



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON R E C T O R A D O

RR N° 578/19  
28 de mayo de 2019

**VISTOS:** La nota OyM 148/19 de 16 de mayo de 2019, por medio de la cual el Departamento de Organización y Métodos con el visto bueno del Director de Planificación, Proyectos y Sistemas, solicita se apruebe el Reglamento del programa de Titulación de Alumnos Antiguos no Graduados de la UMSS.

**CONSIDERANDO:** Que, el Departamento de Organización y Métodos, en cumplimiento a la solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera ha procedido a la modificación del Artículo 85.- Remuneración del Personal Académico del PTAANG en el Reglamento del Programa de Titulación de Alumnos Antiguos no Graduados de la UMSS.

Que, en la modificación se ha considerado que la hora académica del personal académico del PTAANG tenga un costo de Bs80 (Ochenta 00/100 bolivianos).

Que, cumplidas las recomendaciones, corresponde aprobar el Reglamento modificado, cuyo contenido tendrá vigencia a partir mes de junio de 2019.

**POR TANTO,  
SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TITULACION DE ALUMNOS ANTIGUOS NO GRADUADOS DE LA UMSS – PTAANG**, modificado, documento que forma parte indivisible de la presente disposición rectoral, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2019.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de difundir el Reglamento aprobado, entre las unidades pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Lic. Juan Ríos del Prado  
**R E C T O R**



  
Dra. Carmen Quiroz Gómez  
**SECRETARIA GENERAL ai**

c.c. VR - DPA - PTAANG - DPPyS - DAF - Oym - FyGP - A.Int. - UAD - Arch.

ORGANIZACIÓN Y METODOS  
U. M. S. S.  
RECIBIDO  
Coba... 11 de Mayo de 2019  
Hora... 17:24  
Lendo José Jimenez  
291

Ciencia y Conocimiento  
DESDE 1932

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**

---

**U**

**M**

**S**

**S**

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA**



**DE TITULACIÓN DE**

**ALUMNOS ANTIGUOS NO**

**GRADUADOS (PTAANG)**

**DE LA UNIVERSIDAD**

**MAYOR DE SAN SIMÓN**

Mayo, 2019

**COCHABAMBA \* BOLIVIA**

## INDICE

	Página
<b>CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL PTAANG, REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS DE POSTULANTES POR CATEGORIAS</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV DE LA PRIMERA CATEGORÍA LA MEMORIA PROFESIONAL (MP)</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO V DE LA SEGUNDA CATEGORÍA EL MÓDULO DE REFORZAMIENTO</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LA SEGUNDA CATEGORÍA EL TRABAJO DIRIGIDO INTERDISCIPLINARIO (TDI)</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y EXCEPCIONES DE LOS DOCENTES</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y EXCEPCIONES DE LOS PARTICIPANTES</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IX DEL FINANCIAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>33</b>



# REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN DE ALUMNOS ANTIGUOS NO GRADUADOS (PTAANG) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN (UMSS)

## CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES



### Artículo 1. (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto constituirse en un conjunto de normas y requisitos, para el funcionamiento del Programa de Titulación de Alumnos Antiguos No Graduados (PTAANG), en el marco de las disposiciones aprobadas por el Honorable Consejo Universitario (HCU), conforme al estatuto universitario.

### Artículo 2. (Objetivo)

En el marco de la misión de la Universidad Mayor de San Simón (UMSS), el objetivo del presente reglamento es coadyuvar de manera sistemática, a la titulación de estudiantes universitarios no graduados, cumpliendo con los requisitos académicos necesarios y proporcionándoles herramientas y medios para este cometido; acreditando con la calidad del Programa, la idoneidad profesional de los graduados a través de los procesos académico-administrativos del PTAANG.

### Artículo 3. (Principios)

Los principios que el Programa de Titulación de Alumnos Antiguos No Graduados considera importantes son los siguientes:

- a) **Equidad:** Los integrantes de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto deben ser tratados de manera justa, sin recibir un trato discriminatorio, abusivo o arbitrario. En este sentido la Universidad Mayor de San Simón, tendrá especial preocupación de la igualdad de oportunidades y la prevención de los abusos de poder.
- b) **Probidad:** Los integrantes de la comunidad universitaria deben actuar en todo momento de un modo honesto, leal y comprometido con la misión e intereses de la Universidad Mayor de San Simón, tanto como por las exigencias de un bien común y el respeto a la libertad y dignidad personal.
- c) **Responsabilidad:** Hacer efectiva la responsabilidad personal y profesional requiere no sólo que los miembros de la comunidad universitaria eviten dañarse unos a otros, sino también explicita la exposición y/o poner de manifiesto una conducta íntegra para el resto, tanto en sus dimensiones personales, académicas y administrativas.
- d) **Participación responsable:** La Universidad Mayor de San Simón entiende que los integrantes de su comunidad tienen derechos que les permiten disponer de instancias de participación, lo que conlleva deberes y obligaciones con la institución y sus reglamentos internos, para su desarrollo, prestigio y cumplimiento de su misión.

#### Artículo 4. (Alcance)

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para:

- Universitarios de la UMSS y del Sistema de la Universidad Boliviana, que cumpliendo los requisitos del presente reglamento, optan por ingresar al PTAANG para titularse.
- Todas las unidades académicas y administrativas de la UMSS, que a través del PTAANG, promueven una opción de titulación para sus estudiantes.

La designación de persona en masculino tiene, en las disposiciones de este reglamento, un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

#### Artículo 5. (Definiciones)

A los efectos del presente reglamento se entiende por:

- **Programa de Titulación de Alumnos Antiguos No Graduados (PTAANG):**  
Modalidad de titulación creada para planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de una Memoria Profesional (MP) o un Trabajo Dirigido Interdisciplinario (TDI), que exprese una propuesta de solución a un problema concreto de la realidad nacional.
- **Alumno Antigo No graduado:**  
Se considera alumno antiguo no graduado al estudiante universitario que habiendo concluido con su plan de estudios, no haya cumplido con alguna modalidad de titulación establecida en su Carrera.
- **Memoria Profesional (MP):**  
Documento que recupera, con el adecuado rigor teórico y metodológico, las experiencias profesionales obtenidas en el campo laboral, en el área de su formación profesional, acreditada por un currículum vitae detallado y documentado; con actividades y funciones desempeñadas adecuadamente descritas, con el asesoramiento de un Docente Tutor especializado.
- **Trabajo Dirigido Interdisciplinario (TDI):**  
Proyecto de investigación, que los participantes desarrollan a lo largo del periodo establecido en el PTAANG, basado en la capacitación recibida en el ciclo precedente, con el asesoramiento de un Docente Tutor especializado.
- **Proyecto Arquitectónico:**  
Es un conjunto de datos, análisis y diagramas que permiten detallar cómo será una obra arquitectónica que planea llevarse a cabo. Este proyecto incluye gráficos, esquemas, planos e información que se presentan en formato impreso y/o digital, incluyendo maquetas y otra clase de representaciones.

La terminología de Proyecto Arquitectónico tiene, en las disposiciones de este reglamento, un equivalente a la terminología del TDI.



### **Artículo 6. (Previsión)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones en la interpretación o cualquier aspecto que no se encuentre normado en el presente reglamento, éste será resuelto por la Comisión Académica del PTAANG en el marco de la normativa vigente.

### **Artículo 7. (Revisión y Actualización)**

El departamento de Organización y Métodos (OyM) de la UMSS, en coordinación con el PTAANG, revisarán y actualizarán el presente reglamento cuando corresponda, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica de su ejecución.

### **Artículo 8. (Marco Normativo y Legal)**

- Documento Operativo aprobado mediante Acuerdo N° 39/97
- Documento Operativo aprobado mediante Acuerdo CA-HCU N° 30/2011
- Resolución del Consejo Universitario N° 21/17

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL PTAANG, REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **Artículo 9. (Jefe del PTAANG)**

Es la máxima instancia jerárquica del PTAANG para gestionar los procesos académico-administrativos, buscando integración de los recursos humanos y logísticos del Programa. Tiene dependencia formal de la Dirección de Planificación Académica (DPA).

El cargo de Jefe de esta unidad será ocupado por un docente con amplia experiencia en el asesoramiento de tesis o proyectos de grado y es designado por el Rector de la UMSS.

### **Artículo 10. (Atribuciones del Jefe del PTAANG)**

Son atribuciones del Jefe del PTAANG:

- a) Gestionar y representar al PTAANG.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico y los reglamentos de la Universidad.
- c) Planificar el cronograma de cada Versión del PTAANG.
- d) Sugerir modificaciones en los planes de Titulación del PTAANG a instancias superiores.
- e) Convocar a reuniones de la Comisión Académica del PTAANG.
- f) Dirigir las reuniones de la Comisión Académica del PTAANG.
- g) Presentar informes a la DPA al término de cada gestión.
- h) Coordinar con las Escuelas y/o Unidades Facultativas, la designación del Coordinador de Escuela o Facultad y Docentes para las diferentes etapas del proceso académico del PTAANG.





- i) Refrendar el nombramiento del Coordinador de Escuela y/o Facultad, Docentes del Módulo de Reforzamiento, Tutores, Tribunales y Elaboradores de Términos de Referencia; en caso de que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.
- j) Gestionar según normas en vigencia, la contratación de Docentes del Módulo de Reforzamiento, Tutores, Tribunales y Elaboradores de Términos de Referencia previo informe de la instancia correspondiente.
- k) Avalar conjuntamente el Coordinador de Escuela o Facultad, los documentos de postulantes que fueron clasificados en la segunda categoría.
- l) Avalar conjuntamente el Coordinador de Escuela o Facultad y un representante de la DPA, los documentos de postulantes que fueron clasificados en la primera categoría.
- m) Cerciorarse por la sostenibilidad de las actividades del PTAANG.
- n) Ser responsable de la custodia de las actas de calificación, certificados de habilitación y certificado equivalente al empastado, de participantes que no recogieron los mismos en el cronograma previsto.
- o) Ser responsable de las Autonomías definidas en el sistema del PTAANG.
- p) Elaborar y ejecutar la Programación de Operaciones Anual (POA).
- q) Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto del PTAANG según los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).
- r) Designar Docentes con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, en caso que algún Coordinador Facultativo incumpla el plazo para la designación de docentes cuando la designación de los mismos no llegue de forma oportuna y/o cuando exista la necesidad de cambio de alguno de ellos. Los docentes designados: Elaboradores de Términos de Referencia, Módulo de Reforzamiento, Tutores o Tribunales, serán aquellos que hayan prestado servicios con anterioridad en el PTAANG, previo informe escrito del Responsable Académico de la facultad pertinente.
- s) Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

### **Artículo 11. (Comisión Académica)**

La Comisión Académica es una instancia consultiva de asesoramiento y toma de decisiones acerca de la evaluación de documentos y de normas aplicables a los procesos académicos como ser: Módulo de Reforzamiento, Seguimiento y Evaluación del TDI y/o MP; solucionando cualquier imprevisto o eventualidad durante el desarrollo de las etapas del proceso académico, para garantizar el cumplimiento del reglamento y aspectos no contemplados que sean objeto de tratamiento por la comisión, velando por los propósitos del Programa.

Es la instancia de interpretación del reglamento teniendo la atribución plena y absoluta de resolver en única y última instancia, aspectos excepcionales no contemplados sean académicos o administrativos, durante el desarrollo de la versión, emitiendo la correspondiente resolución mediante un acta.

Esta instancia estará constituida por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- Director de Planificación Académica.
- Jefe del PTAANG.
- Coordinador de Escuela o Facultad correspondiente.
- Responsable Académico, solo con derecho a voz.

- Secretario, sin derecho a voz y voto.

Para las Escuelas o Facultades que no tengan Coordinador, los miembros de la comisión serán:

- Director de Planificación Académica.
- Jefe del PTAANG.
- Responsable Académico, solo con derecho a voz.
- Secretario del Programa, sin derecho a voz y voto.



### **Artículo 12. (Coordinador de Escuela o Facultad)**

El Coordinador es el vínculo entre la Escuela o Facultad y el PTAANG y será ocupado por un docente, designado por el Director de Escuela o Decano de la Unidad Académica respectiva.

El número de participantes inscritos para la designación de un Coordinador de Escuela o Facultad, es de treinta (30) como mínimo.

En la Escuela o Facultad donde no se justifica un Coordinador por el número de participantes inscritos, se realizará la coordinación con el Director de Escuela o Decano de la Unidad Académica.

### **Artículo 13. (Requisitos Para ser Coordinador de Escuela o Facultad):**

Para ser Coordinador de Escuela o Facultad el docente debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser docente en ejercicio en la Escuela o Facultad respectiva en la UMSS.
- b) Tener una antigüedad mínima de cinco (5) años en el ejercicio docente en la UMSS.
- c) Tener experiencia como Docente Tutor o Docente Tribunal en el Sistema Universitario Boliviano.
- d) Ser propuesto por el Director de Escuela o Decano de la Unidad Académica, a requerimiento del PTAANG.
- e) Tener compatibilidad de horario, con la carrera de origen de la UMSS.
- f) No estar en el límite de la remuneración autorizada por la Ley Financial.

### **Artículo 14. (Atribuciones del Coordinador de Escuela o Facultad):**

Las atribuciones del Coordinador de Escuela o Facultad son:

- a) Coordinar con el PTAANG los procesos académico - administrativos concernientes a su Unidad Académica.
- b) Consensuar con el Jefe del PTAANG la lista de Docentes por designarse para los Módulos de Reforzamiento, Tutores, Tribunales y Elaboradores de Términos de Referencia.
- c) Presentar al Jefe del PTAANG la lista de Docentes designados para los Módulos de Reforzamiento, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.



- d) Presentar al Jefe del PTAANG la lista de Docentes designados como Tutores, para orientar a los participantes en la elaboración de la MP y/o TDI, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.
- e) Presentar al Jefe del PTAANG la lista de Docentes designados como Tribunales, para revisión y evaluación de la MP y/o TDI, con visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.
- f) Presentar al Jefe del PTAANG la lista de Docentes designados para ser Elaboradores de Términos de Referencia, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.
- g) Revisar y clasificar en cada una de las categorías abiertas los documentos que los postulantes entregan para la inscripción al inicio de cada Versión.
- h) Avalar en forma conjunta con el Jefe del PTAANG, los documentos de los postulantes que fueron clasificados en la segunda categoría.
- i) Avalar en forma conjunta con el Jefe del PTAANG y un representante de la DPA, los documentos de los postulantes que fueron clasificados en la primera categoría.
- j) Supervisar y hacer seguimiento a Docentes del Módulo de Reforzamiento, Tutores, Tribunales y Elaboradores de Términos de Referencia en sus respectivas actividades.
- k) Participar en las soluciones de las dificultades que emerjan en las tres etapas del proceso académico, con capacidad de decisión.
- l) Participar en las reuniones de la Comisión Académica del PTAANG con derecho a voz y voto.
- m) Firmar las Actas de Calificación y Certificados de Habilitación.
- n) Gestionar la firma de las Actas de Calificación y Certificados de Habilitación con las autoridades respectivas, dentro de los plazos establecidos.
- o) Cumplir y acatar de forma responsable las instrucciones y directrices emitidas por la Jefatura del PTAANG.
- p) Cumplir el Reglamento del PTAANG.

#### **Artículo 15. (Docente de Módulo de Reforzamiento)**

Es un docente seleccionado para impartir cursos dirigidos a participantes clasificados en la segunda categoría, que requieren de esta actualización como etapa inicial del proceso de elaboración del TDI y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser docente en ejercicio de la UMSS.
- b) Tener experiencia o formación en temas vinculados a la Investigación Académica.
- c) Tener una antigüedad mínima de tres (3) años en el ejercicio docente, en el Sistema Universitario Boliviano.
- d) Tener disponibilidad de tiempo en horario nocturno y no tener incompatibilidad de horario con la carrera o facultad de origen.
- e) No estar en el límite de la remuneración autorizada por la Ley Financial.
- f) Ser seleccionado y propuesto por el Coordinador de Escuela o Facultad, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.



### **Artículo 16. (Docente Tutor)**

Es un Docente seleccionado para orientar a los participantes en la elaboración y avance del TDI y/o MP y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser docente en ejercicio en la UMSS.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres (3) años en el ejercicio docente, en el Sistema Universitario Boliviano.
- c) Tener experiencia en la elaboración, a sesoramiento o revisión de tesis, proyecto de grado, examen de grado u otros. (Haber sido Tutor y/o Tribunal) (Presentar documentos de respaldo).
- d) Tener disponibilidad de tiempo y estar dispuesto a atender a los participantes en forma oportuna, dando cumplimiento al cronograma de actividades establecido por el Programa.
- e) Ser seleccionado y propuesto por el Coordinador de Escuela o Facultad, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.
- f) No estar en el límite de la remuneración autorizada por la Ley Financial.

En el caso de la Carrera de Arquitectura el docente designado como Tutor deberá ser de la materia de Taller (diseño, construcciones o urbanismo).

El docente designado para el Módulo de Reforzamiento de la Carrera de Arquitectura será también designado como Docente Tutor, para dar continuidad en el seguimiento a la elaboración del Proyecto Arquitectónico del TDI.

### **Artículo 17. (Docente Tribunal)**

Es un docente seleccionado para la revisión y evaluación del TDI y/o MP elaborado por los participantes y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser docente en ejercicio en la UMSS.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres (3) años en el ejercicio docente, en el Sistema Universitario Boliviano.
- c) Tener experiencia en la elaboración, a sesoramiento o revisión de tesis, proyecto de grado, examen de grado u otros. (Haber sido Tutor y/o Tribunal) (Presentar documentos de respaldo).
- d) Tener disponibilidad de tiempo y estar dispuesto a atender a los participantes en forma oportuna, dando cumplimiento al cronograma de actividades establecido por el Programa.
- e) Ser seleccionado y propuesto por el Coordinador de Escuela o Facultad, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.
- f) No estar en el límite de la remuneración autorizada por la Ley Financial.

En el caso de la Carrera de Arquitectura el docente designado como Tribunal deberá ser de la materia de Taller (diseño, construcciones o urbanismo).



### **Artículo 18. (Elaborador de Términos de Referencia)**

Es un Docente con experiencia en el área que presenta propuestas con temáticas actuales que demandan las instituciones y la sociedad cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Ser docente en ejercicio en la UMSS.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres (3) años en el ejercicio docente, en el Sistema Universitario Boliviano.
- c) Tener experiencia en la elaboración, a sesoramiento o revisión de tesis, proyecto de grado, examen de grado u otros. (Haber sido Tutor y/o Tribunal) (Presentar documentos de respaldo).
- d) Ser seleccionado y propuesto por el Coordinador de Escuela o Facultad, con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la Facultad respectiva.
- e) No estar en el límite de la remuneración autorizada por la Ley Financial.

Para la Carrera de Arquitectura el Coordinador Facultativo elaborará el Término de Referencia. En caso de no haber coordinador designado, en cumplimiento al reglamento en el Art. 11, se solicitará al Decano de la facultad respectiva, la designación de un docente de la materia de Taller (diseño, construcciones o urbanismo), para la elaboración de los Términos de Referencia.

## **CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POSTULANTES POR CATEGORÍAS**

### **Artículo 19. (Programación de la Admisión)**

Para iniciar el programa de Admisión de postulantes al PTAANG se elaborará un cronograma anual de actividades que será incluido en el Programa Anual de Operaciones (POA), donde se establecerá que se debe realizar dos versiones por año.

Esta programación anual debe contener fechas de inicio y conclusión adecuadamente establecidas, con periodos definidos para cada etapa del proceso académico y una finalización que permita completar los trámites.

### **Artículo 20. (Aprobación de la Versión)**

Diseñado el cronograma de actividades para la nueva versión, ésta debe ser aprobada por Resolución Rectoral para su inicio y garantice la ejecución de la versión correspondiente.

### **Artículo 21. (Carreras habilitadas para realizar el PTAANG)**

Las carreras de las diferentes facultades de la Universidad Mayor de San Simón excepto las del área de salud, se encuentran habilitadas para participar en el Programa de Titulación de Alumnos Antiguos No Graduados.



## **Artículo 22. (Convocatoria)**

Aprobada la nueva Versión del PTAANG con Resolución Rectoral la convocatoria debe ser publicada con anticipación a la recepción de documentos, en medios de comunicación social disponible, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades. La convocatoria debe precisar la fecha de inicio del proceso académico y requisitos para la postulación.

## **Artículo 23. (Recepción de documentos)**

Los postulantes deberán presentar en oficinas del PTAANG los siguientes documentos:

1. Formulario de recepción de documentos llenado en letra de imprenta.
2. Carta de Compromiso, debidamente firmada por el postulante al momento de la entrega de los documentos.
3. Carta dirigida al Sr. Vicerrector (Según modelo de carta sugerida en la convocatoria).
4. Certificado de Conclusión de Plan de estudios actualizado, emitido por la Autoridad correspondiente (fotocopia validada por la DPA). Para postulantes de otras Universidades del Sistema Universitario Boliviano: Dos (2) Fotocopias del Certificado de Egreso (Legalizados en la Universidad de Origen) o dos (2) Certificados de Conclusión de Estudios originales.
5. Certificado de Notas (fotocopia validada por la DPA). Para postulantes de otras Universidades del Sistema Universitario Boliviano: Dos (2) Certificados de Notas originales, además de una (1) fotocopia validada por la DPA.
6. Para postulantes de otras Universidades del Sistema Universitario Boliviano: Historial Académico o Kardex original de la universidad de origen, además de una fotocopia validada por la DPA.
7. Certificado de Nacimiento actualizado (fotocopia validada por la DPA).
8. Cédula de Identidad (fotocopia validada por la DPA).
9. Diploma de Bachiller (fotocopia validada por la DPA).
10. Tabla de auto calificación (solo para postulantes con una antigüedad de conclusión de plan de estudios y experiencia laboral en el área de su formación mayor o igual a diez (10) años a la fecha de la convocatoria).
11. Hoja de vida documentado de acuerdo a la tabla de auto calificación (solo para postulantes con una antigüedad de conclusión de plan de estudios y experiencia laboral en el área de su formación mayor o igual a diez (10) años a la fecha de la convocatoria). Los postulantes que no cumplan con esta antigüedad no deben presentar la hoja de vida.
12. Los postulantes interesados en la modalidad a Distancia deberán presentar:
  - a) Una carta dirigida al Jefe del PTAANG, justificando la imposibilidad de asistir a los cursos presenciales.
  - b) Certificado de trabajo u otro documento que acredite el lugar de su residencia.
  - c) Poder notarial (fotocopia validada por la DPA), para que el postulante este representado por un apoderado. Si el poder ha sido expedido en los consultados bolivianos en el exterior del País, deberá ser legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - d) Cédula de Identidad del apoderado (fotocopia validada por la DPA).

Toda la documentación en original y fotocopia deberá presentarse en la DPA para su validación, previa verificación de los originales.

#### **Artículo 24. (Clasificación de Postulantes por Categorías)**

- a) **Primera Categoría:** Pertencerán a esta categoría todos los postulantes que habiendo cumplido los requisitos previos, tengan una antigüedad de conclusión de plan de estudios y experiencia laboral en el área de su formación mayor o igual a diez (10) años a la fecha de la convocatoria de la respectiva versión del PTAANG, acreditado por la hoja de vida detallada y documentada con actividades, funciones y cargos desempeñados.

Para calificar a esta categoría se deberá obtener un puntaje mínimo de ochenta y cinco (85) puntos sobre cien (100). Estos postulantes se encuentran habilitados para elaborar directamente una MP como producto final del proceso de titulación.

Para fines de evaluación la calificación final corresponderá a la aprobación o rechazo del mismo.

Los postulantes de las Carreras de Arquitectura y Ciencias Jurídicas, no acceden a esta categoría.

- b) **Segunda Categoría:** Pertenecen a esta categoría los postulantes cuya experiencia laboral no permite su acceso a la primera categoría, por lo que es necesario que los mismos cursen el Módulo de Reforzamiento como etapa inicial a la elaboración del TDI. En el marco de lo establecido en la Resolución de Consejo Universitario N° 02/12 de 21 de Marzo de 2012 que avala el Documento Operativo del PTAANG y el acuerdo de Comité Académico CA-HCU N° 30/2011 que contempla la posibilidad de poder titular a universitarios que concluyeron su plan de estudios, no existe restricción en cuanto a su antigüedad.

#### **Artículo 25. (Revisión y Evaluación de los Documentos de los Postulantes)**

Los documentos de los postulantes que opten a la primera categoría serán revisados y evaluados por el Coordinador de Escuela o Facultad, Jefe del PTAANG y un representante de la DPA, evaluación que debe ser objetiva según el procedimiento diseñado a tal efecto. El informe final no podrá ser apelado y solo podrán estar habilitados en la primera categoría los postulantes que figuren como tal en dicho informe.

Los documentos de los postulantes clasificados a la segunda categoría serán revisados y avalados por el Coordinador de Escuela o Facultad y el Jefe del PTAANG, así como los documentos de aquellos postulantes que no cumplieron con los requisitos en su postulación para la primera categoría.

Para la Escuela o Facultad que no tiene designado Coordinador; el Responsable Académico, el Jefe del PTAANG y un representante de la DPA, revisarán y avalarán los documentos de los postulantes a la primera categoría.



Para la Escuela o Facultad que no tiene designado Coordinador; el Responsable Académico y el Jefe del PTAANG, revisarán y avalarán los documentos de los postulantes a la segunda categoría.



#### **Artículo 26. (Inscripción de postulantes)**

Para oficializar su participación el postulante debe cancelar el arancel fijado por el PTAANG, con el aval de las instancias correspondientes, de acuerdo a fechas establecidas mediante un cronograma.

### **CAPÍTULO IV DE LA PRIMERA CATEGORIA LA MEMORIA PROFESIONAL**

#### **Artículo 27. (Características de la Memoria Profesional)**

La MP permite que el participante clasificado en la primera categoría sobre la base de su experiencia laboral, elabore un documento profesional y metodológico, que refleje las características profesionales adquiridas, su capacidad para solventar y/o solucionar problemas del área y contribuya reflexivamente a la calificación de los procesos académicos de la carrera en el periodo de tres (3) meses de acuerdo al cronograma establecido por el Programa.

#### **Artículo 28. (Contenido y Formato General de la Memoria Profesional)**

El documento de la MP deberá tener una extensión de cuarenta (40) a cincuenta (50) páginas, equivalente como mínimo a ochenta (80) horas de trabajo neto por parte del participante.

El contenido y formato general para la presentación de la MP debe realizarse según el Anexo N° 1 del presente reglamento.

#### **Artículo 29. (Seguimiento a la elaboración de la Memoria Profesional)**

Cada participante tendrá asignado un Docente Tutor cuya actividad principal es la de acompañar el proceso de orientación y análisis, en un régimen de contacto Docente Tutor - Participante, con quien debe tener una (1) reunión de coordinación y siete (7) reuniones de avance (una hora académica por reunión), cada siete (7) o máximo catorce (14) días, durante un periodo de tres (3) meses.

La reunión de coordinación del participante con el Docente Tutor tiene el objeto de programar el día, lugar, hora y las condiciones para el desarrollo de las reuniones.

Las reuniones de avance Docente Tutor - Participante deben ser registradas en la Ficha de Seguimiento, detallando las actividades realizadas y las tareas encomendadas por el Docente Tutor, esta ficha debe ser presentada por el participante dentro los dos (2) días hábiles de realizada la reunión al Responsable Académico en la oficina del PTAANG, para su registro correspondiente en el sistema.

La asistencia del participante a todas las reuniones programadas es obligatoria.

El Docente Tutor será responsable de realizar el seguimiento respectivo al avance del trabajo y hacer conocer al PTAANG, sobre cualquier irregularidad o dificultad que pudiera suscitarse con el participante durante el proceso académico.



### **Artículo 30. (Entrega de la Memoria Profesional)**

Concluido el plazo para la elaboración de la MP y una vez obtenida la autorización del Docente Tutor, el participante entregará al PTAANG tres (3) ejemplares anillados de la MP, más la ficha de seguimiento, acompañado de un informe de suficiencia o insuficiencia entregado por el Docente Tutor, para posteriormente ser remitida la MP a los Docentes Tribunales correspondientes para su revisión y evaluación respectiva.

### **Artículo 31. (Revisión y Evaluación de la Memoria Profesional)**

Se designará a tres (3) Docentes Tribunales quienes revisarán y evaluarán la MP, los mismos deberán hacer llegar las observaciones y/o complementaciones en diez (10) días hábiles, haciendo conocer a los participantes a través de la lista de cotejo N° 1.

Si consideran suficiente el contenido de la MP, el Responsable Académico del PTAANG entregará a los Docentes Tribunales la lista de cotejo N° 2 para su aprobación.

En caso de ser insuficiente, el participante debe realizar las correcciones en un periodo de diez (10) días calendario y entregar nuevamente al Tribunal. Si las modificaciones y complementaciones a la MP, siguen siendo insuficientes, se replicará por una ocasión más dentro el periodo de evaluación establecido y el tribunal finalmente aprobara o rechazara la misma en la lista de cotejo N° 2.

### **Artículo 32. (Presentación de la Memoria Profesional)**

El participante debe entregar al Responsable Académico del PTAANG, un (1) ejemplar de la MP como producto final en físico (empastado) y digital, en cumplimiento a la fecha establecida en el cronograma de actividades del Programa.

El contenido del documento debe realizarse según el Anexo N°1 del presente reglamento.

### **Artículo 33. (Acta de Calificación y Certificado de Habilitación de la Memoria Profesional)**

Una vez finalizado el periodo de recepción del ejemplar empastado de la MP de acuerdo a los formatos establecidos, el PTAANG elaborará las Actas de Calificación y Certificados de Habilitación que acrediten la conclusión del proceso académico; documentos que habilitan el inicio del trámite del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.

### **Artículo 34. (Autoría de la Memoria Profesional)**

Los derechos de autoría son reconocidos en favor de la UMSS, debido a que la MP es un documento de carácter académico y parte de los requisitos de aprobación del PTAANG.

## **CAPÍTULO V DE LA SEGUNDA CATEGORIA EL MÓDULO DE REFORZAMIENTO**



### **Artículo 35. (Características del Módulo de Reforzamiento)**

El Módulo de Reforzamiento permite la organización de cursos dirigidos a participantes clasificados en la segunda categoría, que requieren de esta actualización como etapa inicial del proceso de elaboración del TDI y se imparten para diferentes grupos conformados por carreras afines.

### **Artículo 36. (Contenido del Módulo de Reforzamiento)**

El contenido del Módulo de Reforzamiento será elaborado por el Docente designado, el mismo deberá ser suficiente para informar e instruir al participante sobre temas de actualidad y de técnicas avanzadas utilizadas para la elaboración del TDI, desarrollando los temas de: Metodología y Técnicas de Investigación y Diseño de Proyecto de Investigación (elaboración de un perfil o protocolo) que están directamente relacionados con el TDI a elaborarse como documento final del proceso académico, con base en la Guía Metodológica, para las carreras que cuenten con la misma.

Para la Carrera de Arquitectura se desarrollaran los temas de: Metodología y Técnicas de Investigación, Preparación y Evaluación del Proyecto, Desarrollo del Documento Teórico y Análisis de Sitio y Estructuración del Programa Arquitectónico.

### **Artículo 37. (Duración del Módulo de Reforzamiento)**

El Módulo de Reforzamiento tiene una duración de dos (2) semanas, con una carga horaria de diez (10) horas académicas por semana, totalizando veinte (20) horas académicas.

Para la Carrera de Arquitectura el Módulo de Reforzamiento tiene una duración de cuatro (4) semanas, con una carga horaria de diez (10) horas académicas por semana, totalizando cuarenta (40) horas académicas.

### **Artículo 38. (Asistencia del participante)**

El Docente del Módulo de Reforzamiento controlará de manera estricta la asistencia de los participantes al módulo desde el primer día, siendo la misma de carácter obligatorio.

Los participantes en el Módulo de Reforzamiento se habilitarán para la respectiva evaluación del mismo con una asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) por semana del total de las clases programadas.

### **Artículo 39. (Módulo de Reforzamiento a Distancia)**

El Módulo de Reforzamiento a Distancia puede ser realizado utilizando las plataformas de educación a distancia, en sus modalidades de Aula en Línea CLAROLINE, MOODLE u otros.

Esta modalidad de trabajo académico debe ser justificada y previamente aprobada, por razones de distancia, considerando la mejor preferencia por la ejecución presencial de los procesos correspondientes.

Para la Carrera de Arquitectura no aplica esta modalidad.



#### **Artículo 40. (Evaluación del Módulo de Reforzamiento)**

Los resultados de la evaluación individual de los participantes serán entregados por el Docente del Módulo de Reforzamiento en oficinas del PTAANG, mediante planillas que reflejen la asistencia y la calificación de notas, además del Perfil de Investigación o Protocolo (en formato digital), que respalde las evaluaciones del mismo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la conclusión del Módulo de Reforzamiento.

La escala de calificación del Módulo de Reforzamiento es de cero (0) a cien (100) puntos, teniendo una ponderación del treinta por ciento (30%) sobre la nota final. Cada semana tendrá una ponderación del quince por ciento (15%).

Para la carrera de Arquitectura la calificación en esta etapa tiene una ponderación del diez por ciento (10%) sobre la nota final. Cada semana tendrá una ponderación de dos punto cinco por ciento (2.5%).

#### **Artículo 41. (Términos de Referencia)**

Los términos de referencia serán solicitados por el Coordinador de Escuela o Facultad en coordinación con el Jefe del PTAANG, en función de los objetivos coyunturales de impacto social y/o económico que las unidades académicas pretendan lograr, colaborando con entidades productivas y/o sociales del medio, para la consecución de proyectos sociales, técnicos de pre-factibilidad, factibilidad o de diseños alternativos, requeridos por diversos colectivos sociales.

Para las Escuelas o Facultades que no tienen designado un Coordinador, la elaboración de términos de referencia será solicitada por el Responsable Académico en coordinación con el Jefe del PTAANG.

Al inicio del Módulo de Reforzamiento se hará conocer los términos de referencia a los participantes y los diferentes grupos de participantes pueden trabajar sobre un mismo término de referencia, con diferentes enfoques.

#### **Artículo 42. (Términos de Referencia para el Trabajo Dirigido Interdisciplinario del Proyecto Arquitectónico)**

Se elaborará un término de referencia respecto del tema planteado y sugerido por una institución pública o privada, cuyo propósito es el de cumplir con la misión de interacción social de la UMSS, en la solución a las demandas de la sociedad.

Los requisitos del Tema del TDI del Proyecto Arquitectónico deberán:

- Ser de importancia y actualidad en el ejercicio profesional del área de Arquitectura.
- Alcanzar un nivel de complejidad, tomando como parámetro la magnitud del área a diseñar y la tipología funcional del tema.
- Abarcar una adecuada extensión de área proyectada, que permita el diseño y desarrollo del espacio de carácter urbano y de contexto.
- Ser capaz de conceptualizar soluciones a exigencias del medio, con propuestas teóricas.
- Ser capaz de responder a las necesidades de carácter constructivo, tecnológico y ambiental.



#### **Artículo 43. (Conformación de grupos para el Trabajo Dirigido Interdisciplinario en la Modalidad Presencial)**

Los grupos para la elaboración del TDI estarán constituidos por un número de tres (3) participantes, que tengan afinidad en el área en que se desarrollará el mismo. En caso de no ser suficiente el número de participantes para la conformación de grupos de tres (3) participantes, el grupo será conformado por dos (2) o un (1) participante.

#### **Artículo 44. (Conformación de grupos para el Trabajo Dirigido Interdisciplinario en la Modalidad a Distancia)**

Los participantes de esta modalidad conformarán de manera individual un grupo y se le asignará un Docente Tutor.

### **CAPÍTULO VI DE LA SEGUNDA CATEGORIA EL TRABAJO DIRIGIDO INTERDISCIPLINARIO (TDI)**

#### **Artículo 45. (Características del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

El TDI es una propuesta académica a nivel profesional que el participante deberá elaborar en el periodo de tres (3) meses, de acuerdo al cronograma de actividades establecido por el Programa, aplicando la capacitación recibida en la etapa precedente (Módulo de Reforzamiento), con el asesoramiento de un Docente Tutor, designado de acuerdo a la especialidad y que además será responsable de la buena elaboración del mismo.

El contenido se elaborará enmarcado a los términos de referencia objeto de estudio y en consideración a la propuesta formulada como motivo de la investigación.

En el caso de la carrera de Arquitectura se designará un (1) Docente Tutor que hará seguimiento a todos los grupos que desarrollaran un mismo tema.

#### **Artículo 46. (Trabajo Dirigido Interdisciplinario a Distancia)**

El TDI a distancia se realizará a través de plataformas de educación a distancia o los sistemas informáticos que resulten pertinentes para la comunicación entre el docente y el participante.

Para la Carrera de Arquitectura no aplica esta modalidad.



#### **Artículo 47. (Modificaciones al Perfil del Trabajo Dirigido Interdisciplinario en la Etapa de Tutoría)**

El perfil elaborado en el Módulo de Reforzamiento está sujeto a sugerencias y modificaciones por el Docente Tutor durante el periodo de elaboración del TDI, en función del alcance y factibilidad del tema.

#### **Artículo 48. (Contenido y Formato General del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

El TDI deberá tener una extensión de ochenta (80) a ciento veinte (120) páginas y un equivalente a doscientos cuarenta (240) horas de esfuerzo efectivo neto por grupo a nivel de consultoría profesional.

El contenido y formato general del documento debe realizarse según el Anexo N° 2 del presente reglamento y con base en la Guía Metodológica, para las carreras que cuenten con la misma.

#### **Artículo 49. (Seguimiento a la Elaboración del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Los participantes deben elaborar el TDI según formato establecido en la UMSS, el contenido del mismo es el aporte de los participantes del grupo y para este propósito los mismos podrán contar con el asesoramiento de un profesional designado como Docente Tutor, con quien se tendrá una (1) reunión de coordinación y siete (7) reuniones de avance (una hora académica por reunión), cada siete (7) o máximo catorce (14) días, durante un periodo de tres (3) meses.

La reunión de coordinación del participante con el Docente Tutor tiene el objeto de programar el día, lugar, hora y las condiciones para el desarrollo de las reuniones.

Las reuniones de avance Docente Tutor-Participante deben ser registradas en la Ficha de Seguimiento, detallando la fecha, hora de reunión, actividades realizadas y las tareas encomendadas por el docente tutor, esta ficha debe ser presentada por los participantes a los dos (2) días hábiles al Responsable Académico en la oficina del PTAANG, para su registro correspondiente en el sistema. La asistencia de los participantes a todas las reuniones programadas, es obligatoria.

En la Modalidad a Distancia el Docente Tutor debe registrar el avance del TDI en la Ficha de Seguimiento Virtual que se encuentra en la Página Web del PTAANG y ser debidamente verificado por el Responsable Académico para el respectivo seguimiento.

El Docente Tutor de las Modalidades Presencial y/o a Distancia será responsable de realizar el seguimiento respectivo al avance del TDI y hacer conocer al PTAANG, sobre cualquier irregularidad o dificultad que pudiera suscitarse con el participante durante el proceso académico.



#### **Artículo 50. (Entrega del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Cumplido el plazo de los tres (3) meses de acuerdo al cronograma establecido por el Programa, los participantes deben entregar en oficinas del PTAANG al Responsable Académico, el TDI en tres ejemplares anillados y en formato digital (este último solo para las carreras que el Responsable Académico considere necesario), más la ficha de seguimiento. El Docente Tutor presentará un informe de suficiencia o insuficiencia, dirigido al Jefe del PTAANG, para posteriormente ser remitido el TDI a los Docentes Tribunales correspondientes para su lectura y evaluación respectiva.

Los participantes de Arquitectura deben entregar en oficinas del PTAANG al Responsable Académico la memoria teórica y técnica del TDI del Proyecto Arquitectónico en tres ejemplares anillados, más la ficha de seguimiento. El Docente Tutor presentara un informe de suficiencia o insuficiencia y la planilla de notas, dirigido al Jefe del PTAANG, para posteriormente ser remitida la memoria teórica y técnica del TDI del Proyecto Arquitectónico a los Docentes Tribunales correspondientes para su lectura y evaluación respectiva.

#### **Artículo 51. (Revisión y Evaluación del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Para la revisión y evaluación del TDI el Tribunal estará conformado por tres (3) Docentes del área, mismo que evaluará basado en criterios de los términos de referencia respectivos y remitirá en el plazo de diez (10) días hábiles, haciendo conocer a los participantes a través de la lista de cotejo N° 1 sus observaciones de fondo y forma como también complementaciones requeridas.

Si el contenido del TDI es suficiente el responsable académico entregará a los Docentes Tribunales la lista de cotejo N° 2, donde emitirán la nota final para el grupo, con la calificación correspondiente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos.

En caso de ser insuficiente los participantes deben realizar las correcciones en un periodo de diez (10) días calendario y entregar nuevamente al Tribunal. Si las modificaciones y complementaciones al TDI, siguen siendo insuficientes, se replicará por una ocasión más dentro el periodo de evaluación establecido y el Tribunal finalmente emitirá la nota de aprobación o reprobación en la lista de cotejo N° 2.

El promedio de los tres Docentes Tribunales debe ser igual o mayor a cincuenta y uno (51) para aprobar el proceso.

Para la carrera de Arquitectura el Docente Tribunal llenara la lista de cotejo N° 1 con las observaciones al documento de la memoria teórica y técnica del TDI del Proyecto Arquitectónico, en un lapso de diez (10) días hábiles.

Si el contenido del TDI del Proyecto Arquitectónico es suficiente pasará a la evaluación final. En caso de ser insuficiente los participantes de la Carrera de Arquitectura deben realizar las

correcciones y/o complementaciones en un periodo de diez (10) días calendario. En caso de subsistir las observaciones se replicará por una ocasión más dentro el periodo de evaluación establecido para la evaluación final del TDI del Proyecto Arquitectónico.



Para la evaluación final los participantes de la Carrera de Arquitectura deberán presentar al Tribunal:

- Una (1) carpeta arquitectónica
- Una (1) carpeta tecnológica
- Una (1) maqueta formal a detalle
- Una (1) maqueta estructural
- Un (1) ejemplar anillado de la memoria teórica y técnica con todas las correcciones

El Docente Tribunal emitirá su nota en la planilla de evaluación final el mismo día de la presentación final del TDI del Proyecto Arquitectónico.

#### **Artículo 52. (Ponderación de las Calificaciones del Módulo de Reforzamiento y el Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Finalizada la etapa de la evaluación los Docentes Tribunales entregaran en oficinas del PTAANG las listas de cotejo N° 2 con las calificaciones correspondientes, en la escala de cero (0) a cien (100) puntos.

Para la Carrera de Arquitectura los Docentes Tribunales entregaran en oficinas del PTAANG la planilla de evaluación final, en la escala de cero (0) a cien (100) puntos.

Luego se procede con la ponderación de las calificaciones asignando el treinta por ciento (30%) al Módulo de Reforzamiento y setenta por ciento (70%) a la evaluación del TDI, donde la suma ponderada debe ser igual o mayor a cincuenta y uno (51) puntos para su aprobación.

La ponderación de las calificaciones para la carrera de Arquitectura debe ser diez por ciento (10%) al Módulo de Reforzamiento, treinta por ciento (30%) para la etapa de la Tutoría y sesenta por ciento (60 %) a la evaluación del TDI del Proyecto Arquitectónico, donde la suma ponderada debe ser igual o mayor a cincuenta y uno (51) puntos para su aprobación.

#### **Artículo 53. (Irregularidades en el proceso de revisión del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Si el Tribunal detecta una irregularidad en el TDI, como la copia indebida de otro trabajo, proyecto, documento, libro, revista, internet, o documentos publicados con derechos de autor, debe realizar un informe escrito dirigido al Jefe del PTAANG con las pruebas suficientes que permita a la Comisión Académica tomar decisiones.

#### **Artículo 54. (Presentación del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Los participantes deben entregar al Responsable Académico un ejemplar del TDI como producto final en físico (empastado) y digital, en cumplimiento a la fecha establecida en el

cronograma de actividades del Programa el contenido del documento debe realizarse según el Anexo N° 2.



### **Artículo 55. (Actas de Calificación y Certificados de Habilitación del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Una vez finalizado el periodo de recepción del ejemplar empastado del TDI, de acuerdo a los formatos establecidos, el PTAANG elaborará las Actas de Calificación y Certificados de Habilitación que acrediten la conclusión del proceso académico; documentos que habilitan el inicio del trámite del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.

### **Artículo 56. (Autoría del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

El TDI siendo de carácter académico y parte de los requisitos de aprobación del PTAANG, los derechos de autoría son reconocidos en favor de la UMSS.

## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y EXCEPCIONES DE LOS DOCENTES**

### **Artículo 57. (Obligaciones de los Docentes del Módulo de Reforzamiento)**

Los docentes del Módulo de Reforzamiento deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proponer y entregar el contenido temático del Módulo de Reforzamiento al Responsable Académico del PTAANG en versión digital, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del Módulo de Reforzamiento.
2. Definir el horario con el Responsable Académico del PTAANG, de acuerdo al cronograma de actividades determinado por el Programa, cumpliendo con una carga horaria semanal de diez (10) horas académicas, totalizando veinte (20) horas académicas para todo el módulo.
3. El Docente de la carrera de Arquitectura, debe cumplir con una carga horaria semanal de diez (10) horas académicas, totalizando cuarenta (40) horas académicas para todo el módulo.
4. Asistir puntualmente a las clases y por reciprocidad exigir al participante puntualidad, en los horarios establecidos.
5. Controlar la asistencia de los participantes a través de una planilla, la misma será proporcionada por el Responsable Académico del PTAANG, antes del inicio del Módulo de Reforzamiento.
6. Al finalizar el Módulo de Reforzamiento, el Docente está en la obligación de entregar las planillas de asistencia y notas, máximo en cinco (5) días hábiles después de haber concluido el mismo, a conocimiento del Jefe del Programa.
7. Aplicar la Guía Metodológica (Para Facultades que cuentan con la misma) como referencia, en la elaboración de la temática del Módulo de Reforzamiento.

8. Respetar y cumplir responsablemente los plazos administrativos previstos en este reglamento y cronograma de actividades del Programa.

#### **Artículo 58. (Obligaciones de los Docentes Tutores)**

Los Docentes Tutores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:



1. Apersonarse a las oficinas del PTAANG a objeto de recoger el instructivo y cronograma de actividades.
2. Cumplir con una primera reunión informativa y de coordinación con todos los componentes del grupo.
3. Cumplir con un total de siete (7) reuniones de avance, para el desarrollo del TDI y/o MP, con todos los componentes del grupo por un espacio de una (1) hora académica.
4. Durante la reunión de coordinación, el Docente Tutor deberá explicar a los participantes los aspectos esenciales para la elaboración de la MP y/o TDI, (objetivos, contenido general, normas de presentación, metodología de elaboración, régimen de asesoría, seguimiento, método de evaluación, obligaciones del Docente Tutor y participante, etc.) y coordinar con el grupo la fecha, hora y lugar para cada reunión.
5. En la modalidad presencial, el intervalo de las reuniones deben ser programadas de siete (7) a catorce (14) días calendario.
6. En la modalidad a distancia, el registro de las interacciones deberá tener un intervalo entre siete (7) a catorce (14) días calendario.
7. La coordinación de horarios para cada reunión, deben ser de común acuerdo entre el docente y los participantes.
8. Guiar, apoyar y asesorar adecuadamente en la elaboración y avance del TDI y/o MP.
9. Supervisar, evaluar e informar sobre el avance del TDI y/o MP. En caso de incumplimiento, irregularidad o inasistencia de algún participante a las reuniones de tutoría, informar al Responsable Académico del PTAANG de manera escrita.
10. Registrar cada reunión en la Ficha de Seguimiento entregada por el Responsable Académico del PTAANG, detallando la fecha, hora de reunión, actividades realizadas y tareas encomendadas. Para la Modalidad a Distancia se debe registrar en la Ficha de seguimiento Virtual de la Página Web del Programa.
11. Aplicar la Guía Metodológica (Para Facultades que cuentan con la misma) como referencia, para la elaboración y seguimiento del TDI.
12. Avalar como responsable y coautor del trabajo final mediante la entrega de un informe de manera ineludible, en el plazo de 5 días hábiles a la conclusión de la etapa de Tutoría, donde exprese la suficiencia o insuficiencia del TDI y/o MP, a conocimiento del Jefe del Programa.
13. El Docente Tutor de la carrera de arquitectura, debe avalar como responsable y coautor del trabajo final mediante la entrega de un informe de manera ineludible, en el plazo de cinco (5) días hábiles a la conclusión de la etapa de Tutoría donde exprese la suficiencia o insuficiencia del TDI del Proyecto Arquitectónico además de la planilla de notas, a conocimiento del Jefe del Programa.
14. Respetar y cumplir responsablemente los plazos administrativos previstos en este reglamento y cronograma de actividades del Programa.

## Artículo 59. (Obligaciones de los Tribunales)

Son obligaciones de los Tribunales:

1. Apersonarse por las oficinas del PTAANG para que el Responsable Académico, le proporcione la MP y/o TDI asignado, para la revisión y evaluación correspondiente.
2. Revisar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles (a partir de la entrega del TDI y/o MP), el contenido y la presentación del trabajo sometido a su dictamen correspondiente, emitiendo en la lista de cotejo N° 1 las observaciones y complementaciones requeridas. El cual le será devuelto al Tribunal después de diez (10) días calendario, periodo en el que los participantes realicen las modificaciones sugeridas por los mismos.
3. Evaluar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles (a partir de la entrega del TDI y/o MP), una vez que los participantes hayan devuelto el documento con las modificaciones y complementaciones requeridas, para emitir su dictamen y asignar la calificación final al TDI y/o MP.
4. Si cualquier miembro del Tribunal detecta una irregularidad en el TDI como, la copia indebida de otro trabajo, proyecto, documento, libro, revista, internet o documentos publicados con derechos de autor; debe realizar un informe escrito dirigido al Jefe del PTAANG, con las pruebas suficientes, que permitan en la instancia correspondiente tomar decisiones.
5. El Docente Tribunal tiene la obligación de emitir la calificación final de aprobación o reprobación. Para el efecto, se entregará al Docente Tribunal la lista de cotejo N° 2 para emitir la calificación final al TDI y/o MP.
6. Respetar y cumplir responsablemente los plazos administrativos previstos en este reglamento y cronograma de actividades del Programa.



Para la Carrera de Arquitectura las obligaciones de los Docentes Tribunales son:

1. Apersonarse por las oficinas del PTAANG para que el Responsable Académico, le haga entrega de la memoria teórica y técnica del TDI del Proyecto Arquitectónico, asignado a su persona para la revisión y evaluación correspondiente.
2. Revisar, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la entrega del TDI del Proyecto Arquitectónico, el contenido y la presentación del trabajo, sometido a su dictamen correspondiente, emitirá en la lista de cotejo N° 1 las observaciones y complementaciones requeridas en cuanto a criterios formales y de fondo, relacionados a la propuesta del TDI del Proyecto Arquitectónico en tres aspectos:
  - Arquitectónicos:
    - Estructura espacial
    - Estructura funcional
    - Propuesta morfológica
  - Tecnológicos
  - Urbanas
    - Emplazamiento (criterios)

El Tribunal evaluará el mismo día de la presentación final el TDI del Proyecto Arquitectónico y emitirá su dictamen determinando la calificación final, en la planilla de evaluación final, diseñada para la Carrera de Arquitectura, bajo el siguiente criterio:

- Espacio - Morfología : 40%
- Funcional: 40%
- Tecnológico: 20%

3. El docente tribunal tiene la obligación de emitir la calificación final de aprobación o reprobación. Para el efecto, se entregará al Docente Tribunal la planilla de evaluación final para emitir la nota.
4. Respetar y cumplir responsablemente los plazos administrativos previstos en este reglamento y cronograma de actividades del Programa.



#### **Artículo 60. (Obligaciones del Docente Elaborador de Términos de Referencia)**

1. Presentar propuestas con temáticas actuales a demandas de las instituciones y la sociedad.
2. Respetar el formato del Término de Referencia establecido por el Programa.
3. Respetar y cumplir responsablemente los plazos administrativos previstos en este reglamento y cronograma de actividades del Programa

#### **Artículo 61. (Sanciones a los Docentes Tutores)**

En caso de cobros indebidos conducta inapropiada e incumplimiento en el asesoramiento y en el horario acordado durante la elaboración del TDI y/o MP; los participantes pueden presentar si resulta pertinente su queja o reclamo, debidamente respaldada, mediante nota escrita dirigida al Jefe del PTAANG.

Al demostrarse la falta se convocara al Docente ante la comisión académica para brindar su informe. En caso de comprobar la infracción, el Docente será suspendido en el pago convenido por el servicio de Docente Tutor, por otro lado no será considerado en versiones posteriores y a solicitud del Jefe del PTAANG, el Coordinador Facultativo con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la unidad académica respectiva, designarán a un nuevo Docente Tutor, rescindiendo el contrato del anterior, con la consiguiente pérdida de la remuneración convenida.

#### **Artículo 62. (Sanciones a los Docentes Tribunales)**

En caso de cobros indebidos o conducta inapropiada durante el periodo de revisión o evaluación del TDI y/o MP; los participantes pueden presentar si resulta pertinente su queja o reclamo, debidamente respaldada, mediante nota escrita dirigida al Jefe del PTAANG.

Al demostrarse la falta se convocara al docente ante la comisión académica para brindar su informe. En caso de comprobar la infracción, el Docente será suspendido en el pago convenido por el servicio de Docente Tribunal, por otro lado no será considerado en versiones posteriores y a solicitud del Jefe del PTAANG, el Coordinador Facultativo con el visto bueno del Director de

Escuela o Decano de la unidad académica respectiva, designarán a un nuevo Docente Tribunal, rescindiendo el contrato del anterior, con la consiguiente pérdida de la remuneración convenida.



Cuando un miembro del Tribunal no remite las observaciones, complementaciones requeridas y la calificación final dentro los plazos previstos en el presente reglamento, el Jefe del PTAANG remitirá una nota recordando que debe cumplir con esta obligación. De persistir la demora por otros cinco (5) días hábiles, luego de habersele enviado el recordatorio, el miembro del Tribunal revisor perderá su condición de Tribunal y a solicitud del Jefe del PTAANG, el Coordinador Facultativo con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la unidad académica respectiva, designarán a un nuevo Docente Tribunal, rescindiendo el contrato del anterior, con la consiguiente pérdida de la remuneración convenida.

### **Artículo 63. (Ausencia del Docente de Módulo de Reforzamiento, Tutor y Tribunal)**

Si por causas plenamente justificadas (ausencia por cambio de residencia, renuncia al PTAANG y a la UMSS y otros) imposibilita la participación del Docente de Módulo de Reforzamiento, Docente Tutor o un Docente Tribunal, a solicitud del Jefe del PTAANG, el Coordinador Facultativo con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de la unidad académica respectiva, designarán a un nuevo Docente, rescindiendo el contrato del anterior, con la consiguiente pérdida de la remuneración convenida.

En caso de enfermedad accidente o fallecimiento del Docente Tribunal, en la etapa de la evaluación, será el Coordinador de Escuela o Facultad quien avale el resultado final y firme en las Actas de Calificación. Para las facultades que no tienen designado Coordinador de Escuela o Facultad, será el Director de Escuela o Decano de la unidad académica quien designe a la persona que avalara el resultado final y firme las Actas de Calificación.

### **Artículo 64. (Revocatoria de Designación de Docentes)**

La Comisión Académica dentro de sus atribuciones podrá revocar la designación de Docentes del Módulo de Reforzamiento, Tutores, Tribunales y Elaboradores de Términos de Referencia, cuando estos incumplan los términos del contrato o incurran en actos contrarios a los fines del PTAANG.

### **Artículo 65. (Excepciones en la Asignación de Grupos a Docentes Tutores y Tribunales)**

Se podrá asignar al Docente Tutor hasta tres (3) grupos como máximo. Sin embargo, ante necesidades justificadas por el Responsable Académico del PTAANG y Coordinador Facultativo, este máximo razonable puede ser convenientemente reconsiderado por el Jefe del PTAANG, en función del tiempo disponible del Docente Tutor.

Se podrá asignar al Docente Tribunal hasta cinco (5) grupos como máximo. Sin embargo, ante necesidades justificadas por el Responsable Académico del PTAANG y Coordinador Facultativo, este máximo razonable puede ser convenientemente reconsiderado por el Jefe del PTAANG, en función del tiempo disponible del Docente Tribunal.

## **Artículo 66. (Excepción en la Evaluación de Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Los Docentes Tribunales serán libres de evaluar de manera individual y diferenciada, en la etapa de evaluación del TDI, cuando consideren necesario.



## **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y EXCEPCIONES DE LOS PARTICIPANTES**

### **Artículo 67. (Obligaciones de los Participantes)**

#### **En las Inscripciones:**

1. Los postulantes deben inscribirse al PTAANG cumpliendo con todos los requisitos exigidos en la convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido por el Programa.

#### **En el Módulo de Reforzamiento:**

1. La asistencia de los participantes al Módulo de Reforzamiento, es obligatoria en los horarios establecidos por el Programa. El ochenta por ciento (80%) de la asistencia por semana, habilita a los participantes, para la evaluación del Módulo de Reforzamiento.
2. Al finalizar el Módulo de Reforzamiento, el participante está en la obligación de entregar el perfil o protocolo en formato digital al Responsable Académico del Programa.
3. En la modalidad a distancia, el participante tiene la obligación de cumplir con las actividades programadas por el docente en la plataforma virtual.

#### **En la etapa de Tutoría:**

1. La asistencia a la reunión de coordinación de los participantes del grupo con el Docente Tutor es obligatoria, a objeto de programar: el día, hora, lugar y las condiciones para las reuniones de tutoría.
2. Todas las reuniones de tutoría deben desarrollarse con la presencia de todos los componentes del grupo de manera obligatoria.
3. Una vez desarrollada la reunión la Ficha de Seguimiento, deberá entregarse en oficinas del PTAANG al Responsable Académico para su correspondiente registro y sello de control, máximo dos (2) días hábiles después de cada reunión.
4. Las reuniones de tutoría deberán ser programadas en intervalos de siete (7) a catorce (14) días calendario, en ningún caso podrá ser menor a siete (7) días y mayor a catorce (14) días calendario.
5. Las interacciones de tutoría en la modalidad a distancia deberán ser programadas en intervalos de siete (7) a catorce (14) días calendario, en ningún caso podrá ser menor a siete (7) días y mayor a catorce (14) días calendario.
6. El TDI, debe ser elaborado con el aporte académico de todos los integrantes del grupo.
7. Una vez concluido el TDI y/o MP, avalado por el Docente Tutor, los participantes deben entregar el TDI y/o MP en tres ejemplares anillados y en formato digital (para las carreras



que se considere necesario), además de la ficha de seguimiento en oficinas del PTAANG al Responsable Académico.

8. Presentar el TDI sin copias indebidas de otros trabajos, proyectos, documentos, internet, libros u otros trabajos.
9. En caso de surgir algún imprevisto o causa de fuerza mayor, que le impida continuar en la versión inscrita, el participante deberá presentar la solicitud dirigida al Jefe del PTAANG para su participación en una próxima versión, con el respaldo respectivo en conformidad al presente reglamento.
10. Informar oportunamente cualquier irregularidad o incumplimiento del Docente Tutor, mediante nota escrita dirigida al Jefe del PTAANG.
11. Guardar, el respeto necesario establecido por la interacción académica entre el docente, participante y todo el personal administrativo del PTAANG.

#### **En Tribunales:**

1. Las observaciones de fondo y forma, realizadas por el Docente Tribunal al TDI y/o MP deben ser subsanadas y complementadas por todos los participantes, en los plazos establecidos en el presente reglamento.
2. Concluidas las correcciones, deben nuevamente presentar el TDI y/o MP al Docente Tribunal en los plazos establecidos en el presente reglamento.
3. Todo participante de la carrera de Arquitectura, deberá asistir de manera obligatoria el día de la presentación y evaluación final del TDI del Proyecto Arquitectónico.

#### **Artículo 68. (Plazos para Solicitar Postergación de una Versión a otra)**

1. En las etapas del Módulo de Reforzamiento o Tutoría el participante que requiera postergación de una versión a otra, deberá presentar una solicitud escrita debidamente justificada y respaldada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, después de la conclusión de la etapa académica correspondiente, caso contrario se registrará como abandono, con la consiguiente pérdida del arancel cancelado.
2. En la etapa de Tribunales el participante que requiera postergación de una versión a otra, deberá presentar solicitud escrita debidamente justificada y respaldada, hasta cinco (5) días hábiles después de la conclusión de la etapa de calificación por el Tribunal, caso contrario se registrará como abandono, con la consiguiente pérdida del arancel cancelado.
3. Toda postergación deberá ser considerada y aceptada por la Comisión Académica y será por única vez.

#### **Artículo 69. (Sanción por Incumplimiento a Reuniones y Plazos Establecidos)**

Los participantes serán sancionados en los siguientes casos:

1. En caso de inasistencia de alguno de los participantes a una de las reuniones programadas en la etapa de tutoría, se procederá de la siguiente forma:



- a) Una primera vez, la sanción será una llamada de atención emitida por el Responsable Académico del Programa y Coordinador Facultativo. La reunión será registrada en el sistema del PTAANG, debiendo dar su visto bueno para dicho efecto el Jefe del Programa.
  - b) Por segunda vez, la sanción será una llamada de atención severa emitida por el Jefe del Programa, previo informe del Responsable Académico del Programa. La reunión será registrada en el sistema del PTAANG, debiendo dar su visto bueno para dicho efecto el Jefe del Programa.
  - c) Si reincide en una tercera vez, la sanción corresponderá a la suspensión para una próxima versión de manera inapelable, previo pago de la multa del treinta por ciento (30%) por concepto de gastos operativos del Programa, debiendo ser considerado y aprobado por la Comisión Académica, conviniendo iniciar todo el proceso académico en una nueva versión.
2. Cuando la reunión programada no se realiza durante el intervalo establecido, por responsabilidad del grupo, se procederá de la siguiente forma:
- a) Una primera vez la sanción será una llamada de atención emitida por el Responsable Académico del Programa y Coordinador Facultativo. La reunión será registrada en el sistema del PTAANG, debiendo dar su visto bueno para dicho efecto el Jefe del Programa.
  - b) Por segunda vez la sanción será una llamada de atención severa emitida por el Jefe del Programa, previo informe del Responsable Académico del Programa. La reunión será registrada en el sistema del PTAANG, debiendo dar su visto bueno para dicho efecto el Jefe del Programa.
  - c) Si reinciden en una tercera vez la sanción corresponderá a la suspensión para una próxima versión de manera inapelable, previo pago de la multa del treinta por ciento (30%) por concepto de gastos operativos del Programa, debiendo ser considerado y aprobado por la Comisión Académica, conviniendo iniciar todo el proceso académico en una nueva versión.
3. Si el registro de la ficha de seguimiento no se lleva a cabo en los plazos establecidos, se procederá de la siguiente forma:
- a) Una primera vez la sanción será una llamada de atención emitida por el Responsable Académico del Programa y Coordinador Facultativo. La reunión será registrada en el sistema del PTAANG, debiendo dar su visto bueno para dicho efecto el Jefe del Programa.
  - b) Por segunda vez la sanción será una llamada de atención severa emitida por el Jefe del Programa, previo informe del Responsable Académico del Programa. La reunión será registrada en el sistema del PTAANG, debiendo dar su visto bueno para dicho efecto el Jefe del Programa.
  - c) Si reinciden en una tercera vez la sanción corresponderá a la suspensión para una próxima versión de manera inapelable, previo pago de la multa del treinta por ciento (30%) por concepto de gastos operativos del Programa, debiendo ser considerado y

aprobado por la Comisión Académica, conviniendo iniciar todo el proceso académico en una nueva versión.



4. Cuando no hayan concluido alguna de las etapas del proceso académico dentro el cronograma previsto por el PTAANG, por factores ajenos al Programa, los mismos deberán solicitar al Jefe del Programa su postergación a una próxima versión, para su consideración y aprobación por la comisión académica. Aceptada la solicitud, el participante debe pagar el treinta por ciento (30%) del total del arancel cancelado para gastos operativos del PTAANG, conviniendo iniciar todo el proceso académico en una nueva versión.
5. Los grupos que no entreguen el TDI y/o MP (empastado y formato digital), de acuerdo al cronograma previsto por el Programa en la versión que se inscribió, recibirán Actas de Calificación y Certificados de Habilitación, en las fechas establecidas en el cronograma del Programa de la próxima versión.
6. El abandono del participante en cualquier etapa del proceso académico y sin justificación alguna, implicara inexcusablemente la consiguiente pérdida del arancel cancelado.

#### **Artículo 70. (Casos de Postergación de Participantes Exentos de la Multa)**

Los participantes podrán solicitar postergación a otra versión siendo exentos de la multa del treinta por ciento (30%) en los siguientes casos:

1. Enfermedad o accidente del participante que acredite impedimento debidamente justificado y con documentación pertinente, conviniendo iniciar el proceso académico en una nueva versión.
2. Un Participante de la modalidad por cuotas que no haya cumplido con el pago en las fechas establecidas por el PTAANG, será suspendido en la etapa académica en la que se encuentre. Podrá solicitar a través de una nota escrita dirigida al Jefe del Programa, su postergación a otra versión para su consideración y aprobación por la Comisión Académica; aceptada la solicitud, el participante debe cancelar previamente el total adeudado e iniciar el proceso académico en una nueva versión.

#### **Artículo 71. (Sanción por Copia Indevida del Trabajo Dirigido Interdisciplinario TDI)**

En caso de comprobarse que el TDI contiene copia indevida de otro trabajo, proyecto, documento, libro, revista, internet, o documentos publicados con derechos de autor; los participantes serán sancionados con el rechazo del trabajo, la suspensión a una próxima versión de manera inapelable, previo conocimiento y severa llamada de atención de la Comisión Académica. El participante postergado deberá pagar el treinta por ciento (30%) del arancel cancelado, por gastos operativos del Programa e iniciar nuevamente el proceso académico en una nueva versión.



## **Artículo 72. (Sanción Por no Participación en la Elaboración del Trabajo Dirigido Interdisciplinario TDI)**

Si algún integrante del grupo no contribuye o participa activamente en la elaboración del TDI y/o en la corrección a las observaciones del tribunal, el jefe del PTAANG, previo informe del Docente Tutor o Tribunal dispondrá, que el denunciado sea suspendido a otra versión previa determinación de la Comisión Académica. El participante postergado deberá pagar el treinta por ciento (30%) del arancel cancelado, por gastos operativos del Programa e iniciar nuevamente el proceso académico en una nueva versión.

## **Artículo 73. (Excepciones Para la Entrega y Revisión del TDI y/o MP)**

En casos excepcionales el Jefe del PTAANG podrá otorgar prórroga para la entrega del TDI o MP. Dicha solicitud debe ser interpuesta por escrito por los participantes, dirigido al Jefe del Programa, con el visto bueno del Docente Tutor, antes de la conclusión del plazo establecido para la etapa de Tutoría en el cronograma de actividades del PTAANG.

Asimismo, en casos excepcionales el Jefe del Programa podrá otorgar prórroga para la entrega de la lista de cotejo N° 2 o planilla de nota final. La solicitud deben realizar los participantes por escrito, dirigido al Jefe del PTAANG, con el visto bueno del Docente Tribunal, antes de la conclusión del plazo establecido para esta etapa en el cronograma de actividades del Programa.

La prórroga se otorgará hasta cinco (5) días hábiles posterior a la conclusión de la etapa de elaboración y evaluación del TDI o MP.

## **Artículo 74. (Excepciones para Cancelar las Cuotas en Fechas no Establecidas)**

En casos excepcionales el jefe del PTAANG podrá otorgar prórroga para el pago de la segunda y tercera cuota. Dicha solicitud debe ser interpuesta por escrito por el participante, dirigido al Jefe del Programa, antes de la conclusión del plazo establecido para el pago respectivo establecido por el PTAANG.

## **Artículo 75. (Reprobación del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

Los participantes cuyo TDI que haya sido declarado insuficiente por el Docente Tutor o en su caso cuando el TDI no haya obtenido la nota de aprobación por los Docentes Tribunales, podrán solicitar su postergación a otra Versión mediante nota escrita dirigida al Jefe del PTAANG, para su consideración y aprobación en la Comisión Académica, debiendo pagar el treinta por ciento (30%) del arancel cancelado por gastos operativos del Programa e iniciar nuevamente el proceso académico en una nueva versión.

Deben hacer llegar su solicitud a los cinco (5) días hábiles, posterior a la conclusión de la etapa de elaboración y evaluación del TDI.



#### **Artículo 76. (Duda por Autoría del Trabajo Dirigido Interdisciplinario)**

En caso de existir indicios que originen duda sobre la autoría del TDI, los Docentes Tribunales solicitarán al Jefe del PTAANG una defensa pública para evaluar los conocimientos sobre el tema y emitir criterio de evaluación. En esta defensa deberá estar presente el Coordinador Facultativo conjuntamente el Jefe del Programa en calidad de observadores.

#### **Artículo 77. (Excepciones a la Conformación de Grupos en la Modalidad a Distancia)**

Excepcionalmente se conformaran grupos para la elaboración del TDI en la modalidad a distancia, por un número de tres (3) o dos (2) participantes que tengan afinidad en el área en que se desarrollará el TDI, la misma residencia y pertenezcan a la misma carrera; a quienes se les asignara un Docente Tutor.

#### **Artículo 78. (Excepciones a la Conformación de Grupos Para la Conclusión del Trabajo Dirigido Interdisciplinario en la Modalidad Presencial y a Distancia)**

De manera excepcional el Jefe del PTAANG conjuntamente con el Coordinador de Escuela o Facultad, previo informe del Docente Tutor y el Responsable Académico del Programa, autorizarán por escrito, la elaboración y/o conclusión del TDI por dos (2) o un (1) solo participante.

#### **Artículo 79. (Devolución de Dineros en Caso de Fallecimiento)**

De manera excepcional y previa presentación del certificado de defunción emitido por autoridad competente, en atención al compromiso social adoptado por la universidad para con los miembros de la sociedad, se procederá con la devolución de los dineros invertidos en esta modalidad en un 70% en razón de que el restante 30% está destinado a cubrir gastos operativos del programa.

### **CAPÍTULO IX DEL FINANCIAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 80. (Financiamiento)**

Los gastos operativos del Programa son cubiertos con fondos Institucionales.

La distribución de los ingresos generados por el arancel que pagan los participantes, será establecida en cada Resolución Rectoral.

En el marco de lo establecido por la Resolución del Consejo Universitario N° 21/17 de 18 de mayo de 2017, los ingresos generados por el arancel que pagan los participantes del Programa de Titulación de Alumnos Antiguos No Graduados, serán administrados en su integridad por el Tesoro Universitario.



### **Artículo 81. (Administración de los Ingresos)**

El manejo de ingresos económicos está sujeto a responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. N° 233318-A, Responsabilidad por la Función Pública, reglamento interno y demás normas legales en vigencia.

### **Artículo 82. (Aprobación del Monto del Arancel y Porcentaje de Distribución para Cada Versión)**

El monto del arancel a cancelar por los postulantes para su participación en los procesos académicos de cada Versión del PTAANG, especificando los montos diferenciados por pago al contado y por cuotas, en las modalidades presencial y a distancia, así como la distribución de los aranceles, son determinados mediante Resolución Rectoral expresa, a solicitud del PTAANG para cada versión.

El monto fijado cubre los gastos de operación, además de todos los valores y costos de trámite para el Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.

Por razones de orden administrativo, cualquier pago realizado a favor del PTAANG, no será devuelto bajo circunstancia o justificación alguna.

### **Artículo 83. (Modalidades de Pago)**

El monto fijado para postulantes que han concluido su plan de estudios en la UMSS o en el Sistema Universitario Boliviano, será cancelado en caja central de acuerdo a las cuotas y plazos establecidos, previa solicitud de la orden de pago en oficinas del PTAANG. Una vez cancelado el mismo debe hacer llegar al PTAANG el recibo original (custodia y devolución al participante a la conclusión de la Versión) y una copia para el archivo.

Los postulantes en la modalidad de pago por cuotas, deberán cancelar tres (3) cuotas bajo el siguiente plan de pagos:

- Primera Cuota            40%    al momento de inscribirse
- Segunda Cuota        40%    a los sesenta (60) días posterior al pago de la primera cuota
- Tercera Cuota        20%    antes de ingresar a la etapa de Tribunales

### **Artículo 84. (Distribución de Aranceles Cobrados en la Modalidad de Pago por Cuotas y al Contado)**

1. Se establece que los pagos realizados por postulantes con actividad presencial en la modalidad de pago por cuotas, será distribuida en la siguiente proporción:
  - a. Del 40% cancelado al momento de inscribirse se depositará:
    - 75% a la cuenta Matrícula.



- 25% a la cuenta Trámites
- b. Posteriormente el 60% restante cancelado para completar el total del arancel, se depositará a la cuenta Trámites.
2. Se establece que los pagos realizados por postulantes con actividades presencial y a distancia en la modalidad de pago al contado, será distribuida en la siguiente proporción:
- 30% a la cuenta Matrícula.
  - 70% a la cuenta Trámites

### **Artículo 85. (Remuneración del Personal Académico del PTAANG)**

El Coordinador de Escuela o Facultad Docentes del Módulo de Reforzamiento, Tutores, Tribunales y Elaboradores de Términos de Referencia; contratados para las diferentes etapas del proceso académico, serán remunerados en un monto que será acordado según el trabajo realizado en el marco del reglamento y su presupuesto:

1. El profesional designado como Coordinador de Escuela o Facultad del PTAANG, por el trabajo de vinculación entre el Programa y la Facultad o Escuela, será contratado por un periodo de seis (6) meses, con cincuenta y tres (53) horas académicas de servicio, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.
2. El profesional designado como Docente del Módulo de Reforzamiento en la modalidad presencial, por las clases impartidas al grupo asignado, será contratado por un periodo de dos (2) semanas (10 horas académicas por semana), totalizando veinte (20) horas académicas, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.
3. El profesional designado como Docente del Módulo de Reforzamiento en la modalidad presencial para la Carrera de Arquitectura, por las clases impartidas al grupo asignado, será contratado por un periodo de cuatro (4) semanas (10 horas académicas por semana), totalizando cuarenta (40) horas académicas, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.
4. El profesional designado como Docente del Módulo de Reforzamiento en la modalidad a distancia, por las clases impartidas al grupo asignado, será contratado por un periodo de cuatro (4) semanas, por un tiempo efectivo de diez (10) horas académicas, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.
5. El profesional designado como Docente Tutor de la MP o TDI en las modalidades presencial y a distancia, por cada trabajo asesorado, será contratado por siete (7) horas académicas, en el periodo de tres (3) meses, establecido en el cronograma de actividades del PTAANG, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.
6. El profesional designado como Docente Tribunal de la MP o TDI en las modalidades presencial y a distancia por cada trabajo revisado y evaluado, será contratado por uno punto

cinco (1,5) horas académicas, por un periodo de seis (6) semanas, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.

7. El profesional designado como Elaborador de Términos de Referencia, por cada término propuesto, será contratado por cinco (5) horas académicas, por un periodo de dos (2) semanas, equivalente a Bs 80.- (Ochenta 00/100 Bolivianos) la hora académica.



## **CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 86.** A partir de la aprobación y promulgación del presente reglamento quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al mismo.

**Mayo de 2019**



# ANEXOS

## ANEXO N° 1

### CONTENIDO Y FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA PROFESIONAL

El contenido general del documento de la Memoria Profesional debe ser el siguiente:



#### I. Datos e identificación

Nombre del participante  
Universidad Facultad y Carrera Año de egreso  
Años de ejercicio en el campo profesional  
Área de trabajo o especialidad  
Nombre del Tutor

#### II. Descripción de la actividad laboral

- Breve descripción de la (s) empresa (s) e institución (es) donde se llevó a cabo la actividad laboral.
- Cargo (s) desempeñados.
- Características de las relaciones de subordinación y superordenación que hubiese tenido (a quienes - tipo y número de personas que tuvo como subordinados y quienes fueron sus superordenadores).
- Aspectos centrales caracterizadores de la actividad desarrollada
- Productos más significativos de esta actividad laboral.

#### III. Análisis de la actividad en el campo profesional

Realizar un análisis de su actividad en relación a las exigencias y requerimientos que le planteó la sociedad y las respuestas generadas desde su actividad profesional:

- Cómo el trabajo desempeñado ayudó a desarrollar su capacidad de resolver problemas y anticiparse a ellos.
- Conocimientos y destrezas que le fueron exigidos.
- Desafíos éticos que enfrentó.
- Problemas que supuso el manejo de recursos humanos, materiales y técnicos en el trabajo desarrollado y como resolvió esos problemas realizar un análisis de su actividad en relación a la formación universitaria recibida.
- Que exigencias a nivel de conocimientos, destrezas y actitudes éticas le planteó el desempeño laboral y que fueron previstos en su plan de estudios.
- Que elementos de la formación recibida en la universidad le han sido más útiles y cuales menos útiles.
- Cómo considera el perfil profesional desarrollado en su carrera en relación a los requerimientos del medio.

#### IV. Síntesis conclusiva

- Elaborar una síntesis conclusiva a partir de los elementos más importantes identificados en el capítulo anterior.
- Realizar una síntesis auto evaluativa de su desempeño en el campo profesional.



#### V. **Recomendaciones**

- Propuestas de conceptos, elementos, acciones, contenidos, etc., que deberían ser considerados o introducidos en el Plan de Estudios de su Carrera.
- A la luz de los cambios producidos en las últimas décadas y desde su propia experiencia, como prevé que será el desempeño de aquí en adelante.

#### VI. **Bibliografía citada**

- Elaborar una lista bibliográfica de los documentos, libros, ensayos o cualquier fuente de información que se encuentre citada en el texto y que ha servido para fundamentar tanto la descripción y análisis de su desempeño profesional.

#### VII. **Anexos**

El documento de la Memoria Profesional deberá tener una extensión de cuarenta (40) a cincuenta (50) páginas, equivalente como mínimo a ochenta (80) horas de trabajo neto por parte del participante.

#### **El formato del Documento de la Memoria Profesional debe ser el siguiente:**

Formato Impreso:

Impreso en papel bond tamaño carta, transcrito en computadora, bajo las siguientes especificaciones:

➤ Encuadernado	Tapa dura
➤ Color de las tapas	Rojo con letras doradas
➤ Tipo de letra	Times New Román
➤ Tamaño de letra	12
➤ Espacio interlineal	1.5
➤ Margen superior e inferior	2.5
➤ Margen izquierdo	3.5
➤ Margen derecho	2.5

Formato Digital:

Un disco compacto con todo el contenido de la Memoria Profesional en formato Word y PDF.

La redacción, citas bibliográficas, pies de página, etc., deberán estar de acuerdo a normas internacionales vigentes para este efecto.

## ANEXO N° 2



### CONTENIDO Y FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO INTERDISCIPLINARIO

**El contenido general del documento de Trabajo Dirigido Interdisciplinario debe ser el siguiente:**

- I. Portada
- II. Agradecimiento y dedicatoria
- III. Índice de contenido
- IV. Índice de cuadros y figuras
- V. Ficha resumen
- VI. Contenido del trabajo
- VII. Bibliografía
- VIII. Anexos
- IX. Contratapa

El Trabajo Dirigido Interdisciplinario deberá tener una extensión de ochenta (80) a ciento veinte (120) páginas y un equivalente de ochenta (80) horas de esfuerzo efectivo neto por grupo, a nivel de consultoría profesional.

**El formato del Documento del Trabajo Dirigido Interdisciplinario debe ser el siguiente:**

Formato Impreso:

Impreso en papel bond tamaño carta, transcrito en computadora, bajo las siguientes especificaciones:

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| ➤ Encuadernado               | Tapa dura                    |
| ➤ Color de las tapas         | Azul añil con letras doradas |
| ➤ Tipo de letra              | Times New Román              |
| ➤ Tamaño de letra            | 12                           |
| ➤ Espacio interlineal        | 1.5                          |
| ➤ Margen superior e inferior | 2.5                          |
| ➤ Margen izquierdo           | 3.5                          |
| ➤ Margen derecho             | 2.5                          |

Formato Digital:

Un disco compacto con todo el contenido del Trabajo Dirigido Interdisciplinario en formato Word y PDF.

La redacción, citas bibliográficas, pies de página, etc., deberán estar de acuerdo a normas internacionales vigentes para este efecto.

#### **Para los postulantes de la Carrera de Arquitectura**

Los participantes que obtuvieron la nota de aprobación y culminaron el proceso académico, deberán presentar al Programa como último requisito para poder acceder a las Actas de Calificación y el Certificado de Habilitación al Trámite lo siguiente:



- Un empastado color azul añil, letras doradas.
- Un CD, con todo el contenido de Proyecto.

Exceptuando los participantes que obtuvieran mayor nota deberán presentar.

- Dos empastados, color azul añil, letras doradas.
- Dos CD's, con todo el contenido de Proyecto.

#### **GLOSARIO:**

- |           |   |
|-----------|---|
| 1. DPA    | Dirección de Planificación Académica                    |
| 2. DAF    | Dirección Administrativa y Financiera                   |
| 3. HCU    | Honorable Consejo Universitario                         |
| 4. MP     | Memoria Profesional                                     |
| 5. OyM    | Departamento de Organización y Métodos                  |
| 6. POA    | Elaborar la Programación de Operaciones Anual.          |
| 7. PTAANG | Programa de Titulación de Alumnos Antiguos No Graduados |
| 8. TDI    | Trabajo Dirigido Interdisciplinario                     |