



Universidad de Los Andes
Vicerrectorado Académico
Consejo de Desarrollo Curricular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CURRICULARES

Un apoyo para las transformaciones e innovaciones curriculares

Mérida, Abril 2012

Consejo de Desarrollo Curricular

Prof. Zulima Barboza M. (Coordinadora General)

Prof. Jenny Ramírez (Arte)

Prof. Jorge Calderón (Ingeniería)

Prof. Marlleny Bravo (Medicina)

Prof. Alba Belandría (Odontología)

Prof. Samuel Segnini (Ciencias)

Prof. María Virginia Winterdaal (Ciencias Jurídicas y Políticas)

Prof. María Alejandra Villasmil (FACES)

Prof. Laura Obando (FACES)

Prof. Gilberto Quintero (Humanidades y Educación)

Prof. Fabiola Ripanti (Ciencias Forestales y Ambientales)

Prof. Marianela García de Meier (NURR)

Abg. María Mercedes Gabaldón (Servicio Jurídico Asesor)

Ec. María A. Altuve (PLANDES)

Revisado por: Prof. Dámaris Díaz Herrera (NUTULA)

El Manual de Procedimientos Curriculares de la Universidad de Los Andes fue aprobado por el Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada el 16 de abril de 2012, según Resolución CU-0752/12.

ÍNDICE GENERAL

Presentación	5
I PARTE - CAMBIOS CURRICULARES	7
1. Cambio de Contenido de una Unidad Curricular	8
2. Cambio de las Unidades Crédito y/o Carga Horaria de la Carrera	13
3. Cambio de las Unidades Crédito y/o Carga Horaria de Unidad Curricular	18
4. Cambio de la Duración de la Carrera	22
5. Cambio de Nombre de una Unidad Curricular	28
6. Cambio de Perfil del Egresado	33
7. Cambio de Prelación	37
8. Cambio de Régimen Lectivo	42
9. Cambio de Título a Otorgar	47
10. Cambio de Ubicación de una Unidad Curricular	52
II PARTE - CREACIONES CURRICULARES	57
11. Creación de Unidades Curriculares	58
12. Creación de Carrera, Modalidad Educación a Distancia	64
13. Creación de Carrera, Modalidad Presencial	68
14. Creación de Mención con Identificación en el Título	72
15. Creación de Mención sin Identificación en el Título	76
16. Eliminación de Unidades Curriculares	81
III PARTE - GUIONES PARA ELABORAR MATERIALES CURRICULARES	86
GUIÓN 1 - ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS	
1.1 Elaboración de Programas Sinópticos y Analíticos por Objetivos	87
1.2 Elaboración de Programas Sinópticos y Analíticos por Competencias	91

GUIÓN 2 - PROMEDIO DE CARGA CREDITICIA DE LA CARRERA	94
GUIÓN 3 - PRESENTACIÓN DE LOS REDISEÑOS CURRICULARES	95
GUIÓN 4 - PRESENTACIÓN ANTE EL CNU LOS PROYECTOS DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS , MODALIDAD PRESENCIAL	98
GUIÓN 5 - PRESENTACIÓN ANTE EL CNU LOS PROYECTOS DE CREACIÓN DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS, BAJO LA MODALIDAD EDUCACIÓN A DISTANCIA	104
IV PARTE - GLOSARIO DE TÉRMINOS CURRICULARES	110
Referencias	121

PRESENTACIÓN

Diseñar currículos y asumir transformaciones en los existentes, constituyen tareas relevantes en la Universidad de Los Andes, por cuanto cada diseño deberá revelar, entre otros, vigencia, coherencia y pertinencia social. Estas tareas, cada vez más exigidas, permiten atender a los múltiples desafíos del país y de la época, consolidar los perfiles profesionales de cada carrera y promover estrategias de enseñanza más activas, en función del desarrollo del talento humano integral, la globalización y profundización de los conocimientos, el fomento de la investigación y la eficacia de los egresados.

Este trabajo curricular, propio de las universidades autónomas, responde a la política académica de la institución y a sus compromisos con las innovaciones para que los diseños sean cada vez más eficientes y creativos. Nace de la interpretación responsable de necesidades estudiantiles, de los retos de la sociedad del conocimiento y de la interpretación de las políticas públicas y las tendencias internacionales. Se fundamenta en los nuevos marcos epistemológicos, pedagógicos y didácticos para alcanzar mayores niveles de formación. Significa esfuerzos articulados y rigurosos que permiten materializar ajustes, innovaciones, rediseños, incluso nuevas carreras, altamente comprometidas con la calidad de la formación de los profesionales, indudablemente, eje de la transformación socio-productiva del país.

La *Gestión Curricular de la ULA* es parte de este movimiento académico, identificada por la realización de procesos y procedimientos tecno-curriculares, debidamente fundamentados, donde participan alumnos y profesores, principales agentes del currículo, y las Comisiones Curriculares de Facultades y Carreras, responsables del mejoramiento permanente de los diseños curriculares y de un quehacer formativo innovador.

En consecuencia, el *Consejo de Desarrollo Curricular de la ULA*, presenta este *Manual de Procedimientos Curriculares*, cuyo propósito es apoyar al profesorado y a las comisiones correspondientes, con orientaciones prácticas, para que continúen transitando la ruta de los cambios curriculares, de tal manera que sus actuaciones puedan darse con mayor entusiasmo, confianza y concordancia para alcanzar las debidas aprobaciones y así, continuar con la transformación de cada currículo.


Manual que tiene como marco legal la Ley de Universidades (1970), 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 (1999), el Reglamento de la Actividad Curricular de la ULA (1998) y los Principios, Políticas, Estrategias y Parámetros Tecnocurriculares de la ULA (2004). Conviene resaltar que todos los procesos curriculares, sean de creación, eliminación y cambio, según los artículos 26,

36, 51, 62 y 71 de la Ley de Universidades vigente (1970) necesitan que antes de ser implementados, sean aprobados por las instancias correspondientes. Para su aprobación en los organismos indicados, según el Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, también es necesario que cuenten con el informe favorable de las Comisiones Curriculares de Carrera y Facultad, Núcleo o Extensión y del Consejo de Desarrollo Curricular.

Para garantizar la fluidez de esos procedimientos y decisiones, este Manual se estructuró en cuatro (4) partes, las cuales impulsan cambios y generan compromisos con la vigencia y calidad de las ofertas académicas, además revelan los niveles de participación y la diversidad de procedimientos tecno-curriculares, las instancias responsables, la toma de decisiones, los recaudos necesarios y la transcendencia de la gestión curricular.

La primera parte, se centra en los cambios curriculares más frecuentes, con el fin de aportarles una tabla con los procedimientos a realizar, un flujograma, el formato específico que estipula los documentos a anexar y ofrece un espacio para la *decisión* de la instancia académica responsable. La segunda parte, se refiere a las creaciones curriculares, incluso programas o carreras cuya *decisión final* corresponde al Consejo Nacional de Universidades (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.

Se aspira que este esfuerzo organizativo resulte motivador y permita participar con mayor determinación en las transformaciones curriculares. Además, facilite a los órganos de decisión de la ULA atender, con mejores criterios y celeridad, los movimientos curriculares requeridos desde los diversos Departamentos, Escuelas y Facultades, Núcleos o Extensiones, insertos en la renovación curricular y en la aplicación de nuevos paradigmas de enseñanza y de aprendizaje.



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
CURRICULARES**

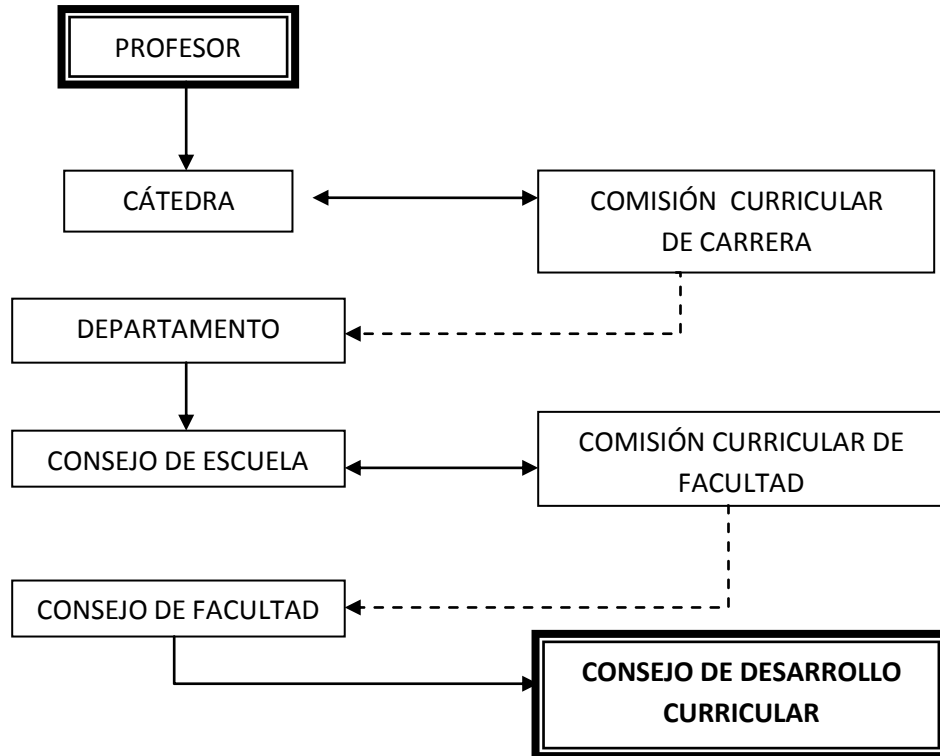
Quien se atreva a enseñar nunca debe dejar de aprender...

PRIMERA PARTE

CAMBIOS CURRICULARES

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	La Cátedra	Justifica el cambio planteado.
3	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 preadas y prelantes. -Relación de los nuevos contenidos con los contenidos de las unidades curriculares afines para evitar duplicidad.
4	La cátedra y la Comisión Curricular de Carrera	Estructura el programa con los cambios, siguiendo el modelo (<i>GUIÓN 1</i>).
5	La cátedra	Llena el Formato CDC-001.
6	La cátedra, Comisión Curricular de Carrera y Departamento correspondiente.	La cátedra remite el programa con el Formato CDC-001 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión y remisión al Departamento correspondiente.
7	Departamento correspondiente y Consejo de Escuela.	Departamento remite el programa con el Formato CDC-001 al Consejo de Escuela para su aprobación.
8	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	Consejo de Escuela remite el programa con el Formato CDC-001 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
9	Consejo de Facultad y Consejo de Desarrollo Curricular.	El Consejo de Facultad remite el programa aprobado con el Formato CDC-001 al Consejo de Desarrollo Curricular para su información y archivo.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO CONTENIDO DE UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE CONTENIDO DE UNIDAD CURRICULAR

I. Modificación propuesta: _____

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 la Comisión Curricular de Carrera

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preadas y prelantes.		
3. Se evita la duplicidad de contenidos con las unidades curriculares afines		
4. El programa está elaborado según el GUIÓN1		
5. Se mantiene la carga horaria semanal		
6. Se mantienen las unidades crédito de la materia		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____

Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preadas y prelantes.		
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 las unidades crédito de la materia		
7. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
8. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____
Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preadas y prelantes.		
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 las unidades crédito de la materia		
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		
10. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

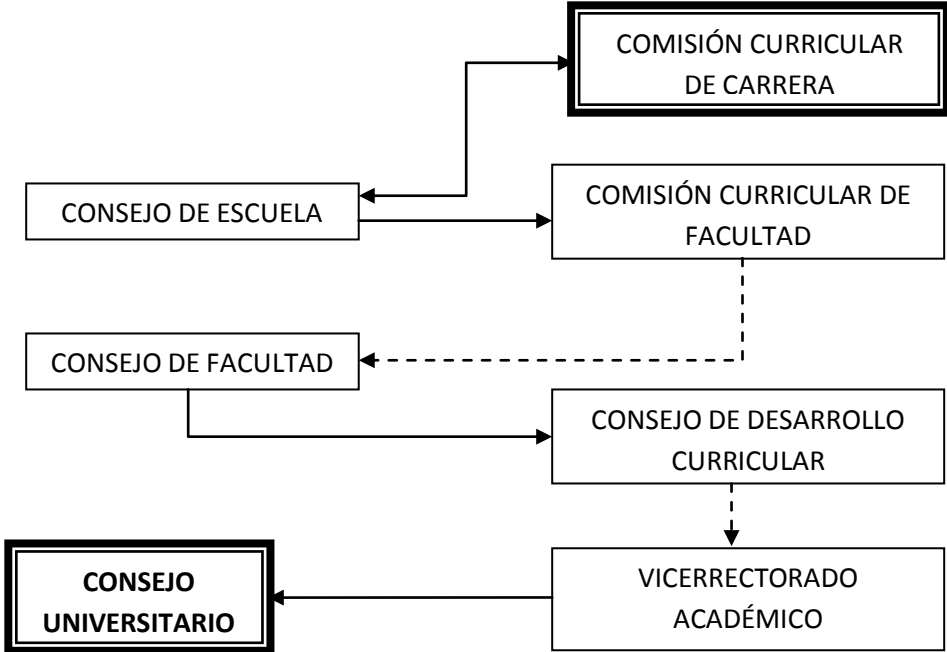
Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

2. CAMBIO DE UNIDADES CRÉDITO Y/O CARGA HORARIA DE LA CARRERA		
PROCEDIMIENTO N^o	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 al cambio de unidades crédito y/o carga horaria de la Carrera.
2	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante el Consejo de Escuela el cambio de unidades crédito y/o carga horaria de la Carrera.
3	El Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	El Consejo de Escuela remite a la Comisión Curricular de Carrera la solicitud del cambio de unidades crédito y/o carga horaria.
4	Comisión Curricular de Carrera.	Elabora el informe de cambio curricular y llena el Formato CDC-002.
5	Comisión Curricular de Carrera y Consejo de Escuela.	La Comisión Curricular de Carrera remite el informe con el Formato CDC-002 al Consejo de Escuela para su aprobación.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite el informe con el Formato CDC-002 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
9	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el informe aprobado con el Formato CDC-002 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
10	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE UNIDADES CRÉDITO Y/O CARGA HORARIA DE LA CARRERA



CAMBIO DE UNIDADES CRÉDITO Y/O CARGA HORARIA DE LA CARRERA

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 la Comisión Curricular de Carrera

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Mantiene los requisitos de egreso		
3. Se mantiene la carga horaria semanal establecida.		
4 El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia, (GUIÓN 2).		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Mantiene los requisitos de egreso		
3. Se mantiene la carga horaria semanal establecida.		
4 El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Mantiene los requisitos de egreso		
3. Se mantiene la carga horaria semanal establecida.		
4 El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
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		
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

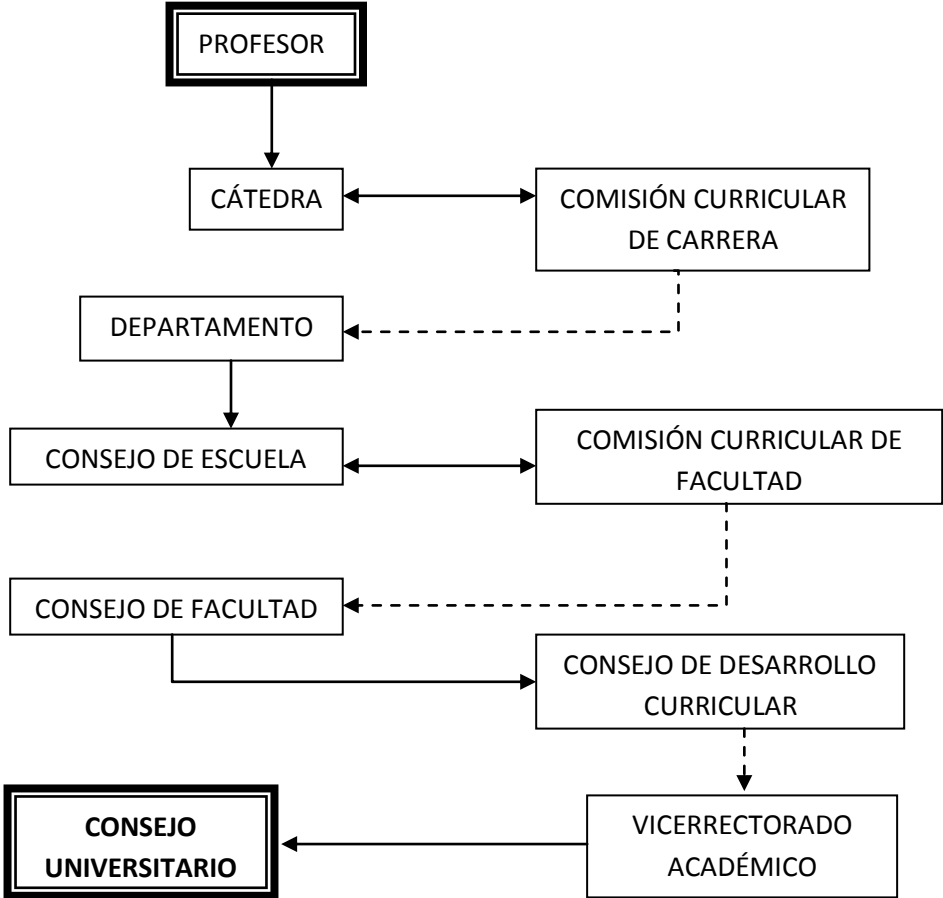
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

3. CAMBIO DE UNIDADES CRÉDITO 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 unidades crédito y/o carga horaria de la unidad curricular.
2	El profesor, la cátedra y/o el Departamento	Justifica ante la cátedra el cambio de unidades crédito y/o carga horaria de la unidad curricular.
3	La Cátedra y la Comisión Curricular de Carrera	<p>La cátedra propone el cambio de unidades crédito y/o carga horaria a la Comisión Curricular de Carrera.</p> <p>Considera los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. -Relación de los contenidos a elimina 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. (GUIÓN 2) -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA. - Si el cambio afecta las unidades crédito de la carrera debe realizar el procedimiento cambio de unidades crédito y/o carga horaria de la carrera.
4	La cátedra.	Llena el Formato CDC-003.
5	La cátedra, Comisión Curricular de Carrera y Departamento correspondiente.	La cátedra remite la solicitud con el Formato CDC-003 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión, rediseño de la malla curricular y remisión al Departamento correspondiente.
6	Departamento correspondiente y Consejo de Escuela.	El Departamento remite la solicitud con el Formato CDC-003 al Consejo de Escuela para su aprobación.
7	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-003 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
8	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite la solicitud aprobada con el Formato CDC-003 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
9	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE UNIDADES CRÉDITO Y/O CARGA HORARIA DE LA CARRERA



CAMBIO DE UNIDADES CRÉDITO 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 la Comisión Curricular de Carrera

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preadas y prelantes.		
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 creditici, (GUIÓN 2).		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____

Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelantes.		
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 (GUIÓN 2).		
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
9. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelantes.		
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 (GUIÓN 2).		
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		
11. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

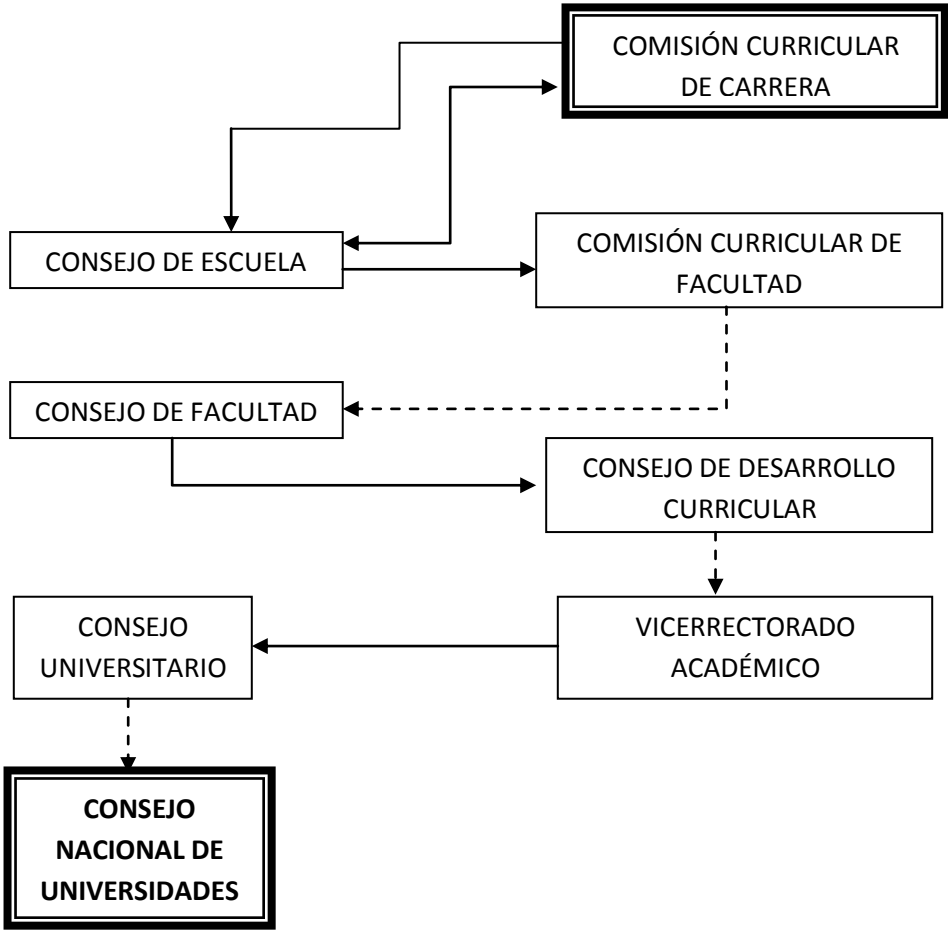
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

4. CAMBIO DE LA DURACIÓN DE LA CARRERA		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen al cambio de la duración de la Carrera.
2	Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante el Consejo de Escuela el cambio de la duración de la Carrera.
3	Comisión Curricular de Carrera	<i>Elabora y propone</i> el nuevo diseño curricular con el cambio de duración de la Carrera. <i>Demostrando que existe:</i> - <i>Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso.</i> - <i>Relación de los contenidos de las unidades curriculares preladadas y prelantes.</i> - <i>Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.</i>
4	Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-004.
5	Comisión Curricular de Carrera, Consejo de Escuela	La Comisión Curricular de Carrera remite el nuevo diseño con el Formato CDC-004 al Consejo de Escuela para su aprobación.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite el nuevo diseño con el Formato CDC-004 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
7	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el nuevo diseño con el Formato CDC-004 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
8	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
9	Consejo Universitario y Consejo Nacional de Universidades	El Consejo Universitario remite el nuevo diseño curricular de la carrera al Consejo Nacional de Universidades para su información.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE LA DURACIÓN DE LA CARRERA



CAMBIO DE LA DURACIÓN DE LA CARRERA

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Diseño curricular actual.
2. Nuevo diseño curricular elaborado según GUIÓN 3

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. El nuevo diseño curricular está elaborado según GUIÓN 3		
3. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
4. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. El nuevo diseño curricular está elaborado según GUIÓN 3		
3. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
4. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. El nuevo diseño curricular está elaborado según GUIÓN 3		
3. El cambio propuesto afecta los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
4. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
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		
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

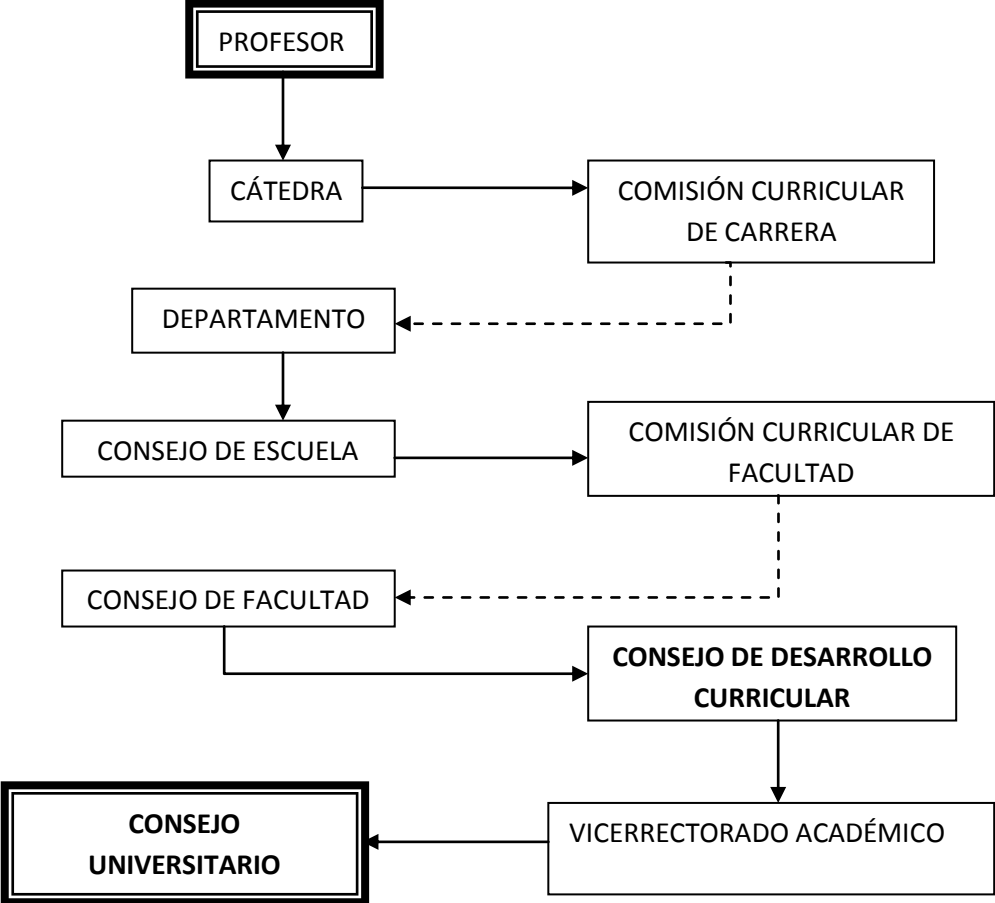
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

5. CAMBIO DE NOMBRE DE LA 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	La Cátedra propone el cambio y llena el Formato CDC-005.
4	La cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	La cátedra remite la solicitud con el Formato CDC-005 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión, diseño de la malla curricular y remisión al Departamento correspondiente.
5	Departamento y Consejo de Escuela.	El Departamento remite la solicitud con el Formato CDC-005 y al Consejo de Escuela para su aprobación.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-005 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
7	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el Diseño aprobado con el Formato CDC-005 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
8	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE NOMBRE DE LA UNIDAD CURRICULAR

I. **Modificación Propuesta:** _____

II. **Documentos que respaldan la solicitud**

1. Exposición de motivos del Cambio
2. Programa de la unidad curricular
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. **Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera**

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	SI	NO
1. El nombre de la unidad curricular está acorde con los contenidos		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. **Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular**

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____

Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

1. El nombre de la unidad curricular está acorde con los contenidos	SI	NO
2. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
3. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____
Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	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		
5. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		
6.Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad		
7. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

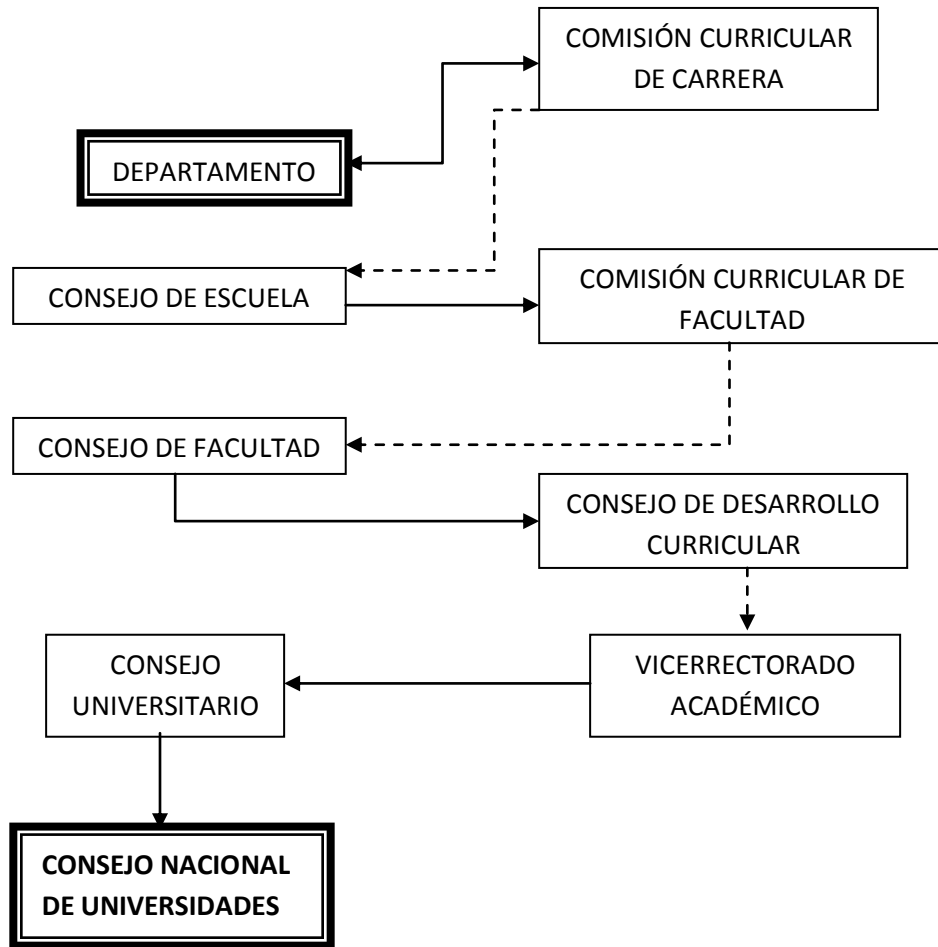
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

6. CAMBIO DE PERFIL DEL EGRESADO		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen al cambio Perfil del Egresado
2	Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante el Consejo de Escuela el cambio de Perfil del Egresado
3	Comisión Curricular de Carrera	<i>Propone el cambio Perfil del Egresado. Vigilando los siguientes aspectos:</i> - <i>Pertinencia Social</i> - <i>Sector Empleador, relación con egresados</i> - <i>Factibilidad académica</i> - <i>Factibilidad económica</i> - <i>Correspondencia de los contenidos con el nuevo perfil de egreso.</i> - <i>Relación de los contenidos a elimina o agregar, con las unidades curriculares prelasadas y prelantes.</i> - <i>Incidencia en los requisitos de egreso.</i> - <i>Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.</i>
4	Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-006.
5	Comisión Curricular de Carrera y Consejo de Escuela.	La Unidad Curricular remite la solicitud con el Formato CDC-006 al Consejo de Escuela para su revisión y aprobación.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-006 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
7	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite la solicitud aprobada con el Formato CDC-006 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico.
8	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
9	Consejo Universitario y Consejo Nacional Universidades	El Consejo Universitario presenta la solicitud ante el Consejo Nacional de Universidades para su aprobación

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE PERFIL DEL EGRESADO



CAMBIO DEL PERFIL DEL EGRESADO

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Diseño curricular actual.
2. Nuevo diseño curricular elaborado según *GUIÓN 3*.

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera

	SI	NO
1. El nuevo diseño curricular <i>está elaborado según GUIÓN 3</i>		
2. <i>El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).</i>		
3. <i>Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA</i>		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. El nuevo diseño curricular <i>está elaborado según GUIÓN 3</i>		
3. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (<i>GUIÓN 2</i>).		
3. <i>Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA</i>		
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
5. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

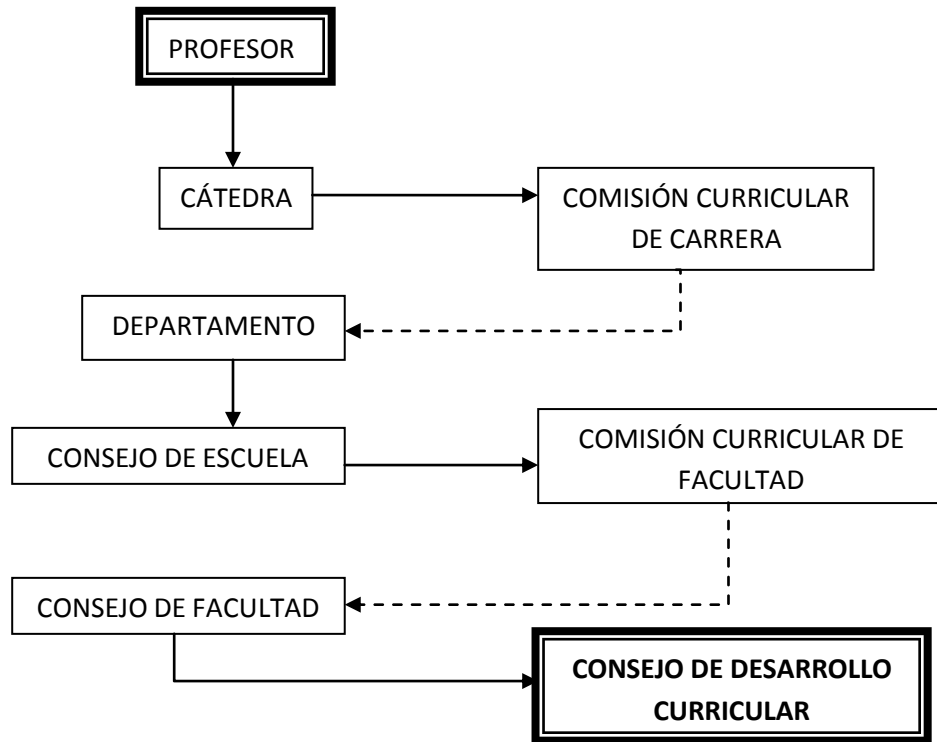
Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

7. 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 <i>propone los cambios de prelación, vigilando:</i> <i>-Relación de los contenidos de las unidades curriculares preladadas y prelantes.</i>
4	La cátedra	Llena el Formato CDC-007.
5	La cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	La cátedra remite la solicitud con el Formato CDC-007 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión, diseño de la malla curricular y remisión al Departamento correspondiente.
6	Departamento y Consejo de Escuela.	El Departamento remite la solicitud con el Formato CDC-007 y al Consejo de Escuela para su aprobación.
7	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-007 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
8	Consejo de Facultad y Consejo de Desarrollo Curricular.	El Consejo de Facultad remite la solicitud aprobada con el Formato CDC-007 al Consejo de Desarrollo Curricular para su información y archivo.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE PRELACIÓN



CAMBIO DE PRELACIÓN

I. **Modificación propuesta:** _____

II. **Documentos que respaldan la solicitud**

1. Exposición de motivos del Cambio
2. Malla curricular vigente
3. Malla curricular propuesta

III. **Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera**

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	SI	NO
1. <i>Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladadas vigentes.</i>		
2. <i>Se evita la duplicidad de contenidos con las unidades curriculares afines</i>		
3. <i>El programa está elaborado según el GUIÓN 1</i>		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ *Tratado el:* _____

Firma y Sello

IV. Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____

Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelatas vigentes.	SI	NO
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		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____
Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladantes vigentes.	SI	NO
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		
7. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

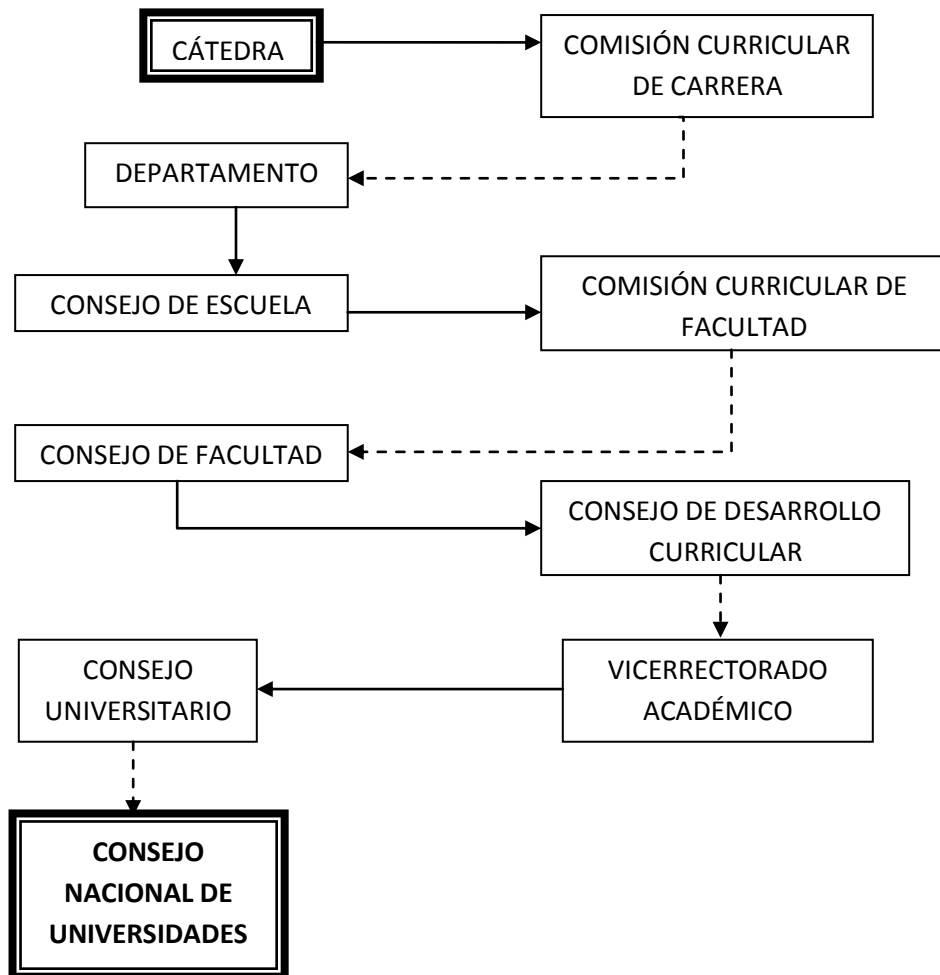
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

8. CAMBIO DE RÉGIMEN LECTIVO

PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Detecta la situación que da origen al cambio del régimen lectivo de la Carrera.
2	Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante el Consejo de Escuela el cambio del régimen lectivo de la Carrera.
3	Comisión Curricular de Carrera	<p><i>Elabora y propone</i> el nuevo diseño curricular con el cambio del régimen lectivo de la Carrera.</p> <p>Tomará en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. -Relación de los contenidos de las unidades curriculares preladadas y prelantes. - Incidencia en los requisitos de egreso. - Correspondencia con los promedios de carga crediticia según duración de la carrera (GUIÓN 2). -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
4	Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-008.
5	Comisión Curricular de Carrera, Consejo de Escuela	La Comisión Curricular de Carrera remite el nuevo diseño con el Formato CDC-008 al Consejo de Escuela para su aprobación.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite el nuevo diseño con el Formato CDC-008 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
7	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el nuevo diseño aprobado con el Formato CDC-008 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
8	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
9	Consejo Universitario y Consejo Nacional de Universidades	El Consejo Universitario remite el nuevo diseño curricular de la carrera al Consejo Nacional de Universidades para su información.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE RÉGIMEN LECTIVO



CAMBIO DE RÉGIMEN LECTIVO

I. Propuesta: _____

II. Documentos que respaldan la solicitud

1. Diseño curricular actual.
2. Nuevo diseño curricular elaborado según ANEXO C.

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. El nuevo diseño curricular está elaborado según GUIÓN 3		
3. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2)		
4. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. El nuevo diseño curricular está elaborado según GUIÓN 3.		
3. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
4. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
5. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
6. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____
Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. El nuevo diseño curricular está elaborado según GUIÓN 3.		
3. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
4. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
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		
8. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

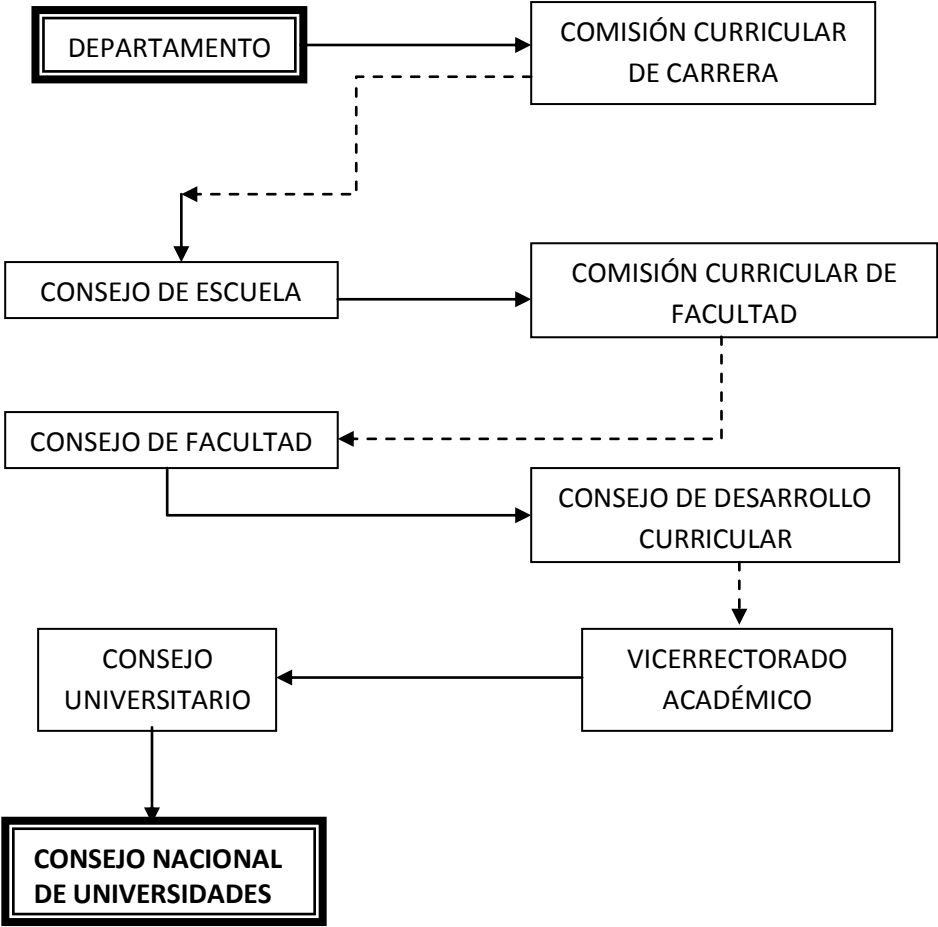
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

9. CAMBIO DE TÍTULO A OTORGAR

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 al cambio de título.
2	Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante el Consejo de Escuela el cambio de título.
3	Comisión Curricular de Carrera	<i>Propone</i> el cambio de título. <i>Vigilando los siguientes aspectos:</i> - <i>Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso.</i> - <i>Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.</i>
4	Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-009.
5	Comisión Curricular de Carrera y Consejo de Escuela.	La Comisión Curricular de Carrera remite al Consejo de Escuela para su aprobación la solicitud con el Formato CDC-009.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-009 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
7	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite la solicitud aprobada con el Formato CDC-009 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
8	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
9	Consejo Universitario y Consejo Nacional Universidades	El Consejo Universitario presenta la solicitud ante el Consejo Nacional de Universidades para su conocimiento.

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 la Comisión Curricular de Carrera

	SI	NO
1. La propuesta mantiene el perfil del egresado		
2. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	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		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	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		
6. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

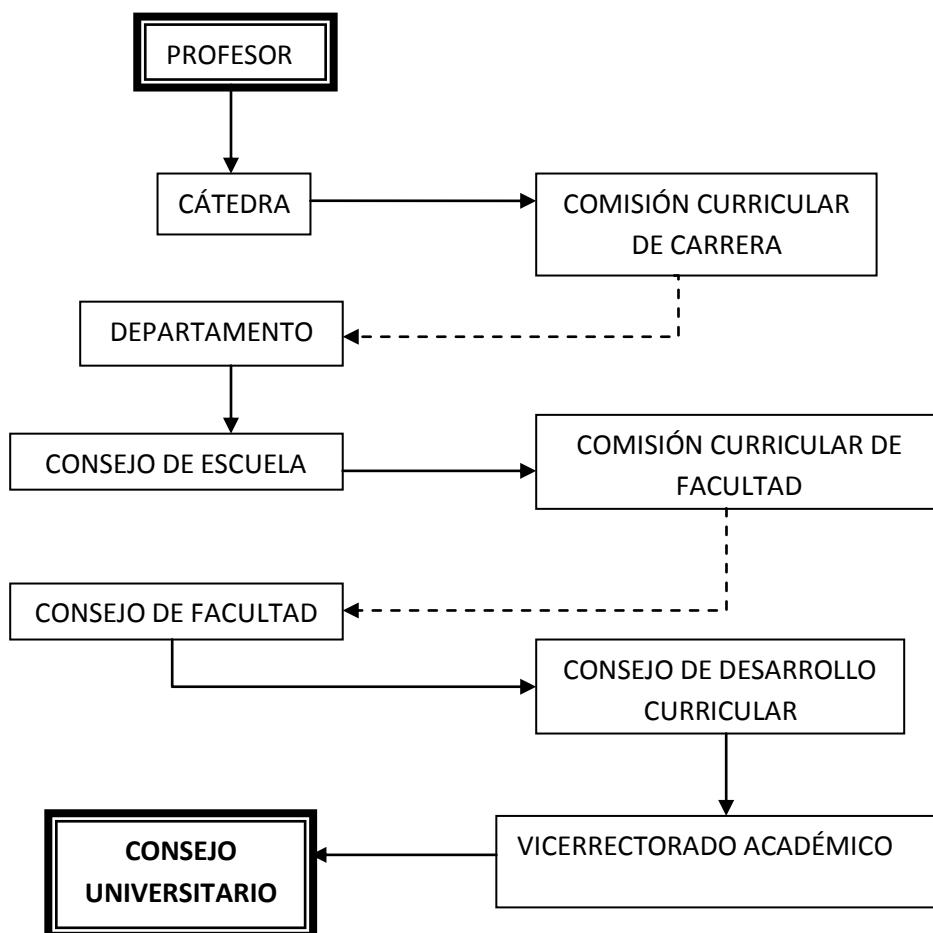
Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____
Nombre y Apellido: _____ *Tratado el:* _____

Firma y Sello

10.CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA 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	Justifica el cambio planteado.
3	La Cátedra	La Cátedra <i>propone el cambio</i> y llena el Formato CDC-010.
4	La cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	La cátedra remite la solicitud con el Formato CDC-010 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión, diseño de la malla curricular y remisión al Departamento correspondiente.
5	Departamento y Consejo de Escuela.	El Departamento remite la solicitud con el Formato CDC-010 y al Consejo de Escuela para su aprobación.
6	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-010 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
7	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el Diseño aprobado con el Formato CDC-010 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
8	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.

FLUJOGRAMA PARA EL CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR



CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

I. **Modificación Propuesta:** _____

II. **Documentos que respaldan la solicitud**

5. Exposición de motivos del Cambio
6. Programa de la unidad curricular
7. Malla curricular vigente
8. Malla curricular propuesta

III. **Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera**

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	SI	NO
1. <i>Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladadas vigentes.</i>		
2. <i>Las unidades crédito del semestre están entre las permitidas por los parámetros Curriculares</i>		
3. <i>La carga horaria semanal del semestre está entre la permitida por los parámetros Curriculares</i>		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____

Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladadas vigentes.	SI	NO
2. Las unidades crédito del semestre están entre las permitidas por los parámetros Curriculares		
3. La carga horaria semanal del semestre está entre la permitida por los parámetros Curriculares		
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
5. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular


	SI	NO
1. Se mantiene la concordancia con las unidades curriculares preladadas y preladantes vigentes.		
2. Las unidades crédito del semestre están entre las permitidas por los parámetros Curriculares		
3. La carga horaria semanal del semestre está entre la permitida por los parámetros Curriculares		
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		
7. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
CURRICULARES**

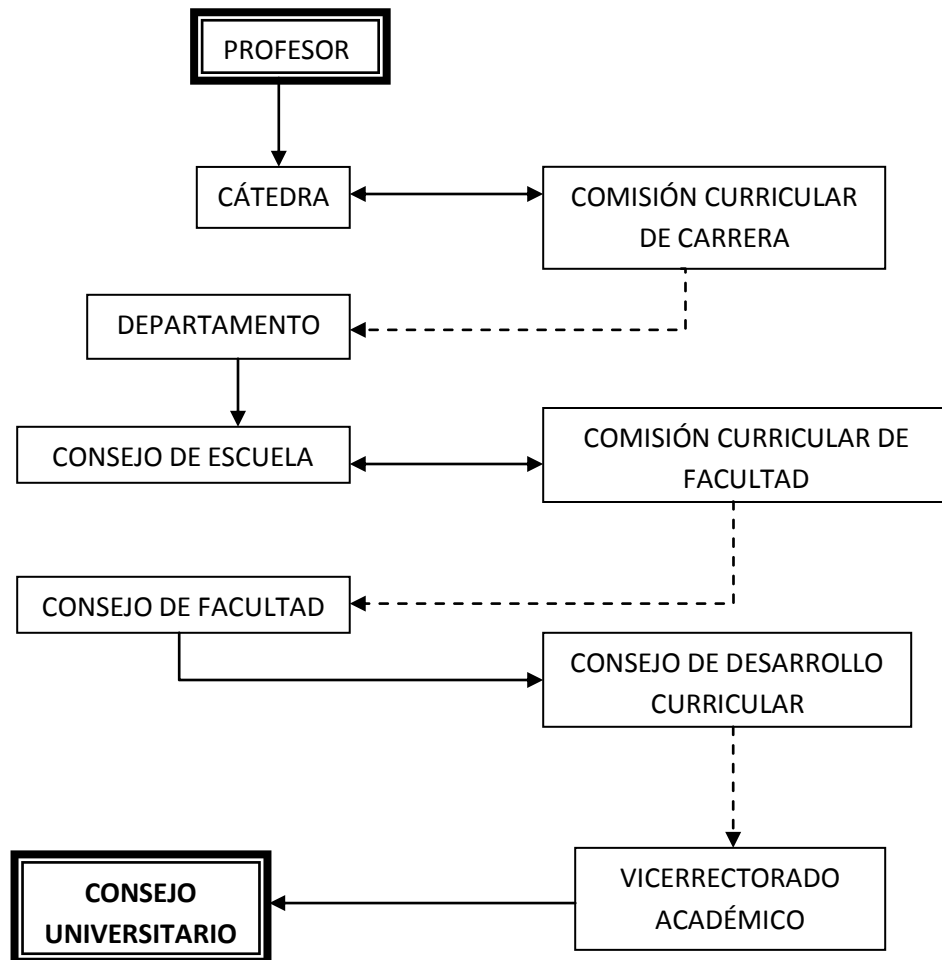
Quien se atreva a enseñar nunca debe dejar de aprender...

**SEGUNDA PARTE
CREACIONES CURRICULARES**

11.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.
2	El profesor, la cátedra, la Comisión Curricular de Carrera y/o el Departamento	Justifica ante la cátedra la creación de la unidad curricular.
3	La Cátedra y la Comisión Curricular de Carrera	<p><i>Propone</i> la creación de la unidad curricular indicando lo exigido en el GUIÓN 1.</p> <p><i>Vigilando los siguientes aspectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso.</i> -<i>Relación de los nuevos contenidos con las unidades curriculares preladadas y prelantes.</i> -<i>Relación de los nuevos contenidos con los contenidos de las unidades curriculares afines para evitar duplicidad.</i> - <i>Correspondencia con los promedios de carga crediticia de la carrera (GUIÓN 2)</i> - <i>Incidencia en los requisitos de egreso.</i> -<i>Carga horaria semanal.</i> -<i>Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.</i>
4	La cátedra	Llena el Formato CDC-011.
5	La cátedra, Comisión Curricular de Carrera y Departamento correspondiente.	La cátedra remite el programa con el Formato CDC-011 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión, rediseño de la malla curricular y remisión al Departamento correspondiente.
6	Departamento correspondiente y Consejo de Escuela.	El Departamento remite el programa con el Formato CDC-011 al Consejo de Escuela para su aprobación.

PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite el programa con el Formato CDC-002 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
8	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el programa aprobado con el Formato CDC-002 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
9	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta el programa ante el Consejo Universitario para su aprobación.

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 la Comisión Curricular de Carrera

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelatantes.		
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 (GUIÓN 2).		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____
Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelantes.		
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 (GUIÓN 2).		
8. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
9. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____
Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los nuevos contenidos mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelantes.		
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, exigidos por el CNU (GUIÓN 2).		
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		
11. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

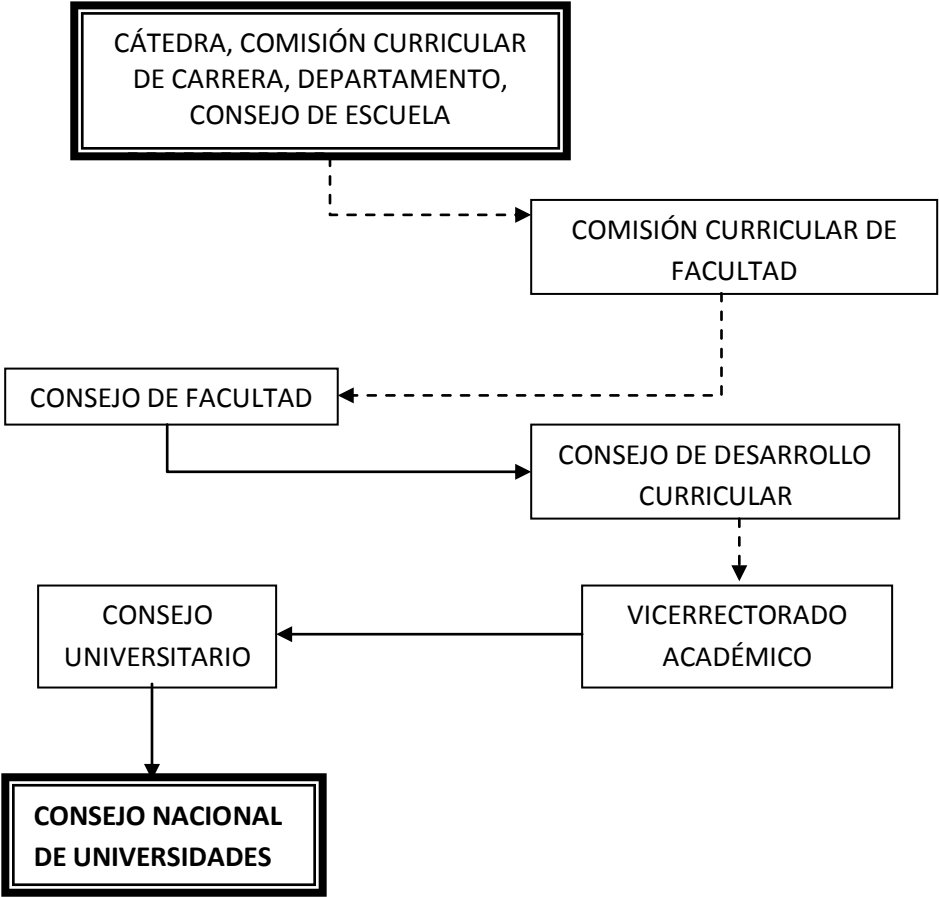
Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

12. CREACIÓN DE CARRERA, MODALIDAD EDUCACIÓN A DISTANCIA		
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 Carrera.
2	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera, Consejo de Facultad	Justifica ante el Consejo de Facultad la creación de la Carrera.
3	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera.	Los proponentes elaboran 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 5</i> .
4	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-012.
5	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	Los proponentes remiten el Diseño con el Formato CDC-013 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad para su aprobación.
6	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el Diseño aprobado con el Formato CDC-012 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
7	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
8	Consejo Universitario y Consejo Nacional Universidades	El Consejo Universitario presenta la solicitud ante el Consejo Nacional de Universidades para su aprobación

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE CARRERA, MODALIDAD EDUCACIÓN A DISTANCIA



CREACIÓN DE CARRERA, MODALIDAD EDUCACIÓN 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 5*.

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	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 5)		
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 5)		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	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 5)		
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 5)		
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad		
5. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

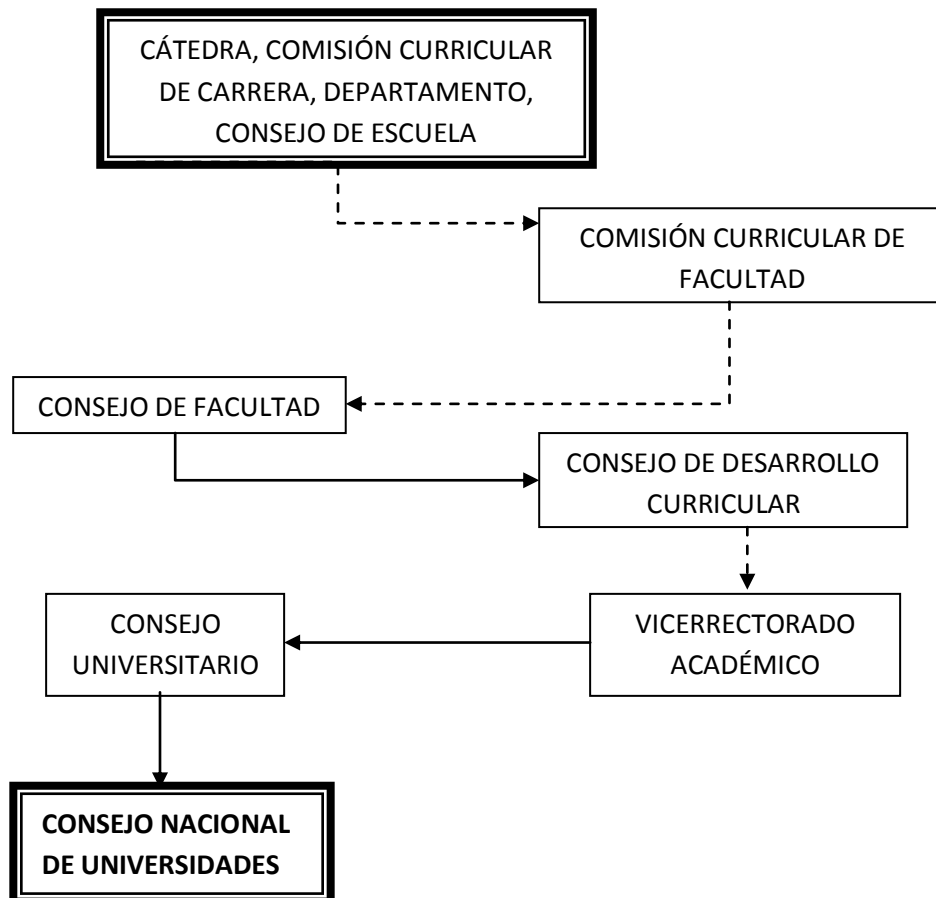
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

13. CREACIÓN DE CARRERA, MODALIDAD PRESENCIAL

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 Carrera.
2	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera, Consejo de Facultad	Justifica ante el Consejo de Facultad la creación de la Carrera.
3	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera.	Los proponentes elaboran 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 4</i> .
4	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-013.
5	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	Los proponentes remiten el Diseño con el Formato CDC-013 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad para su aprobación.
6	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite el Diseño aprobado con el Formato CDC-013 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
7	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
8	Consejo Universitario y Consejo Nacional Universidades	El Consejo Universitario presenta la solicitud ante el Consejo Nacional de Universidades para su aprobación

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN DE CARRERA, MODALIDAD PRESENCIAL



CREACIÓN DE CARRERA, MODALIDAD PRESENCIAL

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 4*.

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	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 4)		
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 4)		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	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 4)		
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 4)		
4. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad		
5. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

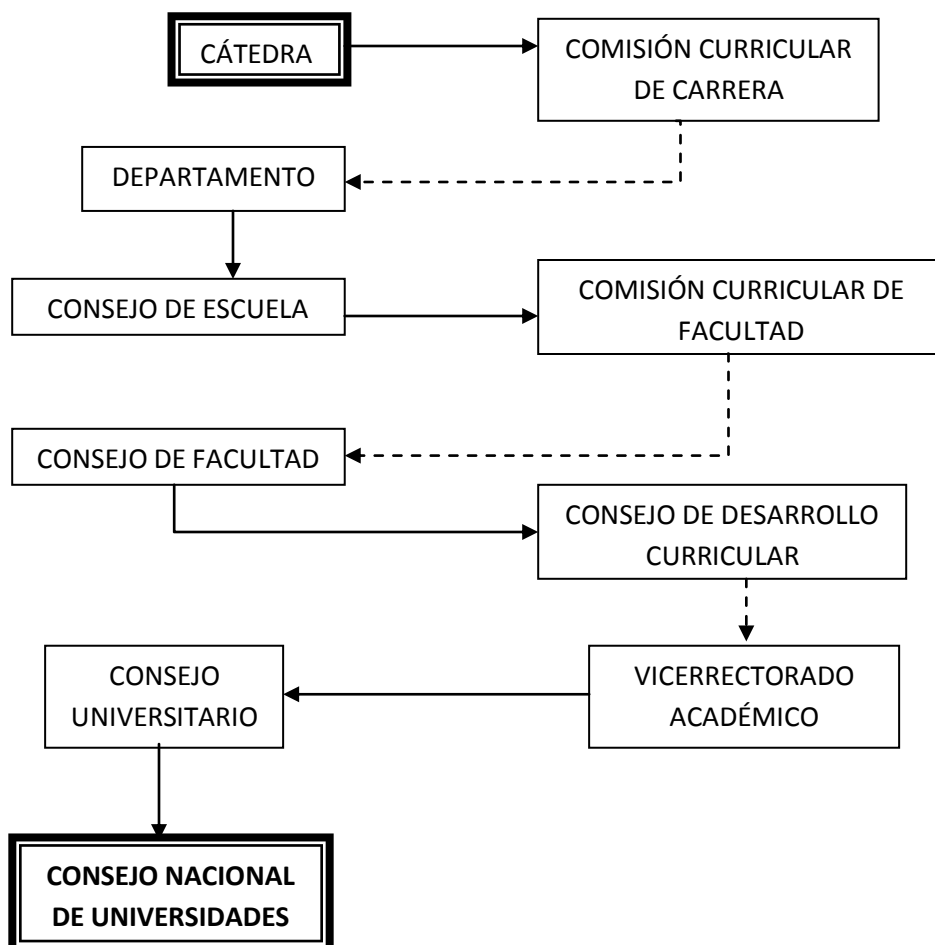
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

14.CREACIÓN DE MENCIÓN (CON IDENTIFICACIÓN EN EL TÍTULO)		
PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	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
2	El profesor, la cátedra ,el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante la cátedra la creación de la Mención
3	Comisión Curricular de Carrera	Propone la creación de la Mención. <i>GUIÓN 4</i> Considera los siguientes aspectos: -Pertinencia Social -Sector Empleador, relación con egresados -Factibilidad académica -Factibilidad económica -Correspondencia de los contenidos con el perfil de egreso. -Relación de los contenidos a elimina o agregar, con las unidades curriculares preladadas y prelantes. - Incidencia en los requisitos de egreso. -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
4	Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-014.
5	Comisión Curricular de Carrera y Departamento correspondiente.	La Comisión Curricular de Carrera remite la solicitud con el Formato CDC-014 a la Comisión Curricular de Carrera al Departamento correspondiente.
6	Departamento correspondiente y Consejo de Escuela.	El Departamento remite la solicitud, con el Formato CDC-014 al Consejo de Escuela para su aprobación.
7	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
8	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite la solicitud aprobada con el Formato CDC-014 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
9	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.
10	Consejo Universitario y Consejo Nacional Universidades	El Consejo Universitario presenta la solicitud ante el Consejo Nacional de Universidades para 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 4)

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera

	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 4)		
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 4)		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____
Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	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 4)		
3. El estudio económico cumple con los requerimientos del CNU (GUIÓN 4)		
4. Cuenta con el aval de la Coordinación Curricular de la Carrera		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

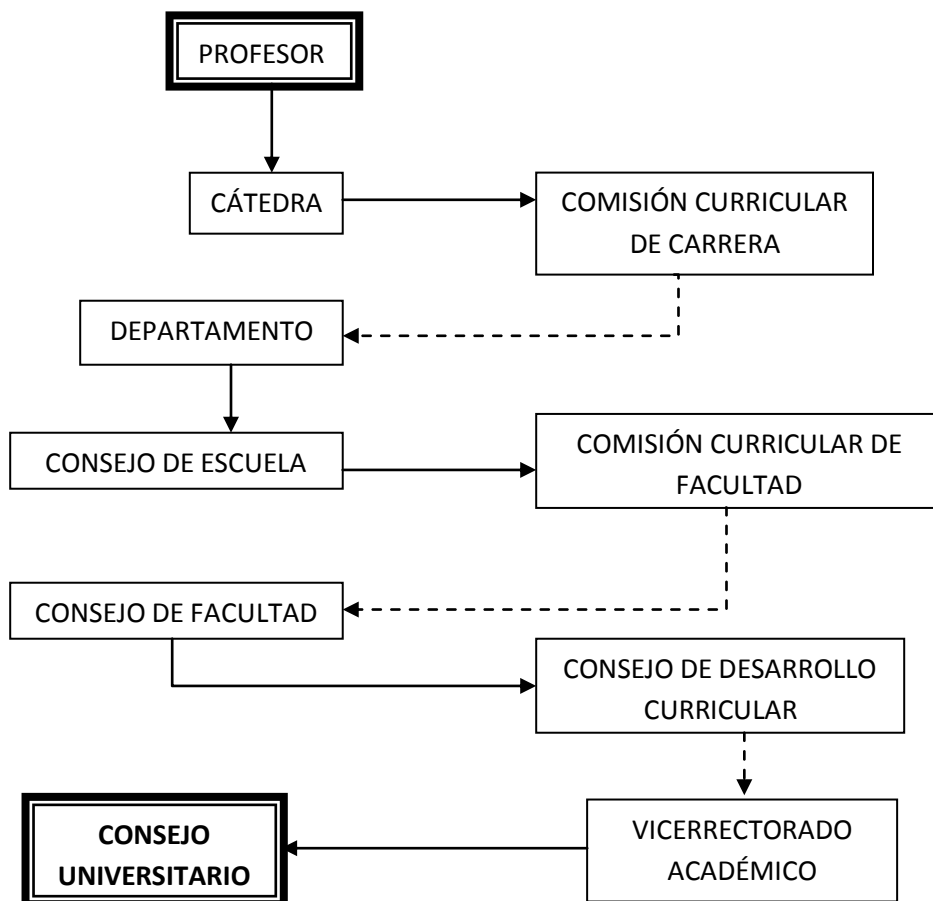
Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

15. 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
2	El profesor, la cátedra, el Departamento, Consejo de Escuela y/o Comisión Curricular de Carrera	Justifica ante el Consejo de Escuela la creación de la Mención
3	Comisión Curricular de Carrera	<i>Propone la creación de la Mención. Vigilando los siguientes aspectos:</i> -Pertinencia Social -Sector Empleador, relación con egresados -Factibilidad académica -Factibilidad económica -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. -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
4	Comisión Curricular de Carrera.	Llena el Formato CDC-015.
5	Comisión Curricular de Carrera y Departamento correspondiente.	La Comisión Curricular de Carrera remite la propuesta con el Formato CDC-015 al Departamento correspondiente para su aprobación.
7	Departamento correspondiente y Consejo de Escuela.	El Departamento correspondiente remite la propuesta, con el Formato CDC-015 al Consejo de Escuela para su aprobación.
8	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la propuesta con el Formato CDC-015 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
9	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite la propuesta aprobada con el Formato CDC-015 al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico.
10	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.

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 (GUIÓN 3).
2. Programas de las nuevas unidades curriculares según GUIÓN 1
3. Malla curricular vigente
4. Malla curricular propuesta

III. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Carrera

	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 prelantes.		
4. Mantiene los requisitos de egreso		
5 Se mantiene la carga horaria semanal.		
6. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
7. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
8. La propuesta es académicamente factible		
9. La propuesta es económicamente factible		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

V. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	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 prelantes.		
4. Mantiene los requisitos de egreso		
5 Se mantiene la carga horaria semanal..		
6. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia (GUIÓN 2).		
7. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
8. La propuesta es académicamente factible		
9. La propuesta es económicamente factible		
10. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
11. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VI. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____

Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello

VII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	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 prelantes.		
4. Mantiene los requisitos de egreso		
5 Se mantiene la carga horaria semanal.		
6. El cambio propuesto se encuentra entre los promedios de carga crediticia, (GUIÓN 2).		
7. Cumple con los Principios, Políticas y Parámetros Curriculares de la ULA		
8. La propuesta es académicamente factible		
9. La propuesta es económicamente factible		
10. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
11. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		
12. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad		
13. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

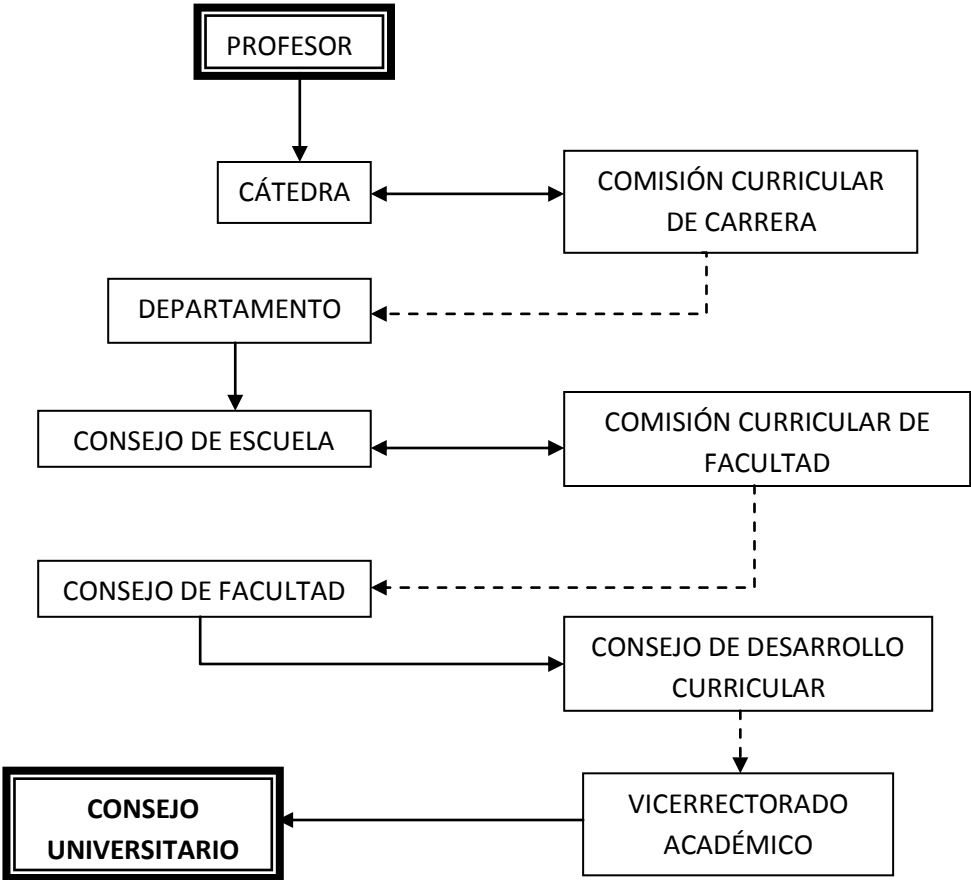
Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

16.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 ante la cátedra la eliminación de la unidad curricular.
3	La Cátedra y la Comisión Curricular de Carrera	<i>Propone</i> 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 preadas y prelantes. - Incidencia en los requisitos de egreso. -Correspondencia con los promedios de carga crediticia según duración de la carrera (<i>GUIÓN 2</i>). -Cumplimiento de los Parámetros Curriculares de la ULA.
4	La cátedra	Llena el Formato CDC-016.
5	La cátedra, Comisión Curricular de Carrera y Departamento correspondiente.	La cátedra remite la solicitud con el Formato CDC-003 a la Comisión Curricular de Carrera para su revisión, rediseño de la malla curricular y remisión al Departamento correspondiente.
6	Departamento correspondiente y Consejo de Escuela.	El Departamento remite la solicitud con el Formato CDC-016 al Consejo de Escuela para su aprobación.
7	Consejo de Escuela, Comisión Curricular de Facultad y Consejo de Facultad.	El Consejo de Escuela remite la solicitud con el Formato CDC-016 a la Comisión Curricular de Facultad para su revisión y remisión al Consejo de Facultad.
8	Consejo de Facultad, Consejo de Desarrollo Curricular y Vicerrectorado Académico.	El Consejo de Facultad remite la solicitud aprobada con el Formato CDC-016 correspondiente al Consejo de Desarrollo Curricular para su revisión y remisión al Vicerrectorado Académico
9	Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.	El Vicerrectorado Académico presenta la solicitud ante el Consejo Universitario para su aprobación.

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 la Comisión Curricular de Carrera

Carácter de la unidad curricular

Obligatoria

Electiva

Optativa

	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 (GUIÓN 2)		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de la Carrera de _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

IV. Aval del Departamento de adscripción de la unidad curricular

Departamento: _____ Reunión de fecha: _____

Jefe de Departamento: _____

Firma y Sello

V. Aval del Consejo de Escuela

Consejo de Escuela de _____ Reunión de fecha: _____

Director de Escuela: _____

Firma y Sello

VI. Sólo para ser llenado por la Comisión Curricular de Facultad

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los contenidos eliminados mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelantes.		
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, (GUIÓN 2).		
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
7. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador de la Comisión Curricular de Facultad _____

Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello

VII. Aval del Consejo de Facultad

Consejo de Facultad de _____ Reunión de fecha: _____
Decano de la Facultad: _____

Firma y Sello


VIII. Sólo para ser llenado por el Consejo de Desarrollo Curricular

	SI	NO
1. Los cambios mantienen el perfil del egresado		
2. Los contenidos eliminados mantienen concordancia con las unidades curriculares preladadas y prelantes.		
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, (GUIÓN 2).		
6. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Carrera		
7. Está aprobado por el Consejo de Escuela o equivalente		
10. Cuenta con el aval de la Comisión Curricular de Facultad		
11. Está aprobado por el Consejo de Facultad o equivalente		

Recomendaciones: _____

Coordinador del Consejo de Desarrollo Curricular _____
Nombre y Apellido: _____ Tratado el: _____

Firma y Sello



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CURRICULARES

TERCERA PARTE GUIONES PARA ELABORAR MATERIALES CURRICULARES

GUIÓN 1

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS

1.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS POR OBJETIVOS

1. ASPECTOS GENERALES

El programa de asignatura 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 asignatura 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 asignatura en el plan de estudio?, ¿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 asignatura en la estructura del plan de estudio, la justificación y propósitos del curso, los contenidos, las estrategias a utilizar por parte del profesor para transmitir la información y evaluar y la bibliografía básica.

Por ser el programa de asignatura la unidad que establece cómo se ejecuta el currículo en los ambientes de aprendizaje, no es un documento aislado, sino un elemento dinámico y flexible que revelará articulación con el perfil del egresado, los objetivos curriculares y las otras asignaturas, 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 del modelo de un programa sinóptico deben proporcionar la información suficiente para identificar y ubicar la asignatura en el plan de estudio, los propósitos generales de la asignatura, los contenidos resumidos y la bibliografía básica.

1.2 Programa Analítico

El programa analítico de una asignatura constituye el instrumento didáctico que dirige las actuaciones del docente en los escenarios de aprendizajes. Es elaborado por el profesor o en equipo de profesores que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la misma.

Un programa analítico debe proporcionar la identificación y ubicación de la asignatura dentro del plan de estudios; revelar correspondencia con el plan de estudio, el perfil del egresado y los objetivos curriculares; enunciar los objetivos de la asignatura; determinar los contenidos; establecer las estrategias de enseñanza y de evaluación de los aprendizajes e indicar las referencias básicas que apoyan los diferentes temas.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DE UN PROGRAMA

Los programas sinópticos y los analíticos tienen secciones comunes, por tanto éstas serán descritas en forma general para los programas analíticos y particularizadas para los sinópticos, cuando así se requiera.

2.1. Datos de Identificación

Los datos deben aportar la identificación y ubicación de la asignatura en el plan de estudio, siendo los siguientes:

1. Nombre de la Carrera. (La carrera en donde está inserta la asignatura)
2. Nombre de la Asignatura. (Debe corresponder con el señalado en el plan de estudio)
3. Prelación. Nombre o código de la asignatura o asignaturas cuyos conocimientos y competencias son necesarios para la comprensión de los contenidos.
4. T.P.L.U. Número de horas dedicadas a la teoría (T), prácticas o problemas (P) y laboratorio (L) y las unidades crédito (U) de la asignatura. Un crédito equivale a cuarenta y ocho (48) de trabajo académico del estudiante, en un período lectivo de dieciséis (16) semanas, incluidas las horas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas. Esto supone, 16 horas con acompañamiento docente y 32 de trabajo independiente; pero también todas las horas podrían ser de acompañamiento o de trabajo independiente.
5. Ubicación. Indica el semestre o año de la carrera en donde esta ubicada la asignatura.
6. Tipo de Curso. Expresa si el curso es de carácter obligatorio, electivo u optativo.

2.2. Justificación.

La justificación o fundamentación explica la razón de ser o el por qué de la asignatura. En ella se debe indicar la contribución de la asignatura a la formación del alumno, sus énfasis y relación con el perfil profesional y los objetivos del currículo.

2.3. Requerimientos.

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que deben tener los estudiantes para que cursen y culminen con éxito la asignatura. En esta sección se relaciona la asignatura con las asignaturas prelatentes y los pre-requisitos, según sea el caso.

2.4. 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 socio-cognitivos o estrategias de aprendizajes.

2.4.1. Objetivos Generales.

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

2.4.2 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.
- Implican 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.

2.5. Contenidos

Implica los saberes a alcanzar por los alumnos desde esa asignatura y en armonía con el perfil profesional. 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 saber cómo y aprender hacerlo. Y en lo actitudinal, fomentarán los valores y actitudes inherentes a ese saber. 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 de la asignatura.

2.6. 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 asignatura, los objetivos previstos y los conocimientos, habilidades y destrezas previas de los estudiantes. Ejemplos: seminarios, talleres, laboratorio, estudios de casos, trabajo grupal, visitas, etc.

2.7. Estrategias de Evaluación

Se entiende por estrategias de evaluación el conjunto de evidencias de aprendizajes, así como los criterios, técnicas, procedimientos e instrumentos para darle valoración a los conocimientos adquiridos y asignarles una calificación de acuerdo a las escalas y normas.

Las estrategias de evaluación se corresponden con los objetivos específicos de la asignatura.

2.8. Referencias

En esta parte del programa, se indican las fuentes bibliográficas escogidas con propiedad y pertinencia, de manera que cubran los contenidos y estén al alcance de los estudiantes.

También se incluyen fuentes hemerográficas y electrónicas y se presentarán en orden alfabético de acuerdo al sistema propio de cada área del conocimiento.

1.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS POR COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DE UN PROGRAMA

Los programas sinópticos y los analíticos tienen secciones comunes, por tanto éstas serán descritas en forma general para los programas analíticos y particularizadas para los sinópticos, cuando así se requiera.

1. Datos de Identificación

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

1. Nombre de la Institución.
2. *Nombre de la Carrera.* La carrera en donde está ubicada la unidad curricular.
3. *Nombre de la Unidad Curricular.* Debe corresponder con el dado en el plan de estudio.
4. *Tipo de Curso.* Expresa si el curso es de carácter obligatorio, electivo u optativo.
5. *Prelación.* Nombre o código de la unidad curricular o unidad curriculares cuyos conocimientos y competencias son necesarios para la comprensión de los contenidos.
6. *T.P.L.U.* Número de horas dedicadas a la teoría (HT), prácticas o problemas (HP) y laboratorio (HL) y los créditos académicos (CA) de la unidad curricular. Un crédito equivale a cuarenta y ocho (48) de trabajo académico del estudiante, en un período lectivo de dieciséis (16) semanas, incluidas las horas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas. Esto supone, 16 horas con acompañamiento docente y 32 de trabajo independiente; pero también todas las horas podrían ser de acompañamiento o de trabajo independiente.
7. *Ubicación.* Indica el período (semestre, año o trimestre) de la carrera en donde está ubicada la unidad curricular.
8. *Área de Conocimiento.* Especificar el área en la que se encuentra la unidad curricular.
9. *Fecha de Aprobación.*

2.2. Justificación

La justificación o fundamentación explica la razón de ser o el por qué de la inclusión de la unidad curricular en el plan de estudio. 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 profesional y los objetivos curriculares.

En el caso de un programa sinóptico, se presenta de manera general y sin ambigüedades, utilizando términos claros y concisos, una exposición de motivos estableciendo el aporte de la unidad curricular a las exigencias del perfil y las finalidades básicas del curso.

2.3. Requerimientos

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que deben tener los estudiantes para que cursen y culminen con éxito la unidad curricular. En esta sección se relaciona la unidad curricular con las unidades curriculares prelantes y los pre-requisitos, según sea el caso.

2.4. Objetivos

Los objetivos de un programa tienen como finalidad describir los procesos cognitivos que ayudan a los aprendizajes de un curso. Ellos establecen lo que el alumno es capaz de hacer, conocer y ser como evidencia de sus aprendizajes.

2.5. Competencias: Genéricas y Específicas

Las competencias genéricas establecen lo que el alumno es capaz de hacer, conocer y ser después de ciertos aprendizajes y son las comunes al desempeño en una rama profesional. Las específicas corresponden a las propias de la profesión, se derivan del perfil de competencias y serán desarrolladas desde las unidades curriculares respectivas.

Cada competencia contribuye al desempeño profesional y se redactan a partir de un verbo en infinitivo que revele actuaciones, incluye los objetos sobre los cuales recae la acción del verbo y los criterios de calidad, los cuales permitirán evaluar el logro y el nivel de desarrollo de la competencia.

2.6. Contenidos

Las competencias específicas se operacionalizan a través de los contenidos o saberes esenciales: conceptual, procedimental y actitudinal. Estos se integran en el aula y conforman un saber complejo, significativo y transferible, los cuales permitirán mejores desempeños profesionales.

Saberes		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)

2.7. Estrategias Metodológicas

Este aspecto se refiere al cómo facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, e incluye las técnicas, procedimientos, actividades y recursos didácticos a utilizar para facilitar el logro de las competencias del programa de una manera eficiente y eficaz. Esto implica la selección y organización de la metodología a utilizar en la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje (técnicas, medios y procedimientos), los recursos didácticos y las actividades que deben realizar el profesor y los estudiantes.

La estrategia metodológica a utilizar dependerá de la naturaleza de la unidad curricular, las competencias previstas y los conocimientos, habilidades y destrezas previas de los estudiantes. En un programa sinóptico es suficiente con enunciar las estrategias.

2.8. 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 las competencias previstas en la unidad curricular.

Las estrategias de evaluación se seleccionan en función de competencias de la unidad curricular.

2.9. Referencias

En esta parte del programa, se indican las fuentes bibliográficas, hemerográficas y electrónicas escogidas con propiedad y pertinencia, de manera que cubran los contenidos y están al alcance de los estudiantes.

En el caso del programa sinóptico, solamente se incluyen las fuentes consideradas importantes para el logro de las competencias y que abarquen la mayor parte del contenido.

GUIÓN 2

PROMEDIOS DE CARGA CREDITICIA DE LA CARRERA

Para establecer el valor de una unidad crédito se considera el tiempo promedio que semanalmente dedica el estudiante a su actividad académica, en cualquier modalidad de estudio. Sustentado en los siguientes principios:

1. El período lectivo de referencia se ajusta a un semestre cuya duración es de 16 semanas.
2. El máximo de trabajo estudiantil semanal, incluidas tanto las horas con acompañamiento docente como las de trabajo independiente es igual a 54 de horas.
3. La duración de la hora académica se establece en 60 minutos.
4. El máximo de créditos estimados por semestre es de 18.
5. Si en el cómputo de los créditos resultan décimas éstas se aproximarán al número entero superior o inferior según sea el caso.
6. Para el cálculo de los créditos 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*).

El cálculo de los créditos de una unidad curricular, para un semestre de 16 semanas, se realizará de la siguiente manera,

$$\text{Créditos} = (\text{HSTP} \times 3 \times 16 / 48) + (\text{HSTNP} \times 16 / 48) = \text{HSTP} + \text{HSTN} / 3$$

Donde: HSTP = Horas semanales de trabajo que se realiza en el aula o en el laboratorio y requieren preparación y trabajo adicional.

HSTNP= Horas semanales de trabajo que se realiza en el aula o en el laboratorio y no requieren preparación y trabajo adicional.

En el caso de períodos lectivos con una duración diferente a 16 semanas, el cálculo se realizará de la siguiente manera.

$$\text{Créditos} = (\text{HSTP} \times \text{DPS} / 16) + (\text{HSTNP} \times \text{DPS} / 48)$$

Donde: DPS = duración del período lectivo en semanas

La carga crediticia de cada carrera, según su duración es,

Carrera	Créditos	Años
Cortas	72-108	2-3
Largas	144-216	4-6

GUIÓN 3

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 ESTUDIO VIGENTE

En este punto es recomendable hacer una síntesis del programa 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

1.1 Modificaciones del plan de estudio en los últimos cinco años y su impacto

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

1.2 Modelo de evaluación curricular empleado

1.3 Metodología utilizada en el proceso de evaluación

1.4 Resultados de la Evaluación

1.5 Diagnóstico

2. MODIFICACIONES PROPUESTAS

Indicar lo que se proponen conservar del diseño curricular, lo modificable y cuáles son las mejoras, debidamente justificadas.

3. MODELO TEÓRICO Y DE DESARROLLO CURRICULAR

Señalar 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.

4. DISEÑO DEL MODELO PROFESIONAL Y DE LA NUEVA ESTRUCTURA CURRICULAR

4.1 Título(s) a otorgar: Ingenieros, Médicos, Abogados, Licenciados, Técnicos Superiores Universitarios, entre otros (indicando menciones, si las hubiere).

4.2 Definición del profesional, indicando las principales competencias y las áreas de trabajo.

4.3 Objetivos de la carrera.

4.4 Descripción del perfil del egresado en términos profesionales que responda a las exigencias de los sectores laboral y *social*, sobre la base de resultados obtenidos en investigaciones. Este perfil se divide en Perfil Académico y Perfil Profesional.

4.5 Descripción del perfil de ingreso en términos de las competencias mínimas que debe poseer el aspirante a cursar la carrera.

- 4.6 *Estructura del plan de estudios*, según sea el caso, por áreas y ejes, componentes de formación, módulos, núcleos temáticos y problemáticos, áreas problemáticas, entre otras.
- 4.7 *El plan curricular*, indicando la relación entre el perfil y el plan de estudio, flujograma de relaciones.
- 4.8 *Los programas sinópticos de cada unidad curricular*. Elaborados 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.

5. CRITERIOS CONSIDERADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR

Señalar las características del diseño curricular, acordes con parámetros curriculares vigentes, en cuanto a:

- 5.1 *Denominación de la carrera*
- 5.2 *Menciones si las hubiere*
- 5.3 *Área de Conocimiento a la cual se adscribe la carrera*
- 5.4 *Título a otorgar y las menciones, si es el caso.*
- 5.5 *Régimen de Estudios.*
- 5.6 *Modalidad.*
- 5.7 *Duración de la carrera según régimen de estudio.*
- 5.8 *Duración de los períodos de estudio*
- 5.9 *Carga Horaria de las Unidades Curriculares.*
- 5.10 *Carga Crediticia de la Carrera.*

6. METODOLOGÍA Y TÉCNICA A UTILIZAR EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 6.1 Metodología y Técnicas a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6.2 Programas de pasantías previstos.

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. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR

Indicar las unidades curriculares de cada periodo lectivo, las horas-semana para cada actividad, las unidades crédito; el régimen académico: anual, semestral o trimestral y el contenido sinóptico de cada asignatura con los objetivos de esta.

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

10. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

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

11. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

- 11.1 Del rendimiento estudiantil.

11.2 De la labor docente y de investigación

11.3 Del Currículo

12. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Se refiere a la transición entre el plan de estudio vigente y el nuevo. Debe realizarse mediante la convalidación de los planes de estudio.

13. ESTUDIO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL DISEÑO CURRICULAR

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.

13.1. Estructura Organizativa

13.2 Inserción del Rediseño en la Estructura Administrativa existente

13.3 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.

13.4 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.

13.5 Equipamiento

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

GUIÓN 4

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 N^o 36847 de fecha 09-12-99), el cual en su Sección Primera, establece que los promotores deberán presentar un Proyecto que incluya dos partes: una referida al Estudio de Factibilidad y la otra al Estudio Académico.

La Consejo de Desarrollo Curricular de la Universidad de Los Andes, con el propósito de orientar la elaboración del proyecto en referencia, preparó el presente guión ajustado a las exigencias actuales del CNU. Con él se pretende facilitar la presentación de los proyectos curriculares más no la elaboración del diseño curricular.

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

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

2.2 Análisis Social

2.3 Análisis Económico

2.4 *Contribución de la carrera al desarrollo regional y nacional.* Se debe 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. Se debe incluir como Anexos:

- El diagnóstico de necesidades e intereses de formación por parte de los estudiantes.
- El 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.

4. DISEÑO DEL MODELO PROFESIONAL Y DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

4.1 *Título(s) a otorgar:* Ingenieros, Médicos, Abogados, Licenciados, Técnicos Superiores Universitarios, entre otros (indicando menciones, si las hubiere).

4.2 *Definición del profesional,* indicando las principales competencias y las áreas de trabajo.

4.3 *Objetivos de la carrera.*

4.4 *Descripción del perfil del egresado* en términos profesionales que responda a las exigencias de los sectores laboral y social, sobre la base de resultados obtenidos en investigaciones. Este perfil se divide en Perfil Académico y Perfil Profesional, entendiéndose por:

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

4.5 *Descripción del perfil de ingreso* en términos de las competencias mínimas que debe poseer el aspirante a cursar la carrera.

4.6 *Estructura del plan de estudios,* según sea el caso, por áreas y ejes, componentes de formación, módulos, núcleos temáticos y problemáticos, áreas problemáticas, entre otras.

4.7 *El plan curricular,* indicando la relación entre el perfil y el plan de estudio, flujograma de prelacones.

4.8 *Los programas sinópticos y analíticos de cada unidad curricular.* Elaborados según lo indicado en el Anexo A. En el caso de las pasantías o prácticas profesionales y el trabajo de grado se debe incluir la reglamentación correspondiente.

5. CRITERIOS CONSIDERADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR

Señalar las características del diseño curricular, acordes con parámetros curriculares vigentes, en cuanto a:

5.1 Denominación de la carrera

5.2 Menciones si las hubiere

5.3 Área de Conocimiento a la cual se adscribe la carrera

5.4 Título a otorgar y las menciones, si es el caso.

5.5 Régimen de Estudios.

5.6 Modalidad.

5.7 Duración de la carrera según régimen de estudio.

5.8 Duración de los periodos de estudio

5.9 Carga Horaria de las Unidades Curriculares.

5.10 Carga Crediticia de la Carrera.

6. METODOLOGÍA Y TÉCNICA A UTILIZAR EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

6.1 Metodología y Técnicas a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.2 *Programas de pasantías previstas.* Se deben indicar las características de las pasantías previstas, incluyendo duración y momento de su realización.

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. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR

Indicar las unidades curriculares de cada periodo lectivo, las horas-semana para cada actividad, las unidades crédito; el régimen académico: anual, semestral o trimestral y el contenido sinóptico de cada asignatura con los objetivos de esta.

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

10. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

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

11. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

11.1 Del rendimiento estudiantil

11.2 De la labor docente y de investigación

11.3 Del Currículo

11.4 De la Institución

12. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL PRIMER CICLO ACADÉMICO

Especificar metas a corto y mediano plazo.

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

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.

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, cogestión 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 Estudio 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 agua, electricidad, telefonía, fibra óptica. Así como la tenencia de la Planta Física.

6. ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS

6.1 Matrícula

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.

Matrícula de inicio y crecimiento esperado por la institución

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 5

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

La 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 Educación a Distancia, preparó el presente guión ajustado a las exigencias actuales del CNU. Con él se pretende facilitar la presentación de los proyectos curriculares más no la elaboración del diseño curricular. El cual en su Sección Primera, establece que los promotores deberán presentar un Proyecto que incluya dos partes: una referida al Estudio de Factibilidad y la otra al Estudio Académico.

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

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.* Se debe 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. Se debe incluir como Anexos:
 - El diagnóstico de necesidades e intereses de formación por parte de los estudiantes.
 - El estudio de demanda del profesional por el sector laboral local y regional.
 - Estudio del impacto socio-económico de la propuesta.
- 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.* Justificar el modelo curricular a utilizar, en concordancia con la metodología y técnicas a seguir para promover los aprendizajes y diseñar la enseñanza de la disciplina, sustentado en teorías o enfoques psicológicos, sociológicos, filosóficos y políticos.

3.2 *Bases Epistemológicas y Pedagógicas.* La propuesta deberá dar respuesta a sobre cómo se organizará y se trabajará el conocimiento. Además, expondrá las concepciones didácticas que justifican cómo enseñar y evaluar. Así mismo, determinará lo que será tratado bajo forma presencial y no presencial, síncrona o asíncrona, así como también la plataforma en que se sustentará la propuesta.

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 *Título(s) a otorgar:* Ingenieros, Médicos, Abogados, Licenciados, Técnicos Superiores Universitarios, entre otros (indicando menciones, si las hubiere).

4.2 *Definición del profesional,* indicando las principales competencias y las áreas de trabajo.

4.3 *Objetivos de la carrera.*

4.4 *Descripción del perfil del egresado* en términos profesionales que responda a las exigencias de los sectores laboral y social, sobre la base de resultados obtenidos en investigaciones. Este perfil se divide en Perfil Académico y Perfil Profesional, entendiéndose por:

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

4.5 *Descripción del perfil de ingreso* en términos de las competencias mínimas que debe poseer el aspirante a cursar la carrera bajo la modalidad propuesta.

4.6 *Estructura del plan de estudios,* según sea el caso, por áreas y ejes, componentes de formación, módulos, núcleos temáticos y problemáticos, áreas problemáticas, entre otras.

4.7 *El plan curricular,* indicando la relación entre el perfil y el plan de estudio, flujograma de prelación.

4.8 *Los programas sinópticos y analíticos de cada unidad curricular.* Elaborados según lo indicado en el Anexo A. En el caso de las pasantías o prácticas profesionales y el trabajo de grado se debe incluir la reglamentación correspondiente.

5. CRITERIOS CONSIDERADOS EN EL DISEÑO CURRICULAR

Señalar las características del diseño curricular, acordes con parámetros curriculares vigentes, en cuanto a:

- 5.1 *Denominación de la carrera*
- 5.2 *Menciones si las hubiere*
- 5.3 *Área de Conocimiento a la cual se adscribe la carrera*
- 5.4 *Título a otorgar a la carrera correspondiente y la (s) mención (es), es el caso que se proponga.*
- 5.5 *Régimen de Estudios.*
- 5.6 *Modalidad.*
- 5.7 *Duración de la carrera según régimen de estudio.*
- 5.8 *Duración de los períodos de estudio*
- 5.9 *Carga Horaria de las Unidades Curriculares.*
- 5.10 *Carga Crediticia de la Carrera.*

6.METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PROCESO ENSEÑANZA y de 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.

6.1 *Descripción del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.* Se debe explicar como 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.

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

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.DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR

Indicar las unidades curriculares de cada periodo lectivo, las horas-semana para cada actividad, las unidades crédito; el régimen académico: anual, semestral o trimestral y el contenido sinóptico de cada asignatura con los objetivos de esta.

9.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.

10. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

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

11. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Señalar las políticas de evaluación que serán implementadas por la institución para cada una de los siguientes aspectos.

10.1 Del rendimiento estudiantil

10.2 De la labor docente y de investigación

10.3 Del Currículo

10.4 Del Personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicio

10.5 De la Institución

12. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL PRIMER CICLO ACADÉMICO

Especificar metas a corto y mediano plazo.

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

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.

1.6 *Desarrollo científico, tecnológico y social.*

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

1.8 *Aspiración de los bachilleres*

1.9 *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.

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, cogestión 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). 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*

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

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

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 agua, electricidad, telefonía, fibra óptica. Así como la tenencia de la Planta Física.

6. ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS

6.1 Matrícula

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.


Matrícula de inicio y crecimiento esperado por la institución

6.3 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).



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
CURRICULARES**

**CUARTA PARTE
GLOSARIO DE TÉRMINOS
CURRICULARES**

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 estudio que organiza contenidos y actividades de una disciplina en forma lógica y secuencial, en función del perfil 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 estudio 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 y los componentes del perfil y fundamentos del currículo, plan de estudio, 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, de denominación de programas, formas de evaluación, ajustes a nivel de créditos, eliminación, modificación o creación de prelación.

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 estudio 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 al desempeño en una rama profesional.

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.

Currículo Integral. 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. Currículo en el cual 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 y 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 se clasifica en: 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 les 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.

Fronzosidad 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 estudio está prelada. Se obtiene dividiendo el número de unidades curriculares preladadas entre el número total de ellas.

Índice Ponderado de Prelaciones. Toma en consideración las veces que una unidad curricular es prelada. Se obtiene sumando todas las prelaciones 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, las unidades crédito 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 cognitismo, 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 Estudio. 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 y el régimen de estudio.

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 unidades crédito, 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 a Distancia. Prelación establecida entre unidades curriculares distanciadas en más de dos semestres.

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 Tecno-curriculares. Normas que regulan los aspectos externos y observables del plan de estudio.

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 prelaciones 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.

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 o materias, 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
- 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)
- Díaz H., D. (2004). La Didáctica Universitaria: referencia indispensable para una enseñanza de calidad. *Revista Electrónica Interuniversitario de Formación del profesorado Zaragoza*. Disponible en: http://www.aufop.com/aufop/uploaded_files/articulos/1224326868.pdf (Consultado: marzo 12, 2011)
- Fernández, A. (2004). *Universidad y currículo en Venezuela. Hacia el tercer milenio*. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Vicerrectorado Académico.
- García F., J.A., Saban V. C. (2008). *Un nuevo modelo de formación para el siglo XXI: La enseñanza basada en competencias*. Barcelona: Davinci.
- García-Valcárcel M.R., A. (2001). (Coord.) *Didáctica Universitaria*. Madrid: La Muralla.

- Gazzola, A.L. y Axel D. (2008). *Tendencias de la Educación Superior en América Latina y el Caribe*. Caracas: IESALC-UNESCO.
- Morín, E. (1999). *La Cabeza Bien Puesta. Repensar la Reforma. Reformar el Pensamiento*. Argentina: Nueva visión.
- 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 (2004). *Consejo Universitario. Principios, Políticas, Estrategias y Parámetros Curriculares de la Universidad de Los Andes*. Mérida: Venezuela.
- Universidad de Los Andes (1999). *Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes*. Vicerrectorado Académico, Boletín Nº 6. 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. (2003) *Competencias docentes del profesorado universitario*. Madrid: Narcea.
- 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)