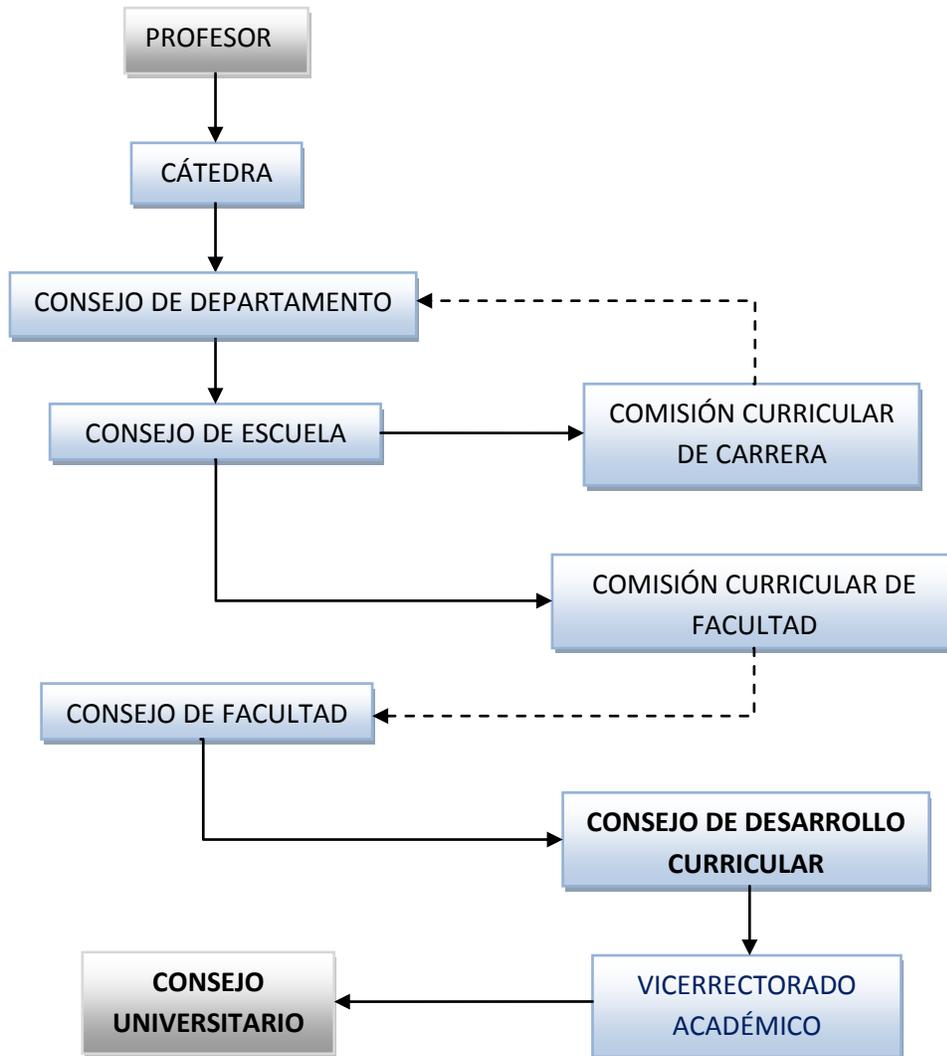
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

16. CREACIÓN DE MENCIÓN (SIN IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO)		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen a la creación de la Mención y la justifica ante Cátedra.
2	La Cátedra	Revisa la justificación para crear la mención y de considerarla pertinente la remite al Consejo de Departamento.
3	El Consejo de Departamento	Revisa la propuesta de creación de la mención, la aprueba, y la remite al Consejo de Escuela.
4	El Consejo de Escuela	Analiza la propuesta y de considerarla pertinente, la aprueba y la remite a la Comisión Curricular de Carrera para que se elabore el proyecto de creación de la mención.
5	La Comisión Curricular de Carrera	Elabora el proyecto de creación de la Mención, vigilando los siguientes aspectos: -Pertinencia Social -Sector Empleador, relación con egresados -Factibilidad académica -Factibilidad económica -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. - Incidencia en los requisitos de egreso. -Cumplimiento del Reglamento Curricular de Pregrado de la ULA.
6	La Comisión Curricular de Carrera	Llena el Formato CDC-016 y lo remite con el proyecto al Consejo de Departamento correspondiente.
7	El Consejo de Departamento	Revisa el proyecto, aprueba la creación de la mención, llena el Formato CDC-016 y remite al Consejo de Escuela.
8	El Consejo de Escuela	Revisa el proyecto, aprueba la creación de la mención, llena el Formato CDC-016y remite con los recaudos correspondientes a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
9	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa el proyecto, llena el Formato CDC-016 y remite con los recaudos correspondientes al Consejo de Facultad o Núcleo.
10	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, la aprueba, llena el Formato CDC-016 y lo remite con los recaudos correspondientes al Consejo de Desarrollo Curricular.
11	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa el proyecto, archiva el Formato CDC-016, y lo remite con los recaudos correspondientes al Vicerrectorado Académico.
12	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE MENCIÓN (Sin Identificación en el Título)



CREACIÓN DE MENCIÓN (SIN IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO)

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos de creación de la mención
2. Diseño curricular propuesto (*GUIÓN 3*)

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. La propuesta explicita la pertinencia social						
2. La propuesta mantiene el perfil del egresado						
3. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelatentes.						
4. Mantiene los requisitos de egreso						
5. Se mantiene la carga horaria semanal.						
6. Cumple con el Reglamento Curricular de Pregrado de la ULA						
7. La propuesta es académicamente factible						
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
9. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
10. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
11. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
---	---

Recomendaciones: _____

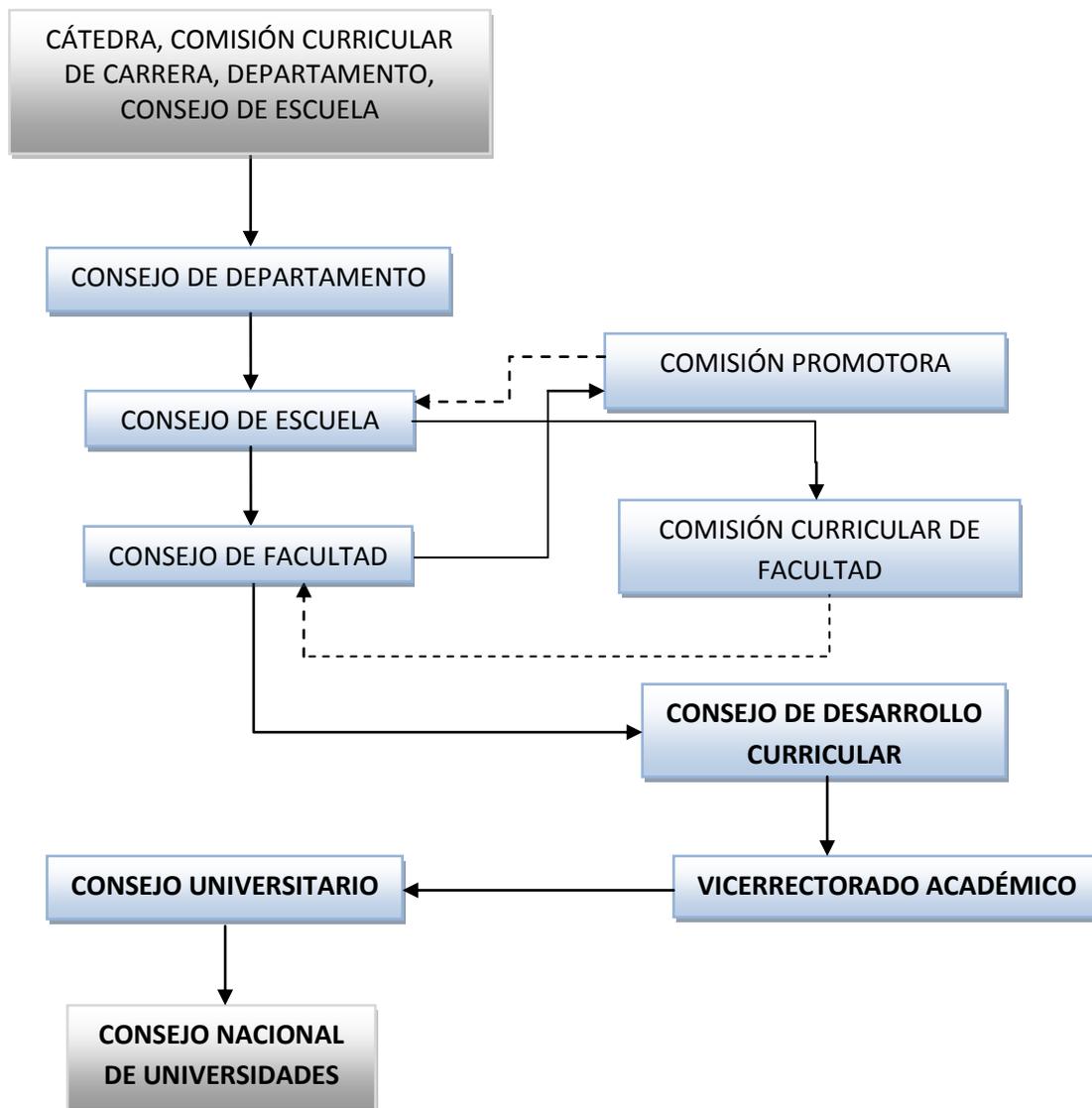
<p>Aprobación del Consejo de Departamento de adscripción de la Unidad Curricular</p> <p>Departamento: _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Jefe : _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
--

<p>Aprobación del Consejo de Escuela</p> <p>Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
--

<p>Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo</p> <p>Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____</p> <p>Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>

17. CREACIÓN DE MENCIÓN (CON IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO)		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	La Cátedra, el Departamento, el Consejo de Escuela y/o la Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen a la creación de la Mención y la justifica ante el Departamento.
2	El Departamento	Analiza la propuesta, y de ser pertinente, la remite al Consejo de Escuela o equivalente.
3	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, la aprueba, propone la Comisión Promotora y solicita su aprobación ante el Consejo de la Facultad o Núcleo.
4	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, la aprueba y designa la Comisión Promotora.
5	La Comisión Promotora	Elabora el diseño curricular de la carrera siguiendo el Instructivo para tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de la Carrera y lo exigido en el <i>GUIÓN 3</i> .
6	La Comisión Promotora	Llena el Formato CDC-017 y lo remite con el Diseño curricular de la carrera al Consejo de Escuela o equivalente.
7	El Consejo de Escuela o Núcleo	Revisa la solicitud, aprueba la creación de la nueva Mención de la carrera, llena el Formato CDC-017 y lo remite con los documentos de respaldo a La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
8	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa el proyecto de creación de la Mención, llena el Formato CDC-017y lo remite con los recaudos al Consejo de Facultad o Núcleo.
9	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba el proyecto de creación de la Mención, llena el Formato CDC-017 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Desarrollo Curricular.
10	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa el proyecto de creación de la Mención, archiva el Formato CDC-017 y remite la propuesta con los documentos de respaldo al Vicerrectorado Académico.
11	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita el Diseño curricular de la carrera ante el Consejo Universitario.
12	El Consejo Universitario	Aprueba la creación de la Mención y tramita ante el Consejo Nacional de Universidades su aprobación.

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE MENCIÓN (CON IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO)



CREACIÓN DE MENCIÓN (CON IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO)

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Exposición de motivos de creación de la mención
2. Diseño curricular propuesto (GUIÓN 3)

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Autorización del Consejo de la Facultad o equivalente para la propuesta de creación de la mención.						
2. El estudio académico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 3)						
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 3)						
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

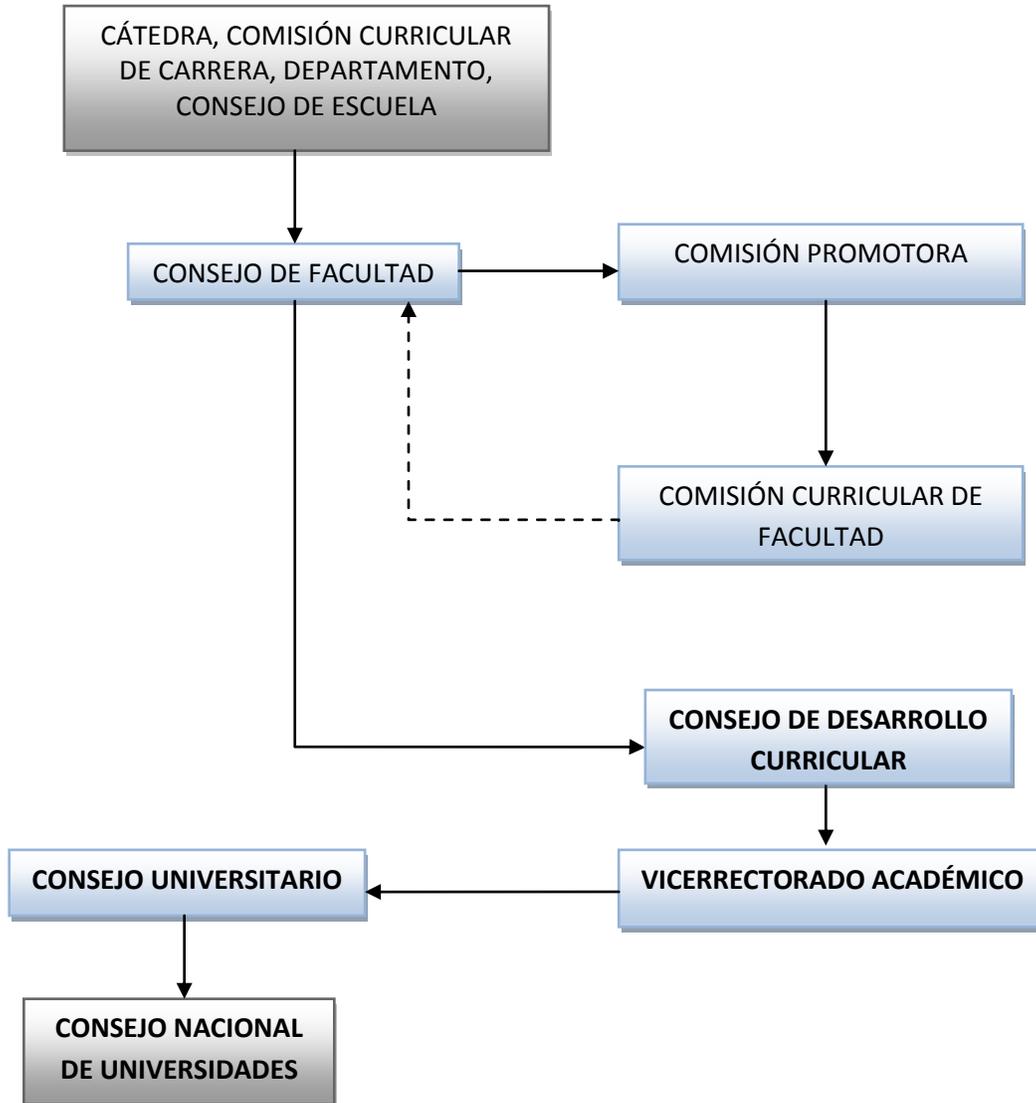
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

18.CREACIÓN DE CARRERA MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	La cátedra, el Departamento, el Consejo de Escuela y/o la Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen a la creación de la Carrera y la justifica ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
2	El Consejo de Facultad o Núcleo.	Revisa la solicitud, la aprueba y designa la Comisión Promotora.
3	La Comisión Promotora	Elabora el diseño curricular de la carrera siguiendo el Instructivo para tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de la Carrera y lo exigido en el <i>GUIÓN 3 o 4</i> .
4	La Comisión Promotora	Llena el Formato CDC-018 y lo remite con el diseño curricular de la carrera a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
5	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa el diseño curricular de la carrera, llena el Formato CDC-018 y lo remite con los recaudos al Consejo de Facultad o Núcleo.
6	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba el Diseño curricular de la carrera, llena el Formato CDC-018 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Desarrollo Curricular.
7	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa el Diseño curricular de la carrera, archiva el Formato CDC-018 y remite la propuesta con los documentos de respaldo al Vicerrectorado Académico.
8	Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita el Diseño curricular de la carrera ante el Consejo Universitario.
9	Consejo Universitario	Aprueba el Diseño curricular de la carrera y tramita ante el Consejo Nacional de Universidades su aprobación.

FLUJograma PARA LA CREACIÓN DE CARRERA MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA



CREACIÓN DE CARRERA MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Diseño Curricular de la Carrera siguiendo el Instructivo para tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de la Carrera y lo exigido en el *GUIÓN 3* o *GUIÓN 4*.

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Autorización del Consejo de la Facultad o equivalente para la propuesta de creación de la carrera.						
2. El estudio académico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 3 o 4)						
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 3 o 4)						
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera.						
5. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente.						
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
7. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.						

<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF) Decisión: Aprobar ___ Devolver ___ Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo: _____ Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) Decisión: Aprobar ___ Devolver ___ Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular Nombre y Apellido: _____ Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

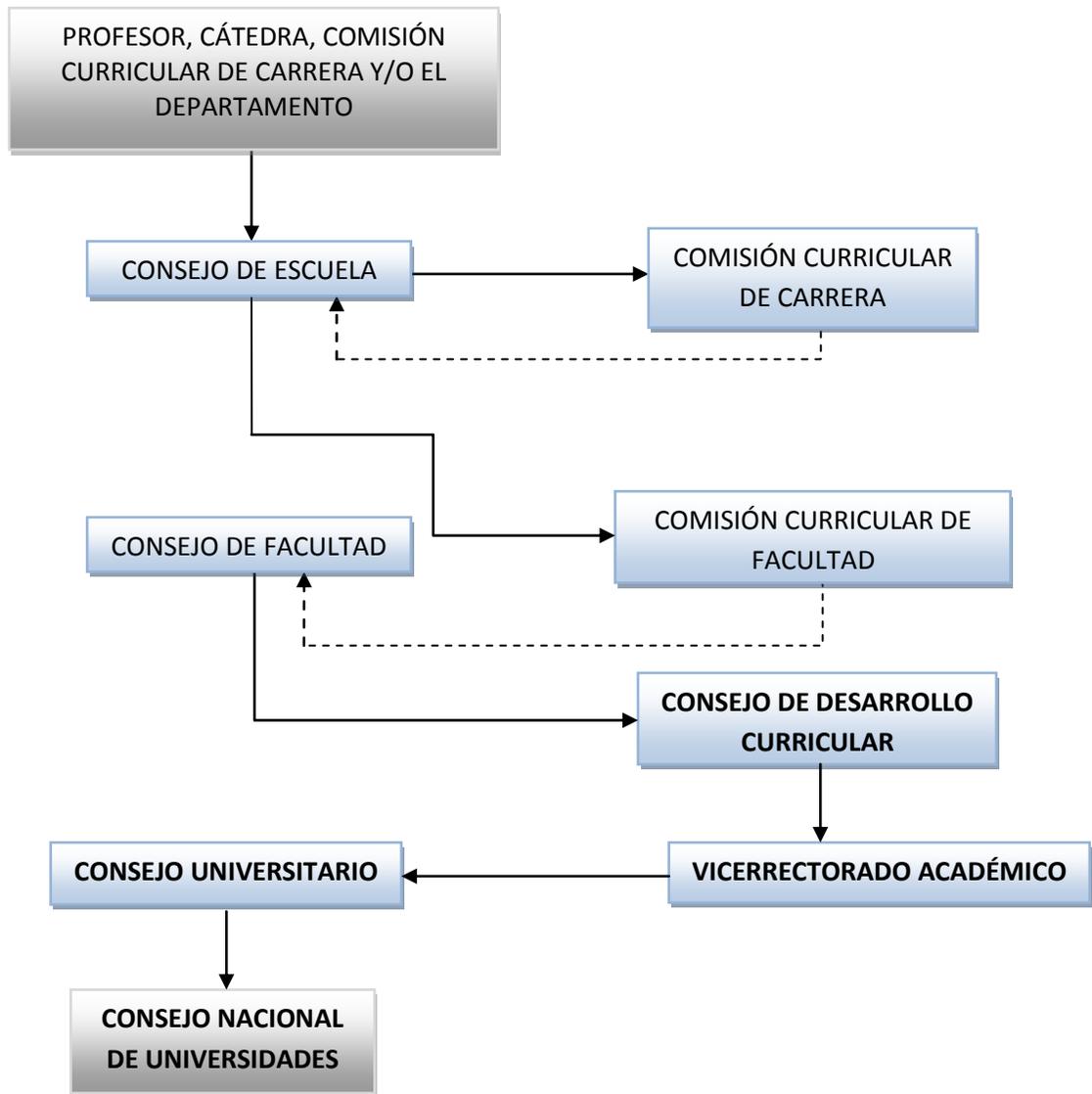
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

19. REDISEÑO DE UNA CARRERA		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Detecta la situación que da origen al rediseño de la carrera y lo justifica ante el Consejo de Escuela o equivalente.
2	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa la solicitud, aprueba la propuesta y la remite a la Comisión Curricular de Carrera.
3	La Comisión Curricular de Carrera	Elabora el rediseño curricular de la carrera siguiendo lo exigido en el <i>GUIÓN 2</i> .
4	La Comisión Curricular de Carrera	Llena el Formato CDC-019 y lo remite con el Rediseño de la Carrera al Consejo de Escuela o equivalente.
5	El Consejo de Escuela o equivalente	Revisa el Rediseño, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-019 y lo remite con los documentos de respaldo a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
6	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, llena el Formato CDC-019 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Facultad o Núcleo.
7	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba la propuesta, llena el Formato CDC-019 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Desarrollo Curricular.
8	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa la propuesta, archiva el Formato CDC-0012 y la remite al Vicerrectorado Académico.
9	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita la propuesta ante el Consejo Universitario.
10	El Consejo Universitario	Aprueba el Rediseño de la Carrera y lo remite al Consejo Nacional de Universidades.

REDISEÑO DE UNA CARRERA



REDISEÑO DE UNA CARRERA

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

- Rediseño curricular propuesto (*GUIÓN 2*)

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. El rediseño cumple con los requerimientos del GUIÓN 2						
2. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera						
3. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente						
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo						
5. Está aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo						

<p>Comisión Curricular de Carrera (CCC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Carrera :</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Escuela

Consejo Escuela de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Director de la Escuela o equivalente: _____

Firma y Sello

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

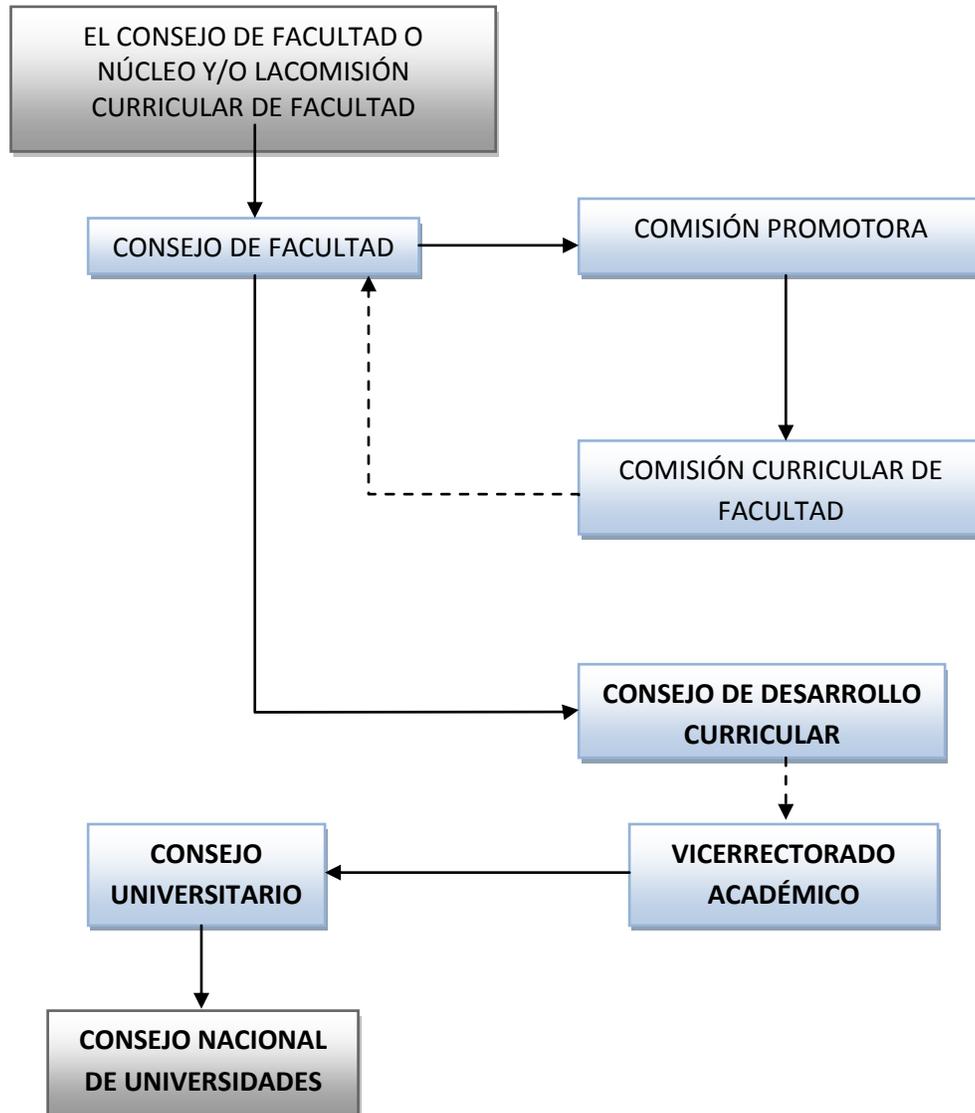
Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello

20. IMPLANTACIÓN DE UNA CARRERA EXISTENTE EN OTRO NÚCLEO		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El Consejo de Facultad o Núcleo y/o la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Detecta la situación que da origen a la implantación de la Carrera y la justifica ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
2	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud, la aprueba y designa la Comisión Promotora.
3	La Comisión Promotora	Elabora el Estudio de Factibilidad de Implantación de la Carrera.
4	La Comisión Promotora	Llena el Formato CDC-020 y lo remite con Estudio de Factibilidad de Implantación de la Carrera a la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.
5	La Comisión Curricular de Facultad o Núcleo	Revisa la propuesta, llena el Formato CDC-020 y lo remite con los recaudos al Consejo de Facultad o Núcleo.
6	El Consejo de Facultad o Núcleo	Revisa la solicitud y el informe de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo, aprueba el Estudio de Factibilidad de Implantación de la Carrera, llena el Formato CDC-020 y lo remite con los documentos de respaldo al Consejo de Desarrollo Curricular.
7	El Consejo de Desarrollo Curricular	Revisa el Estudio de Factibilidad de Implantación de la Carrera, archiva el Formato CDC-020 y remite la propuesta con los documentos de respaldo al Vicerrectorado Académico.
8	El Vicerrectorado Académico	Conoce y tramita el Estudio de Factibilidad de Implantación de la Carrera ante el Consejo Universitario.
9	El Consejo Universitario	Aprueba el Diseño curricular de la carrera y tramita ante el Consejo Nacional de Universidades su aprobación.

FLUJOGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA CARRERA EXISTENTE EN OTRO NÚCLEO



IMPLANTACIÓN DE UNA CARRERA EXISTENTE EN OTRO NÚCLEO

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Autorización del Consejo de la Facultad o Núcleo para elaborar la propuesta de implantación de la carrera.
2. Estudio de factibilidad para implantar una carrera existente en otro Núcleo siguiendo el Instructivo del Consejo Nacional de Universidades y lo exigido en el *GUIÓN 3*.

III. Sólo para ser llenado por: Comisión Curricular de Carrera (CCC), Comisión Curricular de Facultad o Núcleo (CCF) y Consejo de Desarrollo Curricular (CDC) (en la casilla correspondiente)

	CCC		CCF		CDC	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. El Consejo de la Facultad o Núcleo autorizó la elaboración del estudio de factibilidad para la implantación de la carrera.						
2. El diseño curricular de la carrera a implantar es el mismo de la carrera de origen.						
3. El estudio de factibilidad cumple con los requerimientos del GUIÓN 3						
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad o Núcleo.						
5. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente.						

<p>Comisión Curricular de Facultad (CCF)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador Comisión Curricular de la Facultad o Núcleo:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
<p>Consejo de Desarrollo Curricular (CDC)</p> <p>Decisión: Aprobar ___ Devolver ___</p> <p>Tratado el: _____</p>	<p>Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

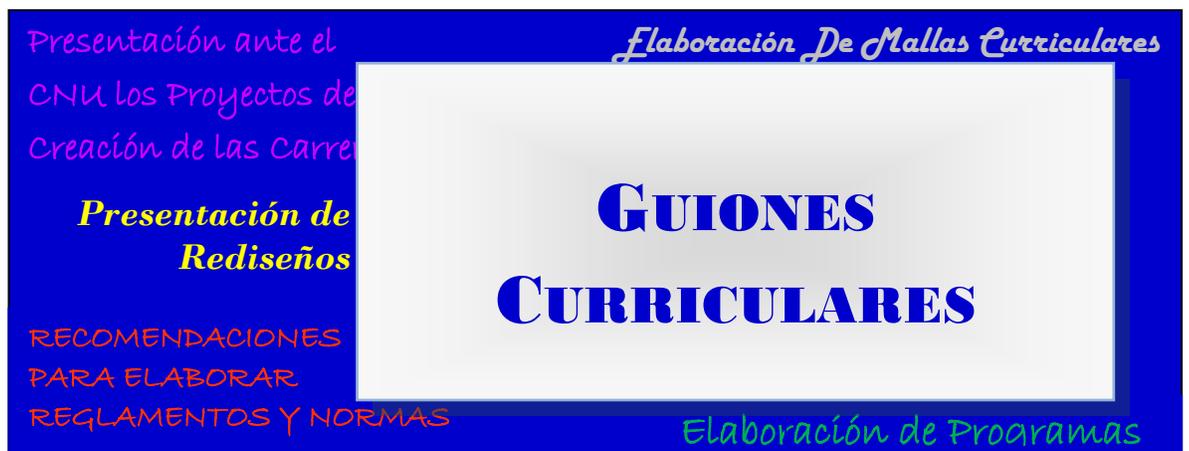
Recomendaciones: _____

Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo

Consejo Facultad de _____ Tratado el: _____

Nombre y Apellido del Decano de la Facultad o Núcleo: _____

Firma y Sello



TERCERA PARTE

GUIÓN 1

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS

1. ASPECTOS GENERALES

El programa de una unidad curricular es el documento de carácter didáctico, donde se organiza el proceso formativo desde cada espacio curricular. Sirve de referencia a los profesores, a los estudiantes y a los administradores del currículo. A los profesores les ordena y les facilita la actividad, garantizando un mínimo de homogeneidad en los contenidos y el nivel de profundización de los mismos. A los estudiantes les informa lo que pueden esperar de la unidad curricular y cómo se desarrollará, con el fin de dialogar y apoyarlos en su trayecto formativo. A los administradores del currículo les ayuda a coordinar y evaluar su ejecución.

Todo programa debe responder a las interrogantes ¿por qué existe la unidad curricular en el plan de estudios?, ¿qué contenidos cubre?, ¿cómo serán desarrollados los contenidos? y ¿cómo se verificará el logro de los resultados (rendimiento académico)?. Es decir, debe incluir, como mínimo, la identificación de la unidad curricular en la estructura del plan de estudios, la justificación y propósitos del curso, los contenidos, las estrategias a utilizar por parte del profesor para transmitir la información y evaluar y las fuentes de información básicas.

Por ser el programa de unidad curricular el componente que establece cómo se ejecuta el currículo en los ambientes de aprendizaje, no es un documento aislado, sino un elemento dinámico y flexible que debe revelar su articulación con el perfil del egresado, los objetivos curriculares y las otras unidades curriculares, módulos o bloques de la carrera.

Dependiendo del nivel de detalle de la información, los programas se clasifican en sinópticos y analíticos.

1.1 Programa Sinóptico

Las funciones del programa sinóptico son: puntualizar, de manera coherente y articulada, su contribución con el desarrollo del plan de estudios, los objetivos y el perfil; ofrecer una visión global de lo que se pretende alcanzar desde cada unidad curricular y servir de guía al profesor que tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de la misma.

Generalmente, este programa se utiliza en el catálogo de carreras de las instituciones y en el Estudio Académico exigido para tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la creación de instituciones de educación superior, así como la creación, eliminación modificación y funcionamiento de facultades, escuelas, institutos, núcleos y extensiones y demás divisiones equivalentes en las universidades.

Las partes o secciones de un programa sinóptico deben proporcionar la información suficiente para identificar y ubicar la unidad curricular en el plan de estudios los propósitos generales de ella, los contenidos resumidos y las fuentes de información básicas. Dependiendo si el diseño curricular es por objetivos o bajo el enfoque por competencias, las partes que integran un programa sinóptico son las indicadas en la Tabla G1.

Tabla G1. Estructura del Programa Sinóptico

<i>POR OBJETIVOS</i>	<i>ENFOQUE POR COMPETENCIAS</i>
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
2. JUSTIFICACIÓN	2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVO GENERAL	3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. SINOPSIS DE CONTENIDOS	4. SINOPSIS DE CONTENIDOS
5. SÍNTESIS DE REQUERIMIENTOS PREVIOS	5. SÍNTESIS DE REQUERIMIENTOS PREVIOS
6. FUENTES DE INFORMACIÓN	6. FUENTES DE INFORMACIÓN

1.2 Programa Analítico

El programa analítico de una unidad curricular constituye el instrumento didáctico que dirige las actuaciones del docente en los escenarios de aprendizajes, ya que le informa de los contenidos que debe tratar durante el periodo lectivo, así como de logros esperados, estrategias metodológicas y de evaluación, y recursos requeridos en el proceso enseñanza-aprendizaje que deberá facilitar. Es elaborado por el profesor o equipo de profesores que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la misma.

Para el estudiante el programa analítico representa un documento de referencia que le indica la razón de ser de la unidad curricular, qué puede aprender, cómo se facilitará su aprendizaje, cómo será evaluado su progreso y que fuentes de información sirven de referencia para los diversos contenidos.

Un programa analítico, por objetivos o bajo el enfoque por competencias, debe proporcionar al menos la información que se especifica en la Tabla G.2.

Tabla G2. Estructura del Programa Analítico

<i>POR OBJETIVOS</i>	<i>ENFOQUE POR COMPETENCIAS</i>
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
2. JUSTIFICACIÓN	2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS	3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y GENÉRICAS A DESARROLLAR SEGÚN EL PERFIL
4. CONTENIDOS	4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REQUERIMIENTOS	5. CONTENIDOS
6. ESTRATEGÍAS METODOLÓGICAS	6. REQUERIMIENTOS
7. ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN	7. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
8. RECURSOS	8. ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN
9. FUENTES DE INFORMACIÓN	9. RECURSOS
10. PRÁCTICAS PROPUESTAS (Unidades curriculares teórico- prácticas)	10. FUENTES DE INFORMACIÓN
	11. PRÁCTICAS PROPUESTAS (Unidades curriculares teórico- prácticas)

2. DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DE UN PROGRAMA

Los programas sinópticos y los analíticos, sean por objetivos o por competencias, tienen secciones comunes, por tanto éstas serán descritas en forma general para que sean asumidas según los requerimientos del tipo de programa.

2.1. Datos de Identificación

Los datos deben aportar la identificación y ubicación de la unidad curricular en el plan de estudios, siendo los siguientes:



Carrera:				
Unidad Curricular:				Código:
Prelación:				Condición:
HT:	HP:	HL:	HTI:	Créditos:
Ubicación:		Componente:		Fecha de Aprobación:

Carrera. Nombre de la carrera en donde está ubicada la unidad curricular.

Unidad Curricular. Nombre de la unidad curricular, debe corresponder con el el indicado en el plan de estudios.

Código. Asignado por la Oficina de Registros Estudiantiles para cada unidad curricular.

Prelación. Nombre de la unidad curricular o unidades curriculares previas cuyos contenidos son necesarios para la comprensión y desarrollo de los contenidos de la unidad curricular.

Condición. Expresa si el curso es de carácter obligatorio, electivo u optativo.

HT: Número de horas dedicadas a clases teóricas.

HP: Número de horas dedicadas a clases prácticas para el desarrollo, aplicación, profundización de conocimientos: resolución de problemas, estudio de casos, preparadurías, ayudantías, debates, trabajo de campo, entre otras.

HL: Número de horas dedicadas a clases de laboratorio o taller, de carácter principalmente práctico, realizadas en laboratorio de física, química, computación, electrónica, simulación, talleres de diseño, entre otros.

HTI: Número de horas dedicadas al trabajo independiente requerido por el estudiante para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas. Esto supone, por cada hora con acompañamiento docente, dos (2) horas de trabajo independiente.

Créditos: Para el cálculo de los créditos académicos (Artículo 65 del Reglamento Curricular de Pregrado, 2013) se consideraran: las horas semanales de trabajo dedicadas a las actividades que se realizan en el aula o en el laboratorio y requieren preparación y trabajo adicional (HSTP), así como las que no requieren preparación y trabajo adicional (HSTNP) y la duración del período lectivo en semanas (DPS = *régimen trimestral* entre 10 y 12 semanas, *régimen semestral* entre 16 y 18 semanas, y *régimen anual* de 32 a 36 semanas). Para una unidad curricular:

$$\text{Número de Créditos Académicos} = (HSTP + HSTNP/3) \times (DPS/16)$$

Ubicación. Indica el período (año, semestre o trimestre) de la carrera en donde está ubicada la unidad curricular.

Componente. Especifica el componente curricular del plan de estudios (Formación General, Formación Profesional Básica, Formación Profesional Específica o Componente de Integración) en que está ubicada la unidad curricular.

Fecha de Aprobación. Indica la fecha de aprobación del programa por el Consejo de Desarrollo Curricular.

2.2. Justificación

Explica la razón de ser o el porqué de la inclusión de la unidad curricular en el plan de estudios. En ella se debe indicar la contribución de la unidad curricular a la formación del alumno, para lo cual se relaciona la unidad curricular con el perfil del egresado y los objetivos curriculares. Indica cómo la unidad curricular contribuye al perfil y cómo se relaciona con otras unidades curriculares afines. Su redacción debe ser precisa y concisa, no mayor de dos (2) párrafos.

2.3. Objetivos

Los objetivos de un programa orientan el proceso formativo, revelan la complejidad del conocimiento y lo que el alumno es capaz de hacer, conocer y ser, después de ciertos aprendizajes.

Conviene incluir un objetivo general y los específicos, en función de los procesos sociocognitivos o estrategias de aprendizajes.

2.3.1. Objetivo General

Expresa aprendizajes complejos, relevantes y profundos en correspondencia con el perfil que el alumno deberá lograr durante un periodo lectivo bajo la orientación del profesor.

2.3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos ponen su acento en lo que el estudiante hará para aprender y deberán ser relevantes para la enseñanza y los aprendizajes. Implican lo que el profesor mediará y los alumnos realizarán para alcanzar los conocimientos. Por ello, en su redacción deberá sobresalir la claridad y la precisión y tomarán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Referidos a los procesos socio-cognitivos del alumno.
- Redactados a partir de un verbo en infinitivo que revele la actividad socio-cognitiva que el alumno realizará para lograr sus aprendizajes. Ej. Analizar, interpretar, construir, comprobar, observar, etc. (Tabla de verbos, Anexo G1)
- Cada objetivo implique una sola actividad cognitiva compleja.
- Favorecen el trabajo individual y grupal de los alumnos tanto para la adquisición de conocimientos conceptuales como de conocimientos procedimentales.
- Orientan el nivel de profundización de los tópicos de cada tema o unidad.
- Apuntan al logro del objetivo general.
- Revelan secuencia y complejidad.

2.4. Competencias Específicas y Genéricas a desarrollar Según el Perfil

Se indican las competencias genéricas (Aprobadas por el Consejo Universitario, Resolución N° CU-2558/14 del 08.12.14) y las competencias específicas determinadas en el diseño curricular de la carrera, consideradas indispensables para el cumplimiento del perfil profesional y que se desarrollan en la unidad curricular.

GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
G1.	E1.

2.5. Resultados de Aprendizaje

Los resultados de aprendizaje de un programa establecen lo que el alumno es capaz de conocer, hacer y ser como evidencia de sus aprendizajes. Se operacionalizan mediante su desglose en resultados de aprendizajes alcanzables. Se redactan siguiendo la estructura “*verbo (tercera persona) + objeto + condición + finalidad*” y debe responder a preguntas tales como ¿Cuál es el propósito de esta unidad curricular? ¿Qué se pretende en términos de logro de aprendizaje al finalizar la unidad curricular?

Ejemplo:

Interpreta especificaciones, reglamentos, normas e informes en inglés, para aplicarlo en contextos relacionados con el ejercicio de la profesión de Ingeniero Electricista.

2.6. Contenidos

Implica los saberes a alcanzar por los alumnos desde la unidad curricular y en armonía con el perfil profesional. Esos contenidos se expondrán de manera lógica, pedagógica y psicológica en unidades de aprendizaje o temas y en correspondencia con los objetivos generales y específicos o las competencias del perfil a desarrollar en la unidad curricular, según sea el caso.

Desde la complejidad del conocimiento deberán incluir elementos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En lo conceptual: expresarán teorías, conceptos y principios inherentes a un contenido disciplinar. En lo procedimental: implica el aprender y saber cómo hacerlo. Y en lo actitudinal: fomentarán los valores y actitudes inherentes a ese saber.

a. Contenidos Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales

-Programa por Objetivos

<i>Objetivos Específicos</i>	<i>Contenidos</i>
OE1.	<i>Conceptuales:</i> <i>Procedimentales:</i> <i>Actitudinales:</i>
OE2.	

- Programa por Competencias

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Contenidos</i>
RA1.	<i>Conceptuales:</i> <i>Procedimentales:</i> <i>Actitudinales:</i>
RA2.	

b. Temario

UNIDAD/TEMA	CONTENIDO	Tiempo (horas)

c. Contenidos transversales

Son los contenidos que contribuyen con el desarrollo de las competencias genéricas previstas en la unidad curricular. Si en la unidad curricular se desarrolla un eje transversal, se deben indicar los contenidos transversales.

2.7. Sinopsis de Contenidos

Forma simplificada de los contenidos, que presenta las partes principales de manera clara, rápida y resumida.

2.8. Requerimientos

Son los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas con anterioridad por los estudiantes para que cursen y culminen con éxito la unidad curricular. En esta sección se relaciona la unidad curricular con las unidades curriculares prelatas y los prerrequisitos, según sea el caso, y se hace referencia a los resultados de aprendizaje logrados por los estudiantes en ellas. Se redacta según la estructura “*verbo (tercera persona) + objeto*”.

Ejemplos:

Aplica las competencias lingüísticas desarrolladas en la unidad curricular Lectura y Comunicación.

Calcula derivadas e integrales en una y dos variables.

2.9. Síntesis de Requerimientos Previos

Se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas con anterioridad por los estudiantes para que cursen y culminen con éxito la unidad curricular, presentados de manera resumida.

2.10. Actividades de Aprendizaje

Este aspecto se refiere al cómo alcanzar un determinado resultado de aprendizaje, e incluye las técnicas, actividades y recursos didácticos a utilizar en clase y el tipo de actividad que el estudiante deberá desarrollar de forma autónoma, para facilitar el logro de las competencias del programa de una manera eficiente y eficaz. Esto implica la selección y organización de las estrategias didácticas que permitan al estudiante alcanzar un aprendizaje significativo y contextualizado.

La estrategia a utilizar dependerá de las necesidades de aprendizaje, la naturaleza de la unidad curricular, las competencias previstas y los conocimientos, habilidades y destrezas previas de los estudiantes, para lo que se sugieren técnicas tales como: aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, foros, visitas guiadas, aprendizaje basado en TIC, investigación con tutoría, aprendizaje cooperativo, entre otros.

2.11. Estrategias Metodológicas

Este aspecto implica organizar un proceso enseñanza activo, privilegiando las actividades de los alumnos para que logren diversos tipos y niveles de aprendizaje. Exige precisar las modalidades y metodologías adecuadas a las distintas disciplinas, así como las técnicas, procedimientos y recursos que utilizará para mediar a favor de los conocimientos, de una manera eficiente y eficaz. Esto implica tomar en cuenta la secuencia, vigencia y relevancia del conocimiento a trabajar, los recursos didácticos y las actividades que realizarán los estudiantes de manera presencial, autónoma o en escenarios reales.

Las modalidades organizativas a utilizar dependerán de la naturaleza de la unidad curricular, los objetivos previstos y los conocimientos, habilidades y destrezas previas de los estudiantes. Ejemplos: seminarios, talleres, laboratorio, estudios de casos, trabajo grupal, visitas, etc.

<i>Actividad</i>	<i>Técnicas</i>

2.12. Estrategias de Evaluación

Se entiende por estrategias de evaluación los criterios, técnicas, procedimientos e instrumentos que se toman en cuenta para valorar el nivel de logro de los objetivos específicos o de las competencias previstas en la unidad curricular. Todo programa debe incluir qué se evaluará, los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje.

Las estrategias de evaluación se seleccionan en función de los objetivos específicos o de las competencias de la unidad curricular, deben ser coherentes con las estrategias didácticas. Los criterios de evaluación definen y delimitan los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante debe alcanzar y evidenciar de un resultado de aprendizaje, son los elementos que permiten valorar sus logros, así como definir y delimitar qué es lo que se evaluará. Para el caso de competencias, se recomienda entre dos y cuatro criterios de evaluación por cada resultado de aprendizaje y se redactan bajo la estructura “*Verbo (tercera persona) + Objeto + Condición*”.

Las evidencias de aprendizaje están fundamentadas en el programa de la unidad curricular y representan al conjunto de productos obtenidos de las actividades y tareas que el estudiante realiza durante el curso para demostrar el logro de los resultados de aprendizaje. Ellas pueden consistir en pruebas, informes escritos, procedimientos técnicos o metodológicos, desarrollo de un proyecto, trabajos de investigación, ensayos, disertaciones, mapas conceptuales, portafolios, estudio de casos, entre otras.

<i>Tema</i>	<i>Criterio de Evaluación</i>	<i>Objetivo Específico o Resultado de Aprendizaje</i>	<i>Evidencias de Aprendizaje</i>

2.13. Recursos

Son los medios, apoyos e infraestructura requeridos para el logro de los aprendizajes y la evaluación de los mismos. Los recursos didácticos abarcan: textos, material impreso, computadores, herramientas computacionales, proyectores, videos, equipo de laboratorio, entre otros. Los recursos de infraestructura se refieren a todos los espacios físicos que se utilizarán para el desarrollo de la unidad curricular.

2.14. Fuentes de Información

En esta parte del programa de la unidad curricular, se indican los textos, materiales elaborados por los profesores, revistas, portales, bases de datos, repositorios, redes y sitios web de interés, escogidas con propiedad y pertinencia, de manera que cubran los contenidos y estén al alcance de los estudiantes. Se deben presentar siguiendo las Normas APA u otras normas de uso internacional, diferenciando las fuentes básicas de las complementarias.

En los programas sinópticos se debe indicar un mínimo de dos (2) fuentes básicas y cuatro (4) complementarias.

2.15. Prácticas Propuestas

Si el programa corresponde al de una *unidad curricular teórico-práctica*, es necesario enunciar las prácticas que se proponen y el objetivo específico o el resultado de aprendizaje que se pretende desarrollar con cada una de ellas.

ANEXO G1

Tabla de verbos para redactar objetivos, competencias y resultados de aprendizaje

CONOCIMIENTO	COMPRENSIÓN	APLICACIÓN	ANÁLISIS	SINTESIS	EVALUACIÓN
Abocar	Argumentar	Actuar	Abstraer	Adaptar	Acordar
Ampliar	Asociar	Administrar	Aislar	Agrupar	Apoyar
Apuntar	Codificar	Articular	Analizar	Anticipar	Apreciar
Asociar	Comprobar	Aplicar	Calcular	Aprestar	Aprobar
Citar	Concluir	Aprovechar	Categorizar	Arreglar	Calificar
Combinar	Construir	Calcular	Clasificar	Categorizar	Categorizar
Convertir	Concretar	Cambiar	Comparar	Colaborar	Clasificar
Declarar	Contrastar	Clasificar	Conectar	Combinar	Concluir
Definir	Convertir	Completar	Correlacionar	Compilar	Contrastar
Denominar	Criticar	Comprobar	Contrastar	Componer	Convencer
Describir	Decodificar	Computar	Criticar	Concebir	Criticar
Designar	Deducir	Construir	Cuestionar	Conceptuar	Decidir
Diferenciar	Defender	Delinear	Debatir	Construir	Defender
Discutir	Definir	Demstrar	Deducir	Crear	Demstrar
Enlistar	Demstrar	Demstrar	Descomponer	Dirigir	Descubrir
Enumerar	Descodificar	Desarrollar	Describir	Distribuir	Discriminar
Enunciar	Describir	Describir	Descubrir	Elaborar	Elegir
Escribir	Describir	Descubrir	Desglosar	Elegir	Escoger
Indicar	Discutir	Despejar	Designar	Ensamblar	Estimar
Listar	Ejemplificar	Determinar	Detallar	Eriger	Evaluar
Marcar	Expresar	Dibujar	Detectar	Escoger	Fundamentar
Memorizar	Extrapolar	Discriminar	Determinar	Esquematizar	Graduar
Mencionar	Generalizar	Diseñar	Diagramar	Establecer	Integrar
Nombrar	Identificar	Distinguir	Diferenciar	Estimar	Interpretar
Parafarsear	Ilustrar	Dramatizar	Discriminar	Estructurar	Justificar
Rastrear	Inferir	Ejemplificar	Distinguir	Evaluar	Juzgar
Realzar	Interpretar	Elegir	Dividir	Explicar	Medir
Reconocer	Jerarquizar	Eliminar	Enfocar	Exponer	Modificar
Recordar	Juzgar	Emplear	Enunciar	Expresar	Opinar
Referir	Localizar	Encontrar	Especificar	Facilitar	Persuadir
Registrar	Narrar	Enseñar	Esquematizar	Formular	Precisar
Relacionar	Opinar	Esbozar	Examinar	Fundamentar	Probar
Relatar	Parafarsear	Escribir	Experimentar	Generalizar	Reafirmar
Repetir	Predecir	Establecer	Explicar	Generar	Refutar
Reproducir	Pronosticar	Estimar	Fraccionar	Idear	Relacionar
Solucionar	Reafirmar	Estructurar	Identificar	Integrar	Relatar
Subrayar	Reescribir	Experimentar	Inferir	Intervenir	Replantear
	Reconocer	Ilustrar	Investigar	Inventar	Resolver Resumir
	Redefinir	Informar	Omitir	Inventariar	Revisar
	Reformular	Interpolar	Ordenar	Justificar	Seleccionar
	Resumir			Juzgar	Sustentar

Tabla de Verbos para redactar objetivos, competencias y resultados de aprendizaje (Continuación)

CONOCIMIENTO	COMPRENSIÓN	APLICACIÓN	ANÁLISIS	SINTESIS	EVALUACIÓN
	Sintetizar Sostener Traducir Transcribir Transformar	Interpretar Inventariar Manejar Manipular Medir Mostrar Obtener Operar Organizar Practicar Predecir Preparar Probar Producir Programar Recoger Redactar Relacionar Reportar Representar Resolver Seguir Tabular Transferir Transformar Trazar Ubicar Usar Utilizar	Perfilar Priorizar Reflexionar Relacionar Seccionar Señalar Separar Subdividir	Medir Narrar Negociar Organizar Originar Planificar Probar Producir Programar Proponer Proyectar Reacomodar Reconstruir Reforzar Refutar Relacionar Reorganizar Reparar Reunir Revisar Reescribir Sustentar Sustituir	Tasar Validar Valorar Verificar

GUIÓN 2

PRESENTACIÓN DE LOS REDISEÑOS CURRICULARES

La presentación del rediseño curricular debe incluir algunos elementos que son indispensables para su evaluación y aprobación, los cuales se señalan a continuación.

0. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE

En este punto es recomendable hacer una síntesis del programa académico e indicar el número de la Resolución y la fecha en que el Consejo Nacional de Universidades aprobó la creación de la carrera.

1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CURRÍCULO

2.1 Modificaciones del currículo en los últimos cinco años y su impacto.

Presentar un historial de las modificaciones realizadas al plan de estudios vigente, aprobadas por el Consejo Universitario en los últimos cinco años, indicando el impacto de las mismas.

2.2 Modelo de evaluación curricular empleado

Explicar el modelo asumido para evaluar los diversos parámetros del currículo.

2.3 Metodología utilizada en el proceso de evaluación.

Indicar los pasos seguidos para evaluar el currículo, y la aplicación del instrumento de evaluación del CDC (Anexo G2).

2.4 Resultados de la evaluación.

Presentar el informe final de la evaluación.

2.5 Diagnóstico.

Analizar los resultados de la evaluación contrastándolos con el Reglamento Curricular de Pregrado de la ULA.

3. MARCO CONCEPTUAL

Cuando el rediseño del currículo de una carrera represente cambios profundos en el diseño curricular es necesario cubrir los aspectos siguientes.

3.1 Lineamientos curriculares

Indicar las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares que orientarán el rediseño y desarrollo del currículo, según lo establecido en el Reglamento Curricular de Pregrado de la ULA.

3.2 La profesión en las Instituciones de Educación Universitaria venezolanas

Presentar un resumen de cuál es la tendencia de formación del profesional en las diversas instituciones de educación universitaria del país.

3.3 La profesión a Nivel Internacional

Realizar una revisión de cuáles son las tendencias de formación de la profesión en los países de mayor desarrollo de la carrera o tomar los indicadores de algunas asociaciones internacionales de profesionales.

4. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA

Indicar y justificar los cambios que se proponen en el rediseño curricular de la carrera.

5. MODELO DE DESARROLLO CURRICULAR

Señalar el modelo curricular a asumir, en concordancia con el Modelo Educativo de la Universidad de Los Andes.

6. DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA CURRICULAR

6.1 Definición de la carrera

Describir los aspectos conceptuales de la carrera y su misión social.

6.2 Título(s) a otorgar

Ingenieros, Médicos, Abogados, Licenciados, Técnicos Superiores Universitarios, entre otros (indicar menciones y/o salidas intermedias, si las hubiere).

6.3 Área de Conocimiento a la cual se adscribe la carrera

(Ciencias Básicas; Ingeniería, Arquitectura y Tecnología; Ciencias del Agro y del Mar; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales; Humanidades, Letras y Artes; Ciencias y Artes Militares)

6.4 Objetivos de formación

Redactar cada uno de ellos usando un verbo en infinitivo a modo de indicar los propósitos en los ámbitos de la formación académica y profesional

6.5 Problemas del entorno y profesionales

Señalar los problemas más importantes en los cuales pueda tener injerencia el profesional.

6.6 Áreas de desempeño y funciones del profesional

Indicar las diferentes esferas en las cuales se desenvuelve el profesional así como los roles a ejecutar en cada una de ellas, considerando los planes de desarrollo del país.

6.7 Perfil del egresado y competencias

Definir el egresado y enunciar las competencias genéricas (considerar las aprobadas por el Consejo Universitario) y específicas del profesional a egresar, atendiendo a las áreas de desempeño y a las funciones.

6.8 Perfil de ingreso

Enunciar las competencias mínimas que debe poseer el aspirante a cursar la carrera.

6.9 Ciclos formativos y Salidas Profesionales Intermedias

Señalar el conjunto de unidades curriculares que integran los ciclos formativos y las salidas profesionales intermedias, si las hubiera.

6.10 Estructura del plan de estudios

6.10.1 Áreas o ejes de formación

Agrupar los conocimientos pertinentes a la disciplina en áreas o ejes.

6.10.2 Relación entre el perfil y las áreas de formación

Correlacionar las competencias genéricas y específicas con las áreas de formación.

6.10.3 Organización de la estructura curricular por unidades curriculares

Determinar las unidades curriculares que conforman cada área o eje de formación

6.10.4 Organización de la estructura curricular por componentes

Agrupar las unidades curriculares en los componentes de formación establecidos en el Reglamento Curricular de Pregrado.

6.11 Plan de estudios y Malla curricular

Organizar las unidades curriculares por periodos lectivos, indicando las horas asignadas, créditos académicos y prelación. Representar el plan de estudios en la malla curricular (Guión 5).

6.12 Metodología y Técnica a Utilizar en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje

Plantear las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación en correlación con el modelo curricular seleccionado.

6.13 Ejes Transversales

Indicar los ejes transversales que se manejarán en el desarrollo del plan de estudios y breve descripción de cómo se trabajarán.

6.14 Programas analíticos de cada unidad curricular

Elaborar según lo indicado en el *GUIÓN 1*. En el caso de las pasantías o prácticas profesionales y el trabajo de grado se debe incluir la reglamentación correspondiente.

6.15 Resumen esquemático de los parámetros curriculares considerados en el rediseño curricular

Tabular los parámetros curriculares puntualizados en el Reglamento Curricular de Pregrado.

6.16 Requisitos de Graduación

Indicar los requisitos especiales de graduación del plan de estudios.

7. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN VINCULADOS A LA CARRERA

Indicar las líneas de investigación y los programas de extensión afines a la carrera y su articulación con la docencia.

8. REQUISITOS DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Señalar los requisitos específicos para la carrera.

9. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Establecer las condiciones para realizar a cada uno de los estudiantes la equivalencia entre el diseño curricular actual y el propuesto o ubicación respectiva, así como el tiempo máximo en el cual deberá realizarse dicha transición, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y 104 del Reglamento Curricular de Pregrado de la Universidad de Los Andes; lo cual se concreta en unas Normas para el Régimen de Transición (GUIÓN 6).

10. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL DISEÑO CURRICULAR

Estimar los requerimientos económicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación y desarrollo de la propuesta y determinar su viabilidad y factibilidad económica. Debe cubrir los aspectos que se indican a continuación.

10.1 Estructura Organizativa

Presentar el organigrama vigente de la Escuela o Departamento al que está adscrito el programa académico.

10.2 Inserción del Rediseño en la Estructura Administrativa existente

Si los cambios propuestos en el rediseño afectan la estructura administrativa vigente, incluir el nuevo organigrama.

10.3 Disponibilidad de Recursos Humanos

10.3.1 Personal Docente

Presentar en una tabla la correlación entre el personal docente y las unidades curriculares del nuevo plan de estudios, a fin de constatar la disponibilidad de recursos humanos o justificar la necesidad de contratación del mismo.

10.3.2 Personal Administrativo, Técnico y Obrero

De crearse nuevas dependencias (departamentos, laboratorios, talleres, entre otros) y requerirse personal administrativo, técnico y obrero, presentar en una tabla la correlación entre el personal, las dependencias nuevas y las existentes, a fin de constatar la disponibilidad de recursos humanos o justificar la necesidad de contratación del mismo.

10.4 Requerimientos de Planta Física

Estimar si son requeridos nuevos espacios físicos para la implantación del rediseño de la carrera.

10.5 Requerimientos de Equipamiento

Evaluar si se requiere nuevo equipamiento para la implementación de algunas unidades curriculares del plan de estudios del rediseño y presentar un estimado.

10.6 Atención a Estudiantes con Diversidad Funcional

Indicar las facilidades que tiene la Facultad o Núcleo para atender a los estudiantes con diversidad funcional, resaltando lo requerido.

10.7 Formación de Personal Docente

De requerirse para la implantación del rediseño, presentar las necesidades de actualización de los profesores.

11. ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR

Describir el conjunto de procesos básicos de implementación y conducción curricular académico-administrativas que se utilizarán en la planificación, puesta en marcha, supervisión y evaluación del rediseño.

12. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Señalar los cursos de acción a seguir y la programación de la evaluación (según lo expresado en el Capítulo III, del Título VI, del Reglamento Curricular de Pregrado), de los siguientes aspectos:

12.1 Del Currículo

12.2 Del Rendimiento Estudiantil

12.3 De la Labor Docente y de Investigación

ANEXO G2



**VICERRECTORADO ACADÉMICO
CONSEJO DE DESARROLLO CURRICULAR**

EVALUACIÓN DEL REDISEÑO CURRICULAR

I PARTE

IDENTIFICACIÓN DE LA CARRERA

Carrera:	Mención:
Facultad o Núcleo:	Escuela/Departamento:
Régimen: Anual ___ Semestral ___ Trimestral ___ Mixto ___	Duración de la Carrera:
Año de Creación de la Carrera:	Fecha de la última revisión del Diseño:
Fecha del Rediseño:	

II PARTE

INDICADORES DEL DISEÑO CURRICULAR

<i>ELEMENTO DEL DISEÑO CURRICULAR A EVALUAR</i>	SI	NO	Comentario
1. ELEMENTOS PRELIMINARES			
1.1 Descripción del Plan de Estudios Vigente			
1.2 Evaluación y Diagnóstico del Currículo			
2. MARCO TEÓRICO			
2.1 Asume un Modelo Curricular			
2.2 Fundamentación Teórica, considerando :			
• Argumentos filosóficos, epistemológicos, disciplinares y profesionales			
• Las demandas del entorno			
• Los avances del campo profesional.			
2.3 Está sustentado en el enfoque:			
- Conductista			
- Constructivista			
-No explícito			
-Otro			
3. ESTRUCTURA CURRICULAR			

3.1 Definición del Profesional			
3.2 Objetivos de la carrera			
3.3 Descripción del Perfil del Egresado en términos de las competencias			
3.4 Descripción del Perfil de Ingreso			
3.5 En el <i>Plan de Estudios sus contenidos están organizados por:</i> Componentes _____ Áreas _____ Ejes _____ Núcleos Temáticos _____ Módulos _____ Otros _____			
3.6 Congruencia entre el Perfil y el contenido de las unidades curriculares			
3.7 Malla Curricular			
3.8 Para cada unidad curricular se presenta el programa: - Sinóptico - Analítico			
3.9 Los programas de las unidades curriculares están diseñados por: - Competencias - Objetivos			
3.10 Reglamento de Trabajo de Grado			
3.11 Reglamento de Pasantías			
3.12 Los programas fueron elaborados, según el Manual de Procedimientos Curriculares			
3.13 Organización Lógica y Cronológica de las unidades curriculares			
3.14 Sistema de prelación			
3.15 Ejes Transversales			
3.16 Presenta actividades de integración de conocimientos			
3.17 Incorpora actividades de formación integral			
3.18 Incorpora, al menos, un idioma extranjero			
3.19 Considera como opciones de graduación: Trabajo de Grado _____ Prácticas Profesionales _____ Consultorías _____ Cursos de Postgrado _____			
3.20 La Investigación se refleja en: Unidades curriculares _____ Eje transversal _____			
3.21 La Extensión se refleja en: Unidades curriculares _____ Eje transversal _____			
3.22 Prevé el Servicio Comunitario			
3.23 El plan integra la docencia, la investigación y la extensión.			

3.24 El plan de estudios facilita la prosecución y movilidad de los estudiantes.			
4. METODOLOGÍA EN LOS PROCESOS DIDÁCTICOS			
4.1 Indica la metodología y técnicas a utilizar para facilitar el proceso educativo, acordes con el modelo curricular adoptado.			
5. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y PLAN DE CONVALIDACIÓN			
5.1 Incorpora y describe el Régimen de Transición y el Plan de Convalidación			
6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR			
6.1 Presenta la Estructura Administrativa en la que se inserta el rediseño			
6.2 Describe el plan para administrar el currículo.			
6.3 Incorpora los entornos virtuales en el proceso formativo.			
7. VIABILIDAD			
7.1 Presenta los requerimientos de:			
- Recursos humanos			
- Planta física			
- Equipamiento			
- Formación del personal docente			
7.2 Atiende los requerimientos de las personas con discapacidad.			
8. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN			
8.1 Presenta el plan de evaluación permanente del currículo.			

III PARTE

CRITERIOS CONSIDERADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR

9.1 Régimen de Estudios	
9.2 Duración de la carrera (años)	
9.3 Duración del periodo lectivo (semanas)	
9.4 Carga crediticia de la carrera	
9.5 Máximo de créditos por periodo lectivo	
9.6 Horas totales de dedicación de los estudiantes por periodo (máximo)	
9.7 Total de unidades curriculares de la carrera	
9.8 Máximo de unidades curriculares por periodo	
9.9 Máximo de unidades curriculares preladadas y prelantes de una unidad curricular	
9.10 Separación máxima entre unidades curriculares preladadas y prelantes	

9.11 Unidades curriculares obligatorias:	
	Teóricas
	Prácticas
	Teórico-Prácticas
	Laboratorios
	Proyectos
	Talleres
	Módulos
	Pasantías
	Seminarios
	Trabajo de Grado
	Proyectos Integradores
9.12 Unidades curriculares electivas/optativas/estudios independientes	
9.13 Unidades curriculares Componente de Formación General	
9.14 Unidades curriculares Componente de Formación Profesional Básica	
9.15 Unidades curriculares Componente de Formación Profesional Específica	
9.16 Unidades curriculares Componente de Integración	
9.17 Actividades de Formación Integral (8-12%)	
9.18 Flexibilidad ($\geq 15\%$)	
9.19 Integración de conocimientos ($\geq 10\%$)	
9.20 Idioma extranjero	
Opciones Especiales de Graduación	Trabajo de Grado <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/>
Pasantías <input type="checkbox"/> Consultorías <input type="checkbox"/>	Cursos de Postgrado <input type="checkbox"/>

9.21 Horas del Plan de Estudios

Servicio Comunitario: _____

	PERIODO (Horas-Semana)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Obligatorias															
Electivas/Optativas															
Pasantías															
Trabajo de Grado															
TOTAL															
TOTAL DE HORAS Periodo															

TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA: _____

OBSERVACIONES: _____

IV PARTE
INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES

Comisión Evaluadora

Prof. _____

Prof. _____

Prof. _____

GUIÓN 3

PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES LOS PROYECTOS DE CREACIÓN DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS, MODALIDAD PRESENCIAL

La Ley de Universidades (1970) en el Artículo 20, Numeral 4, establece

“Son atribuciones del Consejo Nacional de Universidades: 4. Fijar los requisitos generales indispensables para la creación, eliminación, modificación y funcionamiento de Facultades, Escuelas, los títulos y demás divisiones equivalentes en las Universidades, y resolver, en cada caso, las solicitudes concretas que en ese sentido, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, sean sometidas a su consideración”.

En consecuencia, le corresponde al Consejo Nacional de Universidades (CNU) la aprobación final de la propuesta de creación, eliminación y modificación de las carreras universitarias. Para tales fines, es necesario presentar ante el CNU un proyecto elaborado según el *“Instructivo para Tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de Instituciones de Educación Superior así como la Creación, Eliminación, Modificación y Funcionamiento de Facultades, Escuelas, Institutos, Núcleos y Extensiones y Demás Divisiones Equivalentes en las Universidades”* (Gaceta Oficial N0 36847 de fecha 09-12-99).

En dicho Instructivo se establece en la Sección Primera, que los promotores deberán presentar un Proyecto que incluya dos partes: una referida al Estudio Académico y la otra al Estudio de Factibilidad.

El Consejo de Desarrollo Curricular de la Universidad de Los Andes, con el propósito de orientar la elaboración de los proyectos de Creación de las Carreras Universitarias, bajo la modalidad Presencial, presenta este guión ajustado a las exigencias actuales del CNU, para facilitar la elaboración de los proyectos curriculares más no la del diseño curricular.

I. ESTUDIO ACADÉMICO

Este estudio contempla todos los aspectos técnicos y metodológicos del diseño curricular de la carrera, se debe presentar en tomo separado del Estudio de Factibilidad, tiene que cubrir de manera precisa y concisa los aspectos que se señalan a continuación.

0. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Indicar la Facultad o Núcleo y la Escuela o Departamento de adscripción de la carrera, nombre de la carrera, menciones si las hubiere, área del conocimiento, título(s) a otorgar, descripción del profesional,

régimen lectivo, duración de los períodos lectivos, modalidad, duración de la carrera, total de unidades curriculares, carga crediticia de la carrera, requisitos de graduación.

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1 Descripción de la Institución presentante
- 1.2 Misión, Visión y Valores de la Institución
- 1.3 Denominación y descripción de la carrera
- 1.4 Ubicación de la sede.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA CARRERA

- 2.1 *Análisis Legal.* Presentar el conjunto de principios legales que respaldan la creación de la carrera. Tomar en consideración, por ejemplo, la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de Universidades, las Políticas nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación universitaria, entre otros.
- 2.2 *Análisis Socioeconómico.* Identificar y describir las necesidades sociales de la región y el país que sirven de base para la creación de la carrera, considerando las dimensiones social y económica. El análisis de documentos sobre políticas públicas y educativas es fuente de información para esta sección.
- 2.3 *Contribución de la carrera al desarrollo regional y nacional.* Demostrar que la carrera propuesta constituye un aporte con relación a otras existentes en el país y su importancia para la solución de necesidades a nivel local, regional y nacional.
Incluir como anexos:
 - Diagnóstico de necesidades e intereses de formación por parte de los estudiantes.
 - Estudio de demanda del profesional por el sector laboral, local y regional.
 - Estudio del impacto socio-económico de la propuesta.

3. MODELO TEÓRICO Y DE DESARROLLO CURRICULAR

- 3.1 *Modelo Curricular Asumido.* Justificar el modelo curricular a utilizar, en concordancia con la metodología y técnicas a seguir para el aprendizaje y enseñanza de la disciplina, sustentado por bases psicológicas, sociológicas, filosóficas y políticas.
- 3.2 *Bases Epistemológicas y Pedagógicas.* Dar respuesta a cómo se organizará y se trabajará el conocimiento. Exponer las concepciones didácticas que justifican cómo enseñar y evaluar.

4. DISEÑO DEL MODELO PROFESIONAL Y DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

4.1 Definición de la carrera

Describir los aspectos conceptuales de la carrera y su misión social.

4.2 Título(s) a otorgar: Ingenieros, Médicos, Abogados, Licenciados, Técnicos Superiores Universitarios, entre otros (indicado las menciones y/o salidas intermedias, si las hubiere).

4.3 Área de Conocimiento a la cual se adscribe la carrera

(Ciencias Básicas; Ingeniería, Arquitectura y Tecnología; Ciencias del Agro y del Mar; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales; Humanidades, Letras y Artes; Ciencias y Artes Militares).

4.4 *Objetivos de formación*

Redactar cada uno de ellos usando un verbo en infinitivo a modo de indicar los propósitos en los ámbitos de la formación académica y profesional

4.5 *Problemas del entorno y profesionales*

Señalar los problemas más importantes en los cuales pueda tener injerencia el profesional.

4.6 *Áreas de desempeño y funciones del profesional*

Indicar las diferentes esferas en las cuales se desenvuelve el profesional así como los roles a ejecutar en cada una de ellas, considerando los planes de desarrollo del país.

4.7 *Perfil del egresado y competencias*

Definir el egresado y enunciar las competencias genéricas (considerar las aprobadas por el Consejo Universitario de la ULA) y específicas del profesional a egresar, atendiendo a las áreas de desempeño y a las funciones.

4.8 *Perfil de ingreso*

Enunciar las competencias mínimas que debe poseer el aspirante a cursar la carrera.

4.9 *Ciclos formativos y Salidas Profesionales Intermedias*

Señalar el conjunto de unidades curriculares que integran los ciclos formativos y las salidas profesionales intermedias, si las hubiera.

4.10 *Estructura del plan de estudios*

Esquematizar el plan por áreas y ejes, componentes de formación, módulos, núcleos temáticos y problemáticos, áreas problemáticas, según sea el caso.

4.10.1 *Áreas o ejes de formación*

Agrupar los conocimientos pertinentes a la disciplina en áreas o ejes.

4.10.2 *Relación entre el perfil y las áreas de formación*

Correlacionar las competencias genéricas y específicas con las áreas de formación.

4.10.3 *Organización de la estructura curricular por unidades curriculares*

Determinar las unidades curriculares que conforman cada área o eje de formación

4.10.4 *Organización de la estructura curricular por componentes*

Agrupar las unidades curriculares en los componentes de formación establecidos en el Reglamento Curricular de Pregrado.

4.11 *Plan de estudios y Malla curricular*

Organizar las unidades curriculares por periodos lectivos, indicando las horas asignadas, créditos académicos y prelación. Representar el plan de estudios en la malla curricular (GUIÓN 5).

4.12 *Metodología y Técnica a utilizar en el proceso enseñanza-aprendizaje*

Plantear las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación en correlación con el modelo curricular seleccionado.

4.13 *Ejes Transversales*

Indicar los ejes transversales que se manejarán en el desarrollo del plan de estudios y breve descripción de cómo se trabajarán.

4.14 Programas sinópticos y analíticos de cada unidad curricular

Elaborar según lo indicado en el *GUIÓN 1*. En el caso de las pasantías o prácticas profesionales y el trabajo de grado se debe incluir la reglamentación correspondiente.

4.15 Resumen esquemático de los parámetros curriculares considerados en el rediseño curricular

Tabular los parámetros curriculares puntualizados en el Reglamento Curricular de Pregrado.

4.16 Requisitos de Graduación

Indicar los requisitos especiales de graduación de su plan de estudios.

5. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN VINCULADOS A LA CARRERA

Indicar las líneas de investigación y los programas de extensión afines a la carrera y su articulación con la docencia.

6. REQUISITOS DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Enumerar los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos a la institución y a la carrera en particular, en el caso que lo hubiere. Así mismo señalar los criterios que establecerá la institución para la admisión de los estudiantes, de acuerdo con la modalidad educativa. Las medidas que se implementarán para efectuar el control y seguimiento de la actividad académica del estudiante.

7. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Requisitos que debe cumplir el estudiante para la obtención del título profesional.

8. ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR

Describir el conjunto de procesos básicos de implementación y conducción curricular académico-administrativas que se utilizarán en la planificación, puesta en marcha, supervisión y evaluación del diseño.

9. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL PRIMER CICLO ACADÉMICO

Especificar metas a corto y mediano plazo.

10. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Señalar los cursos de acción a seguir y la programación de la evaluación de los aspectos que se indican a continuación, según lo expresado en el Capítulo III, del Título VI, del Reglamento Curricular de Pregrado.

10.1 Del Currículo

10.2 Del Rendimiento Estudiantil

10.3 De la Labor Docente y de Investigación

II. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

El propósito de este estudio es estimar los requerimientos económicos y financieros necesarios para la implantación y desarrollo de la propuesta y determinar su viabilidad y factibilidad económica. Debe cubrir los aspectos que se indican a continuación.

0. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Indicar la Facultad o Núcleo y la Escuela o Departamento de adscripción de la carrera, nombre de la carrera, menciones si las hubiere, área del conocimiento, título(s) a otorgar, descripción del profesional, régimen lectivo, duración de los períodos lectivos, modalidad, duración de la carrera, total de unidades curriculares, carga crediticia de la carrera, requisitos de graduación.

1. DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS EN LA CARRERA PROPUESTA

En el estudio de demanda se debe incorporar:

1.1 *Requerimientos del sector productivo.* Referidos al entorno local, regional y nacional del proyecto, en sus dimensiones socio-demográficas, económicas, políticas y tecnológicas que sustenta la creación del programa académico.

1.2 *Desarrollo científico, tecnológico y social.*

1.3 *Progreso socio-económico de la zona de influencia de la institución y del país.*

1.4 *Aspiración de los bachilleres*

1.5 *Análisis de la demanda y de la oferta a nivel regional dentro del contexto nacional, referida a:*

- Demanda de profesionales de los diversos sectores de la economía, la industria, el sector público y los servicios sociales y las oportunidades potenciales o existentes de mercado laboral para la inserción del egresado.
- Demanda directa o indirecta de los potenciales usuarios de educación universitaria a nivel local y regional y su relación con la demanda nacional.
- Oferta académica presente en el contexto regional y oferta de programas de formación similar y/o afines a la propuesta académica del proyecto.
- Coherencia de la oferta del programa académico con la política económica, educativa y territorial establecida por el Estado para la Región Andina.

2. IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

2.1 *Programa académico propuesto*

2.2 *Identificación y naturaleza de la entidad promotora*

2.3 *Estructura Académico-Administrativa y Organigrama Estructural y Funcional*

3. POLÍTICAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Se debe indicar:

- Si las políticas son pertinentes y si se adecuan a los requerimientos exigidos para alcanzar el desarrollo nacional, regional y local.
- El propósito y los objetivos de las políticas de docencia, investigación, extensión, ingreso y permanencia, gestión y autogestión y evaluación institucional.

4. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS INSTITUCIONALES

4.1 Ubicación geográfica de la sede para el funcionamiento del programa académico propuesto.

4.2 Estructura Organizativa

4.3 Disponibilidad de Recursos Humanos:

- Personal Directivo, Personal Docente y de Investigación por período académico (indicar calificaciones, categoría y tiempo de dedicación a la institución)
- Personal Administrativo, Técnico y de Servicio.

4.4 Condiciones de Planta Física

- Estimación de requerimientos de espacios académicos, administrativos y de servicio acordes a las exigencias del Plan de Estudios del programa académico.

4.5 Equipamiento

- Estimación de requerimientos de equipamiento especial para laboratorios y talleres.
- Estimación de requerimientos para servicios bibliotecarios y acceso a redes de comunicación.

5. PLANOS DE PLANTAS DE ARQUITECTURA A ESCALA LEGIBLE

Se debe identificar cada ambiente y dimensiones e incluir el plano de ubicación regional y urbana de la propuesta de planta física, accesibilidad y condiciones urbanas, aducción de agua, electricidad, telefonía, fibra óptica. Así como la tenencia de la Planta Física.

6. ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS

6.1 Matrícula de inicio y crecimiento esperado por la institución

Indicar el número de estudiantes para el inicio de las actividades académicas de la carrera y proyección a lo largo del ciclo académico según índices de prosecución, repitencia y deserción.

6.2 Presupuesto de Ingresos

- Disponibilidad del capital de trabajo en respaldo a los gastos del primer año.
- Ingresos propios reglamentarios (matrícula, inscripción en la carrera, aranceles, seguro estudiantil, otras fuentes de ingreso previstas).

6.3 Presupuesto de Egresos

- Gastos de Personal (sueldos y salarios, según tipo de personal, incluyendo compensaciones salariales)
- Gastos de Funcionamiento (consumo, mantenimiento, viáticos y pasajes, entre otros)
- Gastos de Inversión (realizadas y por realizar durante el primer ciclo, discriminadas por docencia, investigación, extensión, biblioteca).

GUIÓN 4

PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES LOS PROYECTOS DE CREACIÓN DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS, MODALIDAD EDUCACIÓN A DISTANCIA

El proyecto de creación de una carrera modalidad a distancia, al igual que la de modalidad presencial, debe incluir dos partes: una referida al Estudio Académico y la otra al Estudio de Factibilidad. Ambos proyectos tienen varios puntos en común que ya fueron descritos para la modalidad presencial, razón por la que en este guión se indican los elementos de cada estudio y sólo se detallan los nuevos.

I. ESTUDIO ACADÉMICO

Este estudio contempla todos los aspectos técnicos y metodológicos del diseño curricular de la carrera, debe ser presentado en tomo separado del Estudio de Factibilidad y tiene que cubrir de manera precisa y concisa los aspectos que se señalan a continuación.

0. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Indicar la Facultad o Núcleo y la Escuela o Departamento de adscripción de la carrera, nombre de la carrera, menciones si las hubiere, área del conocimiento, título(s) a otorgar, descripción del profesional, régimen lectivo, duración de los períodos lectivos, modalidad, duración de la carrera, total de unidades curriculares, carga crediticia de la carrera, requisitos de graduación.

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1 Descripción de la Institución presentante
- 1.2 Misión, Visión y Valores de la Institución
- 1.3 Denominación y Descripción de la Carrera
- 1.4 Presentación del sistema de educación a distancia.

Se describirá la articulación del sistema de educación a distancia en la estructura de la Institución, como también la dependencia orgánico-funcional de la carrera y la región geográfica que se prevé abarcar.

- 1.5 Ubicación de la sede

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA CARRERA

- 2.1 Análisis Legal
- 2.2 Análisis Social
- 2.3 Análisis Económico
- 2.4 Contribución de la carrera al desarrollo regional y nacional.
- 2.5 Experiencia de la institución en el abordaje de propuestas similares.

Se realizará una breve descripción sobre experiencias de la institución en el abordaje de propuestas bajo la modalidad de educación a distancia.

3. MODELO TEÓRICO Y DE DESARROLLO CURRICULAR

- 3.1 Modelo Curricular Asumido.

3.2 Bases Epistemológicas y Pedagógicas.

3.3 Vínculos entre el modelo y los diferentes componentes de la propuesta.

Se refiere a los elementos del modelo y sus formas de implementación, en relación con otros componentes del diseño curricular. En particular, haciendo referencia a las modalidades de interacción y de interactividad.

3.4 Equipo educativo.

Describir el perfil del coordinador del programa y de los integrantes del equipo interdisciplinario (docentes y técnicos) que asumirán las actividades de la enseñanza a distancia y sus entornos virtuales. En el caso de los profesores se deben incorporar sus responsabilidades académicas y sus roles.

4. DISEÑO DEL MODELO PROFESIONAL Y DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

4.1 Definición de la carrera

4.2 Título(s) a otorgar

4.3 Área de conocimiento a la cual se adscribe la carrera

4.4 Objetivos de formación

4.5 Problemas del entorno y profesionales

4.6 Áreas de desempeño y funciones del profesional

4.7 Perfil del egresado y competencias

4.8 Perfil de ingreso

4.9 Ciclos formativos y Salidas Profesionales Intermedias

4.10 Estructura del plan de estudios

4.10.1 Áreas o ejes de formación

4.10.2 Relación entre el perfil y las áreas de formación

4.10.3 Organización de la estructura curricular por unidades curriculares

4.10.4 Organización de la estructura curricular por componentes

4.11 Plan de estudios y Malla curricular

4.12 Metodología y Técnica a utilizar en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje

En esta sección se describen las formas de interacción docentes-estudiantes y estudiantes entre sí, señalando los recursos, medios técnicos, dispositivos o estrategias pedagógicas que se emplearán.

4.12.1 Descripción del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

Se debe explicar cómo será la relación pedagógica entre los facilitadores (profesores) y los alumnos, las formas de mediación en el espacio virtual y en situaciones presenciales, las actividades colaborativas previstas y las características de generación y operación en entornos informáticos de trabajo colaborativo y cooperativo. Así como el estimado de los tiempos, considerados aceptables, para la realización de las actividades, tanto para los docentes como para los estudiantes, la carga horaria de cada unidad curricular, las herramientas de interacción que serán utilizadas en los diferentes momentos.

4.12.2 Programas de pasantías previstas.

Se deben indicar las características de las pasantías, incluyendo objetivos, duración y momentos de su realización.

4.13 Ejes Transversales

- 4.15 Programas analíticos y sinópticos de cada unidad curricular
- 4.16 Resumen esquemático de los parámetros curriculares considerados en el rediseño curricular
- 4.17 Requisitos de Graduación

5. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y PROGRAMAS DE EXTENSIÓN VINCULADOS A LA CARRERA

8. REQUISITOS DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

9. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

8. ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR

9. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL PRIMER CICLO ACADÉMICO

10. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

- 10.1 Del Currículo
- 10.2 Del Rendimiento Estudiantil
- 10.3 De la Labor Docente y de Investigación

II. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

El propósito de este estudio es estimar los requerimientos económicos y financieros necesarios para la implantación y desarrollo de la propuesta y determinar su viabilidad y factibilidad económica. Debe cubrir los aspectos que se indican a continuación.

0. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Indicar la Facultad o Núcleo y la Escuela o Departamento de adscripción de la carrera, nombre de la carrera, menciones si las hubiere, área del conocimiento, título(s) a otorgar, descripción del profesional, régimen lectivo, duración de los períodos lectivos, modalidad, duración de la carrera, total de unidades curriculares, carga crediticia de la carrera, requisitos de graduación.

1. DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS EN LA CARRERA PROPUESTA

En el estudio de demanda se debe incorporar:

- 1.1 Requerimientos del sector productivo.
- 1.2 Desarrollo científico, tecnológico y social.
- 1.3 Progreso socio-económico de la zona de influencia de la institución y del país.
- 1.4 Aspiración de los bachilleres.
- 1.5 Análisis de la demanda y de la oferta a nivel regional dentro del contexto nacional.

2. IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

- 2.1 Programa académico propuesto
- 2.2 Identificación y naturaleza de la entidad promotora
- 2.3 Estructura Académico-Administrativa y Organigrama Estructural y Funcional

3. POLÍTICAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

4. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS INSTITUCIONALES

4.1 Ubicación Geográfica de la sede para el funcionamiento del programa académico propuesto.

4.2 Estructura Organizativa

4.3 Disponibilidad de Recursos Humanos:

- *Personal Directivo, Personal Docente y de Investigación por período académico (indicar calificaciones, categoría y tiempo de dedicación a la institución). Para los profesores es necesario incluir la formación y experiencia académica acorde a la responsabilidad docente asumida.*

- *Personal Administrativo, Técnico y de Servicio. Especificar los perfiles y funciones del personal a cargo del área tecnológica.*

4.4 Condiciones de Planta Física

4.5 Equipamiento

- *Estimación de requerimientos de equipamiento especial para cubrir los aspectos tecnológicos asociados a la carrera y a la tecnología de la información y redes de comunicación aplicable a la propuesta educativa. Se deberán definir y describir los diferentes recursos a utilizar, las condiciones técnicas y educativas con que se sustentarán (servidores, cuentas de e-mail, firewall, etc.) y sus niveles de operación, seguridad y confiabilidad.*

- *Estimación de requerimientos para servicios bibliotecarios y acceso a redes de comunicación.*

5. PLANOS DE PLANTAS DE ARQUITECTURA A ESCALA LEGIBLE

6. ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS

6.1 Matrícula de inicio y crecimiento esperado por la institución

6.2 Presupuesto de Ingresos

6.3 Presupuesto de Egresos

GUIÓN 5

ELABORACIÓN DE MALLAS CURRICULARES

1. ASPECTOS GENERALES

La malla curricular es una expresión gráfica de la síntesis del plan de estudios de una determinada carrera. En ella se representan de manera cruzada los ejes o áreas de conocimiento, así como los Componentes de Formación, en función de los períodos lectivos y en la forma de *unidades curriculares* o *módulos*. Su diseño puede tener orientación horizontal o vertical.

2. ELEMENTOS QUE DEBE INCLUIR LA MALLA CURRICULAR

2.1 Unidades Curriculares o Módulos

Corresponden a las distintas formas de organización del currículo a nivel micro, originadas como resultado de la conjugación de los diferentes contenidos y una forma específica de agrupamiento. Deben presentar la siguiente información:

- Denominación (Anatomía, Pasantías, Lenguaje y Comunicación, Taller de Diseño, etc.)
- Horas Teóricas (T): Número de horas semanales de clases dedicadas al estudio de contenidos de carácter teórico.
- Horas Prácticas (P): Número de horas semanales de clases dedicadas al estudio de contenidos de carácter práctico o de campo.
- Horas de Laboratorio (L): Número de horas semanales de clases dedicadas al estudio de contenidos de tipo experimental.
- Créditos Académicos (C): Número de Créditos Académicos, calculado de acuerdo con el Reglamento Curricular de Pregrado.

2.2 Prelaciones

Son las relaciones de precedencia entre las unidades curriculares que indican la existencia de prerrequisitos de tipo cognitivo. En la malla curricular se indican por medio de segmentos de línea recta.

2.3 Períodos Lectivos

Se organizan en columnas (orientación horizontal) o en filas (orientación vertical).

2.4 Componentes de Formación

De acuerdo con el Reglamento Curricular de Pregrado, estos componentes son los siguientes:

- Componente de Formación General

- Componente de Formación Profesional Básica
- Componente de Formación Profesional Específica
- Componente de Integración

Cada una de las unidades curriculares o módulos debe pertenecer a uno de estos componentes, y esta pertenencia debe ser indicada en la malla curricular de una de las siguientes maneras:

- a) Pistas cromáticas o clave de colores: Se asigna un color a cada uno de los componentes.
- b) Asignación de diferentes formas geométricas: Las unidades curriculares o módulos pertenecientes a un determinado componente se representan en un recuadro con una forma geométrica en particular.
- c) Identificación mediante letras o números: Cada recuadro que corresponde a una unidad curricular o módulo presenta un identificador de este tipo.
- d) Otras

En cualquier caso, se requiere de una leyenda como apoyo a la correcta lectura e interpretación de la malla curricular.

2.5 Ejes de conocimientos

Las unidades curriculares o módulos de un plan de estudios pueden ser agrupados de acuerdo con su correspondencia a un área del conocimiento. Se recomienda organizar la malla curricular asociando las unidades curriculares afines pertenecientes a un área del conocimiento de manera secuencial, prelasadas entre sí y con conocimientos en complejidad creciente para formar ejes, distribuidos a lo largo de la carrera, desde el comienzo hasta el final de la misma.

2.6. Servicio Comunitario

Tanto la Inducción como el Servicio Comunitario en sí deben aparecer en la malla curricular. El número de créditos académicos para estas actividades es CERO.

2.7 Número de Créditos Académicos

Indicar el número de créditos académicos para cada período y de manera global para toda la carrera.

3. EJEMPLO

La siguiente imagen muestra un ejemplo de malla Curricular orientada de forma horizontal. Los Componentes de Formación han sido indicados mediante clave de colores.

Carrera: T.S.U. En Educación. Mención Física y Matemática

	1º PERIODO	2º PERIODO	3º PERIODO	4º PERIODO	5º PERIODO	6º PERIODO	
Eje Prácticas	Taller I <small>2 4 0 3</small>		Taller II <small>2 4 0 3</small>		Taller III <small>2 4 0 3</small>	Pasantías <small>1 20 0 8</small>	
Eje Matemáticas	Matemática I <small>3 2 0 4</small>	Matemática II <small>3 2 0 4</small>	Matemática III <small>3 2 0 4</small>	Matemática Avanzada <small>3 2 0 4</small>		Electiva <small>3 0 0 3</small>	
Eje Física	Introducción a la Física <small>3 2 0 4</small>	Física I <small>3 2 2 4</small>	Física II <small>3 2 2 4</small>	Mec. de Fluidos <small>3 2 2 4</small>	Termodinámica <small>3 2 2 4</small>	Electiva <small>3 0 0 3</small>	
Eje Comunicación	Computación <small>2 2 0 3</small>	Lenguaje I <small>3 0 0 3</small>	Inglés I <small>3 0 0 3</small>	Inglés II <small>3 0 0 3</small>			
Eje Complementario	Dibujo <small>1 2 0 2</small>	Técnicas de Estudio <small>3 0 0 3</small>		Metodología <small>3 0 0 3</small>	Electiva <small>3 0 0 3</small>	Electiva <small>3 0 0 3</small>	
Eje Formación Pedagógica		Didáctica I <small>3 0 0 3</small>	Didáctica II <small>3 0 0 3</small>		Didáctica de la Física <small>3 0 0 3</small>	Didáctica de las Matemáticas <small>3 0 0 3</small>	
Servicio Comunitario			Inducción al Servicio Comunitario <small>0 0 0 0</small>		Servicio Comunitario <small>0 0 0 0</small>		
	16 C.A.	17 C.A.	17 C.A.	18 C.A.	15 C.A.	17 C.A.	100 C.A.

- Componente de Formación General
- Componente de Formación Profesional Básica
- Componente de Formación Profesional Específica
- Componente de Integración

GUIÓN 6

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Exposición de Motivos

Es práctica común que en las universidades se elaboren y revisen Reglamentos y Normas en las diferentes instancias contempladas por la Ley de Universidades, así como las Normas a las que se deben ajustar ciertas actividades, conductas y tareas derivadas de ellos. Específicamente, la Ley de Universidades en el numeral 21º del artículo 26, faculta al Consejo Universitario a dictar los Reglamentos Internos que le correspondan conforme a ella, y en el numeral 11º del artículo 62, da potestad reglamentaria a los Consejos de Facultad para elaborar los proyectos de Reglamento de la Facultad y a presentarlos para su consideración al Consejo Universitario.

Con el propósito de unificar criterios respecto a la presentación de reglamentos y normativas, además de orientar a quienes, sin ser expertos en la materia, tienen bajo su responsabilidad la elaboración de este tipo de documentos, se presentan las siguientes *Recomendaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos y Normas de la Universidad de Los Andes*. Las cuales tienen como finalidad presentar algunas orientaciones de carácter eminentemente práctico, dirigidas a las autoridades, profesores y estudiantes de la Universidad de Los Andes.

1. EL REGLAMENTO

1.1 Definición

El reglamento es un cuerpo normativo, escrito, en el que se establecen un conjunto ordenado de preceptos subordinados a la Ley para su ejecución o para la dirección de una dependencia o un servicio.

1.2 Función del Reglamento

El reglamento permite normar detalladamente las situaciones contempladas en la Ley y crea situaciones jurídicas, que hacen posible afrontar de manera equitativa las situaciones que se presentan en la dinámica institucional.

1.3 Condiciones básicas del Reglamento

Todo reglamento debe cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Claridad, concisión y coherencia en la redacción.
- ✓ Uniformidad en la terminología y en la redacción, utilizando siempre una sola palabra para un mismo concepto.

- ✓ Mantener el orden de la estructura general, que puede ser dividida en libros, títulos, capítulos, secciones y artículos, según la naturaleza del reglamento.

1.4 Título del Reglamento

Debe ser cónsono con el conjunto de disposiciones que dan forma al reglamento. Así como, que sea descriptivo, claro, conciso y fácil de recordar.

1.5 Estructuración de un Reglamento

El cuerpo de un reglamento debe ser estructurado de forma lógica, uniforme y coherente, organizado en artículos, capítulos y títulos, que respondan a un orden sistemático, redactado de manera clara y precisa.

La estructura de un reglamento está constituida por dos partes: la exposición de motivos y el contenido reglamentario. La primera se refiere a la justificación de la proposición del reglamento y lo que se pretende resolver con él. El contenido reglamentario es el conjunto de preceptos que reglamentan el objeto de la iniciativa, presentados bajo la figura de artículos.

El artículo es la unidad elemental del contenido reglamentario, que puede contener una o varias disposiciones, siempre que respondan al mismo tema. En caso necesario, un artículo puede contener párrafos para precisar aspectos del mismo, siendo lo recomendable un máximo de dos.

Los artículos se enumeran con números arábigos de manera secuencial. Aquellos que regulan un mismo tema deben estar juntos y, de ser necesario, organizados por capítulos convenientemente identificados.

En general, el contenido reglamentario presenta las subdivisiones siguientes:

Disposiciones Generales. Es la parte inicial del reglamento (primer capítulo). En ella se declara el objetivo y las finalidades del reglamento, las definiciones de uso particular en el texto y su ámbito de aplicación.

Cuerpo del Reglamento. Es la parte sustantiva del reglamento, está conformada por libros, títulos o capítulos, dependiendo de su alcance, e incluye las normas relativas a la organización, competencias y procedimientos.

Disposiciones Transitorias y Finales. Deben indicar, si las hay, las disposiciones que habrán de regir durante cierto tiempo, las que tienen que ver con la entrada en vigencia del reglamento y la instancia a la que le corresponde decidir acerca de los aspectos no contemplados en él.

1.6 Ordenamiento del Reglamento

Los reglamentos se ordenarán respetando lo siguiente:

- ✓ La palabra título y su correspondiente número, se escribirán en mayúsculas, pero su denominación se hará en minúsculas y negritas.
- ✓ La palabra capítulo y su correspondiente número, se escribirán en mayúsculas, pero su denominación se hará en minúsculas y negritas.
- ✓ Los capítulos que se incluyan en cada uno de los títulos, se identificarán por el respectivo número de orden para ese título.
- ✓ Los artículos se enumeran ininterrumpidamente, sin importar el título y capítulo en que están incluidos.
- ✓ Los párrafos se escribirán en minúsculas y negritas, y en números ordinales.
- ✓ Los artículos, que debido a su carácter enunciativo o taxativo, tengan requisitos deben mantener uniformidad usando ordinales o numerales.

1.7 Estilo

Al redactar los artículos es necesario dejar claramente expresado: el propósito de la disposición, a quien se dirige la misma y la descripción de la conducta. Se deben emplear los siguientes tiempos del verbo: presente indicativo y futuro del indicativo en la forma reflexiva, según se trate de objetivos y definiciones o del reglamento en sí.

En la redacción de los artículos se debe evitar las remisiones a otros reglamentos o normas.

2. LAS NORMAS

2.1 Definición

Las Normas son el conjunto de reglas aplicables a una determinada materia o actividad. Entendiéndose por regla, el orden a seguir o al que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades.

2.2 Funciones de las Normas

La finalidad de las normas es establecer las pautas a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades administrativas y académicas, de manera que exista equidad en la toma de decisiones en el día a día del quehacer institucional.

2.3 Condiciones básicas de las Normas

Toda normativa debe cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Claridad, concisión y coherencia en la redacción.
- ✓ Uniformidad en la terminología y en la redacción, utilizando siempre una sola palabra para un mismo concepto.
- ✓ Estructura general, orden de los capítulos, divisiones, subdivisiones y numeración según lo establecido.

2.4 Título de las Normas

Debe ser lo más descriptivo y conciso posible, cónsono con el conjunto de disposiciones que dan forma a la normativa y que permita distinguirlas de otras normas.

2.5 Estructuración de la Norma

Las Normas se estructuran en capítulos, el número de ellos depende del tema tratado. En general, deben contener los siguientes capítulos:

Objeto. En éste se indica el propósito de la Norma y su campo de aplicación.

Definiciones. Deberá incluir las definiciones necesarias, a fin de evitar interpretaciones diversas.

Descripción de la Norma. En éstos capítulos se deberán indicar todas las normas a cumplir.

2.6 Ordenamiento de la Normativa

Las normativas se ordenarán respetando lo siguiente:

- ✓ El título del capítulo y su correspondiente número, se escribirá en mayúsculas y negritas.
- ✓ Las normas que se incluyan en cada uno de los capítulos, se identificarán por el número correspondiente al capítulo, seguido del respectivo número de orden dentro del capítulo.
- ✓ En las normas que abarquen varios aspectos, se usarán subtítulos en minúsculas y los párrafos se identificarán con una secuencia decimal.

2.7 Estilo

Al redactar las normas se deben emplear en los diversos capítulos los siguientes tiempos del verbo:

Objeto y Definiciones. Presente indicativo.

Descripción de la Normativa. Futuro del indicativo en la forma reflexiva.



CUARTA PARTE

GLOSARIO DE TÉRMINOS CURRICULARES

ACREDITACIÓN. Reconocimiento o certificación de la calidad de una institución de educación universitaria o de un programa educativo, de carácter externo, sustentada en un proceso previo de auto-evaluación y actualización curricular.

ACREDITACIÓN DE CARRERAS O DE PROGRAMAS ACADÉMICOS. Se refiere a una evaluación externa que certifique la acreditación de los planes de estudios de pregrado o de postgrado.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL. Se refiere a la certificación de calidad del conjunto de una institución de educación universitaria, dada por organismos especializados.

ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN. Conjunto de actividades extracurriculares, que consisten en acciones culturales, científicas, artísticas, educativas, técnicas, de asesoría y de transferencia tecnológica que ofrece la universidad para difundir e intercambiar los saberes entre los universitarios y el resto de la sociedad; reflexionar, debatir y proyectar el desarrollo cultural, económico y social del país. La programación de estas actividades le corresponde a los centros, departamentos, institutos y grupos de investigación y profesores, mediante diversas experiencias afines a sus áreas académicas.

ÁREA CURRICULAR. Conjunto de unidades curriculares afines que integran un plan de estudio, desde la perspectiva del conocimiento, que contribuye con sus objetivos, contenidos y enfoques a su estructuración para la formación integral del egresado.

ARTICULACIÓN HORIZONTAL. Interrelación entre las diferentes unidades curriculares del plan de estudio ubicadas en un mismo período.

ARTICULACIÓN VERTICAL. Secuencia que debe existir entre unidades curriculares ubicadas en diferentes periodos.

ASESORÍA ACADÉMICA. Proceso de orientación, seguimiento y apoyo brindado por los docentes a los estudiantes para el logro de sus proyectos, el desarrollo de sus competencias o aprendizajes.

ASIGNATURA. Unidad de estructuración microcurricular del plan de estudios que organiza contenidos y actividades de una disciplina en forma lógica y secuencial, en función del perfil de egreso de un programa académico y de los objetivos curriculares. Permite integrar conocimientos, habilidades y actitudes.

ASIGNATURA ELECTIVA. Unidad curricular de libre elección que brinda a los estudiantes la posibilidad de cursar, según sus propias motivaciones, tópicos de actualidad académica y trascendencia para profundizar y complementar un aspecto de la profesión.

ASIGNATURA OBLIGATORIA. Unidad curricular del plan de estudios dirigida a la formación de competencias cognoscitivas, instrumentales (destrezas y habilidades) y afectivas (valores) propias del perfil profesional. Es de obligatoria aprobación.

ASIGNATURA OPTATIVA. Unidad curricular determinada por la estructura mesocurricular. Dentro de este conjunto podrán existir obligatorias y electivas.

AUTOEVALUACIÓN. Análisis crítico y reflexivo a lo interno de los diseños curriculares, producto de la evaluación sistemática que realiza la institución mediante distintos instrumentos, recursos y aspectos.

AUTORREGULACIÓN. Es un mecanismo interno de las instituciones de educación universitaria, que ponen en práctica acciones y planes de mejora de las propias situaciones curriculares detectadas en la autoevaluación para promover, de manera sustentada, transformaciones e innovaciones pertinentes.

CAMBIO CURRICULAR INTERMEDIO O MESOCURRICULAR. Modificaciones que se dan en la organización general del diseño curricular a nivel de la estructura, los componentes del perfil, fundamentos del currículo, plan de estudios, sistema de créditos, eliminación o inclusión de unidades curriculares.

CAMBIO CURRICULAR MAYOR O MACROCURRICULAR. Modificación de los principios, los marcos referenciales generales y la perspectiva curricular como interacción social, como gestión y como modelo, que generan cambios profundos del plan de estudio.

CAMBIO CURRICULAR MENOR O MICROCURRICULAR. Modificación del programa de las unidades curriculares, denominación de programas, formas de evaluación, ajustes a nivel de créditos, eliminación, modificación o creación de prelações.

CARRERA O PROGRAMA ACADÉMICO. Es un conjunto de actividades académicas, armónicamente integradas, encaminadas a la formación de profesionales universitarios en un determinado campo del conocimiento, que responden a un perfil y plan de estudios definido.

CICLO. Conjunto de unidades curriculares ordenadas que constituyen parte de una carrera y que al integrarlos completan la formación de un egresado.

COMPETENCIA. Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes articulados requeridos para llevar a cabo una tarea determinada, el desempeño de una función específica o ejercer una profesión.

COMPETENCIAS BÁSICAS. Son comunes a todo campo profesional, las que todas las personas requieren para lograr su crecimiento personal y ser ciudadanos integrados en la sociedad. Se desarrollan transversalmente en la estructura curricular.

COMPETENCIAS GENÉRICAS. Son las comunes a todas o a la mayoría de las titulaciones, hacen referencia al desarrollo de aspectos de la dimensión personal, necesarios para desempeñarse en el contexto laboral y para interactuar con otras personas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS. Son las propias de cada profesión, identifican al profesional y a su desempeño.

CRÉDITO ACADÉMICO. Indicador cuantitativo asignado a una unidad curricular (asignatura, laboratorio, seminario, taller, pasantías, prácticas profesionales, entre otros) que valora el tiempo que dedica el estudiante, durante un período lectivo, a los logros de los aprendizajes propuestos y esperados a la culminación del proceso, calculado considerando las horas con acompañamiento del docente y las dedicadas a las actividades de estudio independiente.

CURRÍCULO. Conjunto de experiencias planificadas promovidas por una institución educativa para la formación de profesionales.

. Conjunto de experiencias educativas orientadas a la formación integral del egresado, tanto en el campo profesional como en sus potencialidades como individuo y ser social, que interactúa con su entorno y será responsable con el desarrollo del país, la sociedad y el cuidado del planeta.

CURRÍCULO OCULTO. Corresponde a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se adquieren mediante la participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que no están declarados de una manera oficial como metas educativas a lograr.

Currículo Rígido. Aquel en que todas las unidades curriculares son de carácter obligatorio.

DIMENSIÓN SOCIAL DEL CURRÍCULO. Elemento o sección del marco teórico conceptual del currículo que describe las situaciones del sector social en las que intervendrá el profesional. Sirve para fundamentar y justificar la carrera.

DISEÑO CURRICULAR. Es el proyecto que integra los elementos del currículo de acuerdo a un orden para organizar la formación de profesionales de una determinada carrera. Este documento contiene, entre otros elementos, la justificación, fundamentación, objetivos de la carrera, el perfil profesional del egresado, el plan de estudio, las estrategias de enseñanza, las políticas, estructura administrativa y el sistema de evaluación.

DENSIDAD HORARIA. Número de horas programadas por semana que se imparten en una unidad curricular.

EDUCACIÓN A DISTANCIA. Modalidad educativa no presencial o semipresencial que propone formas específicas de mediación de la relación educativa entre los actores del proceso de aprendizaje y de enseñanza, con referencia a determinado modelo pedagógico. Dicha mediación se realiza con la utilización de una gran variedad de recursos, especialmente, de las tecnologías de la información y redes de comunicación, junto con la producción de materiales de estudio, poniendo énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción. De utilizarse las tecnologías de la información y redes de comunicación estas pueden ser: aprendizaje electrónico (e-learning), aprendizaje combinado (b-learning), educación virtual, educación interactiva, entre otros.

EJE CURRICULAR. Conjunto de unidades curriculares afines pertenecientes a un área del conocimiento, distribuidas a lo largo de la carrera, de manera secuencial, preladadas entre sí y con conocimientos en complejidad creciente, desde el comienzo hasta el final de la carrera.

EJES TRANSVERSALES. Son conocimientos de carácter interdisciplinario que permiten formar profesionales integrales al desarrollar, a través de varias unidades curriculares de un plan de estudio, temas integradores relacionados con el medio ambiente, la salud, la sociedad, los valores, entre otros; pero sin incrementar su contenido.

ESTRUCTURA CURRICULAR. Elementos organizadores del proceso docente-educativo en niveles de complejidad y generalidad. Estos niveles, para efectos del diseño curricular, se definen en: Macro, Meso y Micro.

ESTRUCTURA MACROCURRICULAR. Organizadores dentro del sistema curricular que asocian objetos de conocimiento con una función de formación que le es común. Estos organizadores son de carácter comprensivo, amplio y general, tales como: el modelo educativo, fundamentos legales, entre otros.

ESTRUCTURA MESOCURRICULAR. Organizadores del sistema curricular que tienen un nivel de generalidad intermedio que concentran necesidades e intereses del conocimiento, se identifican como núcleos temáticos y áreas profesionales y disciplinares que permiten abordar el contenido de una profesión de una manera global, integrando armónicamente saberes, pueden tener una duración de un periodo o estar presentes en todo el plan de estudios.

ESTRUCTURA MICROCURRICULAR. Es el nivel más concreto del currículo y tiene como objetivo especificar tanto los ejes curriculares como los núcleos y áreas según los tipos de estudio establecidos, para permitir el logro del perfil del egresado. Entre otros, los elementos de estructuración micro curricular pueden ser: asignaturas, módulos, seminarios, laboratorios, proyectos, pasantías y prácticas profesionales.

EVALUACIÓN CURRICULAR. Proceso continuo y participativo que atiende los procedimientos adaptativos del currículo a las necesidades sociales y a los avances de la ciencia y la tecnología; capaz de atender el diagnóstico, la elaboración del diseño curricular, su puesta en acción y los resultados obtenidos.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. Proceso que permite analizar y diagnosticar la realidad institucional para identificar problemas y proponer los cambios y reajustes necesarios para superarlos.

FLEXIBILIDAD CURRICULAR. Características del currículo que le dan al alumno la oportunidad de adaptarlo a sus necesidades y aspiraciones de formación, generalmente mediante la diversificación de la oferta de unidades curriculares y opciones de carácter electivo, entre otras.

FORMACIÓN INTEGRAL. Característica del currículo que contribuye con la formación armónica del ser humano, permite formar al egresado como profesional y como individuo que vive e interactúa en una sociedad y contribuye en su transformación para el bienestar común.

FRONDOSIDAD CURRICULAR. Superabundancia de unidades curriculares y horas de clase en un plan de estudio que exceden lo requerido según el perfil de egreso.

HORAS DE LABORATORIO. Tiempo que el estudiante dedica a una actividad de aprendizaje con acompañamiento docente para el desarrollo de competencias mediante la realización de experiencias con el objeto de comprobar los fundamentos teóricos conceptuales de un área del conocimiento.

HORAS PRÁCTICAS. Tiempo que el estudiante dedica a una actividad de aprendizaje supervisada para el desarrollo de competencias mediante la realización de actividades tales como: ejercicios, solución de problemas, trabajos de campo y adiestramiento profesional, entre otros.

HORAS TEÓRICAS. Tiempo que el estudiante dedica a una actividad académica con acompañamiento docente, con predominio de aprendizaje teórico conceptual.

ÍNDICE DE ELECTIVIDAD. Muestra la posibilidad que tienen los estudiantes para elegir unidades curriculares en la parte flexible del plan de estudio. Se calcula dividiendo el total de las horas exigibles en cursos electivos entre el número total de horas de la carrera.

ÍNDICE DE PRELACIONES. Indica que parte del total del plan de estudios está sujeto a prelación. Se obtiene dividiendo el número de unidades curriculares preladadas entre el número total de ellas en el plan.

ÍNDICE PONDERADO DE PRELACIONES. Toma en consideración las veces que una unidad curricular es prelada. Se obtiene sumando todas las prelações establecidas en el plan de estudio y dividiendo entre el número total de unidades curriculares. Si el índice es: menor al 25% la prelación es baja, entre 26 y 41% prelación mediana, entre 42 y 57 % la prelación es alta y mayor al 57% hay exceso de prelación.

INTERDISCIPLINARIEDAD. Aplicación de estructuras conceptuales y metodológicas de una disciplina a una situación dentro de otra disciplina. Es la interacción entre dos disciplinas.

MALLA CURRICULAR. Representación gráfica y secuencial por ciclos académicos de las unidades curriculares que integran el plan de estudio, haciendo visible las relaciones de prioridad y articulación, los créditos académicos y las horas académicas de cada una de ellas.

MODELO CURRICULAR. Propuesta que define los principales lineamientos, concepciones, tendencias y teorías que sustenta al diseño curricular y fija las principales áreas de formación.

MODELO DIDÁCTICO. Un referente conceptual y metodológico que permite organizar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, que puede estar centrado en el profesor o en el estudiante y basado en el conductismo, el cognitivismo, el constructivismo, entre otros.

MODELO EDUCATIVO. Representación de los principales sistemas y subsistemas que intervienen en el proceso de formación de profesionales en las instituciones de educación universitaria. Incluye un modelo pedagógico, un modelo curricular y un modelo didáctico, en el contexto nacional e internacional y del marco institucional, expresado en la misión, visión, principios y fines de la institución.

MODELO PEDAGÓGICO. Paradigma que expresa el ideal de formación que pretende ser logrado por la institución educativa en los estudiantes que acceden a los programas que ofrece y que sirve para organizar el proceso educativo. Se construye a partir del ideal de hombre y mujer que la sociedad concibe según sus necesidades, para modelar ciertas cualidades y virtudes en los estudiantes. Debe responder al por qué se enseña, para qué se enseña, qué se busca con la enseñanza y hacia dónde se desea dirigir el proceso de formación de los integrantes de la sociedad.

MÓDULO. Es una unidad micro curricular del plan de estudio, que integra objetivos de formación, contenidos, métodos y actividades en torno de situaciones provenientes de la práctica profesional y de las competencias que se pretenden desarrollar.

MULTIDISCIPLINARIEDAD. Aplicación de estructuras conceptuales y metodológicas de varias disciplinas a una situación dentro de otra disciplina. Es la interacción entre más de dos disciplinas.

OBJETIVOS CURRICULARES. Propósitos finales que se pretenden alcanzar a través del desarrollo curricular.

PASANTÍA. Conjunto de actividades reales propias de la profesión. Elemento del micro currículo cuyo objetivo es propiciar un acercamiento directo de los estudiantes a su futura actividad laboral, enfrentándolos a una problemática real y práctica y de interacción con otros profesionales.

PERFIL ACADÉMICO. Conjunto de competencias generales (elementos de formación) que debe exhibir cualquier egresado universitario, integradas con las características axiológicas, cognoscitivas y afectivas que demanda la profesión.

PERFIL DEL EGRESADO. Es una declaración de los conocimientos, habilidades y actitudes que el egresado de una institución académica debe dominar para obtener el título que lo acredite para ejercer su profesión. Expresa los modos de pensar, de ser, de hacer, de comunicarse y de convivir, que definen la identidad de un profesional en un campo específico. Este perfil se divide en Perfil Académico y Perfil Profesional.

PERFIL DE INGRESO. Descripción de las características de formación deseables en los estudiantes que aspiran cursar una carrera, en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para culminar con éxito los estudios.

PERFIL PROFESIONAL. Concebido como el conjunto de competencias demandadas por el sector productivo y laboral, que deben caracterizar al egresado para el ejercicio de su profesión.

PERÍODO LECTIVO. Lapso establecido para el desarrollo de las actividades académicas en una institución universitaria. Puede estar organizado de manera trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

PERTINENCIA. Capacidad de las instituciones y de los sistemas de educación universitaria para dar respuestas concretas y variables, desde su naturaleza y fines, a las necesidades y demandas de los diversos sectores sociales.

PLAN DE ESTUDIOS. Organización del contenido curricular en el tiempo, en estructuras curriculares macro, meso y micro por orden de generalidad. Es el componente del currículo que comprende las características, los objetivos generales y ciclos de carrera, el listado de unidades curriculares presentadas secuencialmente, divididas por periodos lectivos y relacionadas entre sí por las prelacións entre ellas.

PRÁCTICA DE LABORATORIO. Es una estrategia didáctica dinámica y multidisciplinaria, cuyos objetivos giran a favor de aprendizajes profesionales complejos en contextos de investigación

y experimentación; orientada a fortalecer competencias profesionales específicas, desarrollar habilidades y compromisos con el quehacer científico y la innovación.

PRÁCTICA PROFESIONAL. Es un espacio curricular previsto para que los estudiantes puedan formarse en contextos reales o simulados mediante la ejercitación de diferentes tareas inherentes a la profesión, la demostración de los saberes profesionales adquiridos, la resignificación de los aprendizajes y la resolución de casos concretos del ejercicio profesional, con el fin de recibir la debida retroalimentación y comprobar los niveles de su formación.

PRELACIÓN. Competencias necesarias para la comprensión de un nuevo contenido o para desarrollar nuevas competencias.

PRELACIÓN ADMINISTRATIVA. Prelación establecida por créditos académicos, con el propósito de ubicar una unidad curricular en determinado período.

PRELACIÓN BÁSICA. Se establecen entre unidades curriculares que pertenecen a distintos ejes o áreas curriculares por requerirse de las competencias para el dominio de nuevos aprendizajes.

PRELACIÓN NATURAL. Se establece entre las unidades curriculares que integran un eje, un área curricular o una disciplina para garantizar la secuencia del conocimiento en el proceso de aprendizaje.

PROGRAMA ACADÉMICO O CARRERA. Conjunto de actividades académicas, armónicamente integradas, encaminadas a la formación de profesionales universitarios en un determinado campo del conocimiento, que responde a un perfil y plan de estudio definido.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR. Es un instrumento propio de la planificación curricular y didáctica de cada unidad curricular del plan de estudio de la carrera.

PARÁMETROS TECNOCURRICULARES. Normas que regulan los aspectos externos y observables del plan de estudios.

PRERREQUISITOS. Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para que el estudiante supere las dificultades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje y prosiga con éxito.

PROYECTO. Estrategia didáctica que permite organizar a los estudiantes para desarrollar un conjunto de actividades que favorecen la adquisición de competencias heurísticas, las transferencias de aprendizajes y la solución de problemas planteados.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Elemento del microcurrículo utilizado para indagar, generar y contrastar conocimientos.

PROSECUCIÓN. Avance del estudiante en el plan de estudio de la carrera o programa académico.

RÉGIMEN DE ESTUDIO. Característica administrativa del currículo que declara la dimensión temporal, por ejemplo régimen anual, semestral, trimestral, entre otros.

RÉGIMEN DE ESTUDIO ABIERTO. La inscripción de los estudiantes en las unidades curriculares se sustenta en la adopción de un plan individual, restringido sólo por las prelación y los horarios.

RÉGIMEN DE ESTUDIO CERRADO. La estructura curricular coincide con la administración académica. La inscripción de los estudiantes en las unidades curriculares de cada período es de inscripción obligatoria.

RÉGIMEN DE ESTUDIO ANUAL. Lapso dentro del cual se desarrollan los procesos de aprendizaje de las diferentes unidades curriculares del plan de estudio, cuya duración no será menor de 32 ni mayor de 36 semanas.

RÉGIMEN DE ESTUDIO SEMESTRAL. Lapso dentro del cual se desarrollan los procesos de aprendizaje de las diferentes unidades curriculares del plan de estudio, cuya duración no será menor de 16 ni mayor de 18 semanas.

RÉGIMEN DE ESTUDIO TRIMESTRAL. Lapso dentro del cual se desarrollan los procesos de aprendizaje de las diferentes unidades curriculares del plan de estudio, cuya duración no será menor de 10 ni mayor de 12 semanas.

REITERACIÓN. Repetición de contenidos, objetivos y experiencias curriculares.

RELACIÓN ESTUDIANTE/PROFESOR. Promedio de estudiantes por profesor.

RENDIMIENTO ESTUDIANTIL. Logros obtenidos por el estudiante en cuanto a las competencias del plan de estudios.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN. Requisitos que debe satisfacer el estudiante, además de la aprobación de las unidades curriculares de graduación, para optar a un título.

SEMINARIO. Estrategia metodológica centrada en la investigación que permite una variedad de formas de organización, cuyas características fundamentales son la interactividad, la indagación, la discusión y la preparación previa en torno a una temática para lograr la construcción de conocimientos, la promoción del pensamiento crítico y creativo, y la reflexión en colectivo. Los productos del seminario fortalecen el trabajo grupal.

SERVICIO COMUNITARIO. Actividades que los estudiantes de pregrado de una institución universitaria desarrollan en beneficio de las comunidades, mediante la aplicación de

conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos y humanísticos adquiridos durante su formación académica.

TALLER. Es una estrategia metodológica para fomentar aprendizajes significativos y colaborativos, desarrollar competencias interpersonales y específicas, cuyas características sobresalientes son el trabajo en grupo, la participación activa, la creatividad y la producción, los cuales ameritan una organización previa y pueden ser dirigidos desde una unidad curricular.

TRABAJO DE GRADO. Producto realizado por el estudiante donde demuestra sus competencias investigativas y/o profesionales, con originalidad, ética e idoneidad. Este trabajo puede ser la solución de un problema inherente a una línea de investigación, aplicando metodologías científicas pertinentes, una obra de arte u otra actividad relacionada con su futuro campo profesional.

TRANSDISCIPLINARIEDAD. Es un nivel superior de interdisciplinariedad, donde desaparecen los límites entre las diversas disciplinas.

TRANSVERSALIDAD CURRICULAR. Se refiere a la existencia en el currículo de lo que se ha denominado áreas, temas o ejes de enseñanzas transversales, mediante su incorporación en varias unidades curriculares, pero sin incrementar su contenido.

TUTORÍA. Es una estrategia de naturaleza pedagógica, que consiste en brindar orientación académica personalizada a los estudiantes, a través de uno o varios profesores.

UNIDAD CURRICULAR. Denominación genérica de las distintas formas de organización del microcurrículo, que se derivan de conjugar el tipo de contenidos y una forma de agrupamiento, los propósitos y la estructura organizativa básica, para garantizar el dominio de información fundamental, profundizar en un área de contenido, desarrollar competencias complejas, adquirir capacidad en el diseño, desarrollo y evaluación de proyectos, entre otros. Las cuales pueden ser asignaturas, talleres, laboratorios, pasantías, proyectos, seminarios, módulos, trabajos especiales de grado. Para referirnos a estas distintas formas organizativas en el diseño de los currículos utilizamos el concepto de unidad curricular.

UNIDADES DE APRENDIZAJE. Secciones de un programa de unidad curricular en la que se organizan los contenidos programáticos, actividades y recursos para lograr las competencias.

Referencias

- Álvarez P., P. y González Alfonso, M. (2005). *La tutoría académica en la enseñanza superior: una estrategia docente ante el nuevo reto de la convergencia europea*. REIFOP, 8 (4). Disponible en: <http://www.aufop.com/aufop/home/> (Consultado en fecha 28-04-2011)
- Bautista, G., Borges, F. y Foros, A. (2008). *Didáctica Universitaria en Entornos Virtuales de Enseñanza-Aprendizaje*. Narcea, Madrid.
- Becerra, A. (2007). *Thesaurus Curricular de la Educación Superior*. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Caracas.
- Benito, A. y Cruz, A. (2005). *Nuevas claves para la Docencia Universitaria en el Espacio Europeo de Educación Superior*. Madrid, Narcea.
- Casanova, M. A. (2006). *Diseño Curricular e Innovación educativa*. Madrid: Muralla.
- Congreso de la República de Venezuela (1970). *Ley de Universidades*.
- Consejo Nacional de Universidades (1999). *Instructivo para tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades La creación de instituciones de Educación Superior, así como la creación, eliminación, modificación y funcionamiento de facultades, escuelas, institutos, núcleos y extensiones y demás divisiones equivalentes en las Universidades*. Gaceta Oficial de la República de Venezuela, Número 36.847. Caracas.
- De Miguel, M. (2006). *Metodología de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de competencias. Orientaciones para el profesorado universitario ante el espacio europeo de educación superior*. Madrid: Alianza Editorial.
- Díaz B. (2005). El profesor de educación superior frente a las demandas de los nuevos debates educativos. *Perfiles Educativos*. N°. 27. Disponible en: http://scielo.unam.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982005000100002&lng=pt&nrm=iso&tlng=es (Consultado, febrero, 2011)
- García F., J.A., Saban V. C. (2008). *Un nuevo modelo de formación para el siglo XXI: La enseñanza basada en competencias*. Barcelona: Davinci.
- Gazzola, A.L. y Axel D. (2008). *Tendencias de la Educación Superior en América Latina y el Caribe* Caracas: IESALC-UNESCO.
- Paredes J., de la Herrán, A. (2010). (Coords.) *Cómo enseñar en el aula universitaria*. Madrid: Pirámide

- Pozo, J.I.; Pérez E. M del P. (2009). *Psicología del aprendizaje universitario. La formación en competencias*. Madrid: Morata.
- Tobón, S. (2010). *Formación integral y competencias. Pensamiento complejo, currículo, didáctica y evaluación*. Tercera Edición. Bogotá: ECOE
- Tunnermann (2009). Pertinencia y calidad en educación superior. En: Fernández L., N. (2009). (Comp.). *Universidad, Sociedad e Innovación. Una Perspectiva Internacional*. Argentina: EDUNTREF
- UNESCO (2009). *Declaración Mundial sobre la Educación Superior. Las Nuevas Dinámicas de la Educación Superior y la Investigación para el Cambio Social y el Desarrollo*. París.
- Universidad de Los Andes (2014). *Las Competencias Genéricas en la Universidad de Los Andes*. Consejo de Desarrollo Curricular. Vicerrectorado Académico. Mérida, Venezuela.
- Universidad de Los Andes (2013). *Reglamento Curricular de Pregrado*. Consejo de Desarrollo Curricular. Vicerrectorado Académico. Mérida, Venezuela.
- Vivas, M., Gallego, D. (2008). *Inteligencia Emocional: ¿Por qué y cómo desarrollarla?* Mérida: Consejo de Publicaciones Universidad de Los Andes.
- Zabala, A., Arnau, L. (2007). *11 ideas clave cómo aprender y enseñar competencias*. Barcelona: Graó.
- Zabalza, L. A. (2009). Ser profesor universitario hoy. *La Cuestión Universitaria*. Boletín electrónico de la Cátedra UNESCO. Universidad Politécnica de Madrid. (pp. 69-81) Disponible en: http://www.lacuestionuniversitaria.upm.es/web/boletin.php?id_boletin=7e. (Consultado: marzo, 24, 2011)

