



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON RECTORADO



RCU N° 85/18  
29 de noviembre de 2018

**VISTOS:** Los Acuerdos emitidos por el Comité Académico del H. Consejo Universitario y presentados por el Vicerrectorado.

**CONSIDERANDO:** Que, el Comité Académico del H. Consejo Universitario dentro las atribuciones que le competen, ha conocido y evaluado los Informes Técnicos, elaborados por la Dirección de Planificación Académica, relacionados con el quehacer académico en diferentes unidades facultativas de San Simón, los mismos que han sido aprobados para su consideración en el H. Consejo Universitario.

Que, el Comité Académico por Acuerdo CA-HCU N° 34 y 35 aprueba temas académicos para la Facultad de Ciencias Sociales, así como el Acuerdo CA-HCU N° 37 de 8 de agosto de 2018, que aprueba dos Reglamentos presentados por la Dirección de Planificación Académica y sus Departamentos, junto al Departamento de Organización y Métodos.

Que, el H. Consejo Universitario, en sesión de la fecha, en cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Artículo 46 del Estatuto Orgánico, ha considerado y refrendado los Acuerdos emitidos por el Comité Académico, en su sesión de 9 de noviembre de 2018.

Que, en consecuencia, corresponde emitir la resolución expresa que avale las determinaciones adoptadas por el Comité Académico.

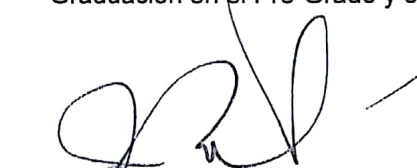
**POR TANTO, en el H. Consejo Universitario**

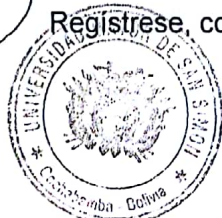
**SE RESUELVE:**

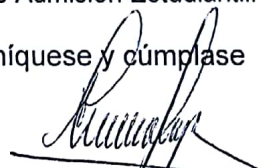
**ARTICULO PRIMERO.-** Avalar los Acuerdos Académicos del Comité Académico del H. Consejo Universitario, signados con los números CA-HCU N° 34, 35, y 37 emitidos en fecha 9 de noviembre de 2018; los mismos que en detalle, se describen en hoja adjunta.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encomendar a la Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas que a través del Departamento de Organización y Métodos se difunda el Reglamento Universitario de Modalidades de Graduación en el Pre-Grado y el Reglamento General de Admisión Estudiantil.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

  
Lic. Juan Ríos del Prado  
**PRESIDENTE HCU**



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

c.c.: VR - DPA - Facultades - Reg.Insc. - DPPyS - OyM - FUL - A.Int. - UAD - Arch.

Ciencia y Conocimiento  
DESDE 1832



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON RECTORADO

II.. 2. RCU N° 85/18 29/11/18

## ACUERDOS DEL COMITE ACADEMICO APROBADOS EN APLICACIÓN DEL ARTICULO 46 DEL ESTATUTO ORGANICO

- **CA-HCU N° 34/2018** *Habilitación y deshabilitación de materias electivas, gestión I/2018. Creación de nuevas materias electivas y habilitación de materias electivas de forma matricial con el Programa de Antropología para la Carrera de Licenciatura en Sociología, gestión II/2018.*
- **CA-HCU N° 35/2018** *Deshabilitación de materias electivas, gestión I/2018 y habilitación de materias electivas de forma matricial con la Carrera de Sociología para el Programa de Licenciatura en Antropología, gestión II/2018.*
- **CA-HCU N° 37/2018** *Aprobación de dos (2) Reglamentos Universitarios de la UMSS, que son:*
  1. *Reglamento Universitario de Modalidades de Graduación en el Pregrado de la UMSS*
  2. *Reglamento General de Admisión Estudiantil de la UMSS*

\*\*\* 2018 \*\*\*



*Ciencia y Conocimiento*  
DESDE 1832

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**

---



**U**

**REGLAMENTO GENERAL**

**M**

**DE ADMISIÓN**

**S**

**DE LA UNIVERSIDAD**

**S**

**MAYOR DE SAN SIMÓN**

Noviembre, 2018  
Cochabamba \* Bolivia

# INDICE

Página



## TÍTULO PRELIMINAR ASPECTOS GENERALES

Capítulo Único .....	1
----------------------	---

## TÍTULO I MODALIDAD: PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (PSA)

Capítulo I	
Disposiciones generales.....	1

Capítulo II	
Administración de la Prueba de Suficiencia Académica (PSA).....	3

Capítulo III	
Convocatoria.....	5

Capítulo IV	
Elaboración de la Prueba de Suficiencia Académica (PSA).....	6

Capítulo V	
Calificación y Publicación de Resultados de la Prueba de Suficiencia Académica (PSA) .....	10

Capítulo VI	
Revisión de Calificación de la Prueba de Suficiencia Académica (PSA).....	11

## TÍTULO II MODALIDAD: CURSO PREUNIVERSITARIO

Capítulo I	
Disposiciones Generales.....	12

Capítulo II	
Planificación del Curso Preuniversitario .....	12

Capítulo III	
Programación Académica del Curso Preuniversitario .....	13

Capítulo IV	
Coordinación y Gestión del Curso Preuniversitario .....	15



<b>Capítulo V</b>	
<b>Admisión al Curso Preuniversitario .....</b>	<b>17</b>
 <b>Capítulo VI</b>	
<b>Pruebas de Evaluación .....</b>	<b>18</b>
 <b>Capítulo VII</b>	
<b>Convocatoria, Selección y Régimen Docente.....</b>	<b>19</b>
 <b>Capítulo VIII</b>	
<b>Régimen Estudiantil .....</b>	<b>21</b>
 <b>Capítulo IX</b>	
<b>Aspectos Económico – Financieros .....</b>	<b>22</b>
 <b>TITULO III</b>	
 <b>Disposiciones finales .....</b>	<b>22</b>

# **REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN ESTUDIANTEL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**



## **TÍTULO PRELIMINAR ASPECTOS GENERALES**

### **Capítulo Único**

#### **Artículo 1. Objeto**

El presente reglamento general, tiene por objeto normar los procesos de admisión estudiantil, en todas las unidades académicas de la UMSS.

#### **Artículo 2. Base legal**

La base legal del presente reglamento, está constituida por:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón.
- Reglamento de Admisión Estudiantil, XII Conferencia de Universidades 2013-2014.
- Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, XII Conferencia de Universidades 2013-2014.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 39/17

#### **Artículo 3. Modalidades de admisión**

Con base en la normativa universitaria del Sistema de la Universidad Boliviana, la UMSS considera las siguientes modalidades de admisión estudiantil:

- Prueba de Suficiencia Académica
- Curso Preuniversitario
- Admisión Especial

#### **Artículo 4. Alcance y ámbito de aplicación**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas facultativas que implementen las modalidades de Prueba de Suficiencia Académica y/o Curso Preuniversitario.

**NOTA:** La modalidad de Admisión Especial, está regulada por otra normativa.



## **TÍTULO I**

### **MODALIDAD: PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (PSA)**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 5. Definición**

La prueba de suficiencia académica (PSA), es una modalidad de admisión vigente en el Sistema Universitario Boliviano, que permite a los bachilleres postulantes seguir estudios universitarios aprobando una prueba de conocimientos y/o habilidades básicas, necesarios para iniciar una carrera o programa.

##### **Artículo 6. Objetivo de la PSA**

Seleccionar a los postulantes que demuestren; a través de una prueba objetiva; un nivel de preparación mínimo necesario para emprender una carrera o programa en la UMSS.

##### **Artículo 7. Procedimiento legal**

Un Notario de Fe Pública participará en las actividades de elaboración, aplicación, calificación, publicación de resultados y revisión de la PSA, para validar y dar fe de la transparencia del proceso.

##### **Artículo 8. Limitación**

Los docentes y estudiantes de la UMSS que integran institutos de preparación pre-universitaria, fuera de la institución y/o participan en cursos preuniversitarios en la UMSS, están impedidos de participar en las Comisiones de Administración de la PSA, el Comité de elaboración y calificación de la PSA y el Comité de aplicación y control de la PSA, o en cualquiera de las actividades relacionadas con PSA.

## **Capítulo II**

### **Administración de la Prueba de Suficiencia Académica**



#### **Artículo 9. Responsable de transparencia y desarrollo de la PSA**

El Honorable Consejo Facultativo, se constituye en responsable de asegurar la transparencia y desarrollo efectivo de todo el proceso de la PSA.

#### **Artículo 10. Responsabilidad del Honorable Consejo Facultativo**

El Honorable Consejo Facultativo será responsable de:

- a. Conformar; cada gestión; una comisión de administración de la prueba de suficiencia académica, para controlar y supervisar la transparencia de todo el proceso.
- b. Aprobar la convocatoria elaborada por la Comisión de Administración de la PSA.
- c. Contratar un Notario de Fe Pública para validar y dar fe de todo el proceso de la PSA.
- d. Avalar el informe de actividades y resultados de la PSA.

#### **Artículo 11. Comisión de administración de la PSA**

La Comisión de administración de esta modalidad, estará constituida por los siguientes miembros:

- Decano, en calidad de presidente.
- Dos delegados docentes, titulares del Honorable Consejo Facultativo.
- Dos delegados estudiantes, titulares del Honorable Consejo Facultativo.

#### **Artículo 12. Responsabilidades de la comisión de administración de la PSA**

Las responsabilidades de la comisión son las siguientes:

- a. Elaborar la convocatoria, para ser aprobada por el Honorable Consejo Facultativo y posterior publicación.
- b. Designar a los responsables de la inscripción para la PSA.
- c. Gestionar y proveer los ambientes adecuados y necesarios para la aplicación de la prueba.
- d. Supervisar al personal responsable de la elaboración, aplicación, calificación y revisión de la prueba.
- e. Coordinar con la Secretaría Administrativa de la Facultad, el financiamiento y dotación de los recursos operativos y tecnológicos necesarios para este fin.





- f. Designar al Comité de elaboración y calificación de la PSA, de acuerdo a lo establecido en el Art. 13 del presente reglamento.
- g. Designar al Comité de aplicación y control de la PSA, de acuerdo a lo establecido en el Art. 15 del presente reglamento.
- h. Contratar los servicios profesionales de un Notario de Fe Pública, para garantizar y dar fe de la transparencia e idoneidad del proceso de elaboración, aplicación, calificación, publicación de los resultados y revisión de la PSA.
- i. Supervisar el desempeño de los dos comités.
- j. Supervisar y controlar la transparencia de todo el proceso.
- k. Cancelar el proceso, total o parcialmente, ante cualquier indicio de falta de transparencia, por votación de la mayoría de sus integrantes.
- l. Firmar el acta de resultados de la PSA con el Notario de Fe Pública.
- m. Publicar los resultados de la PSA.
- n. Presentar un informe detallado de las actividades y resultados de la PSA, ante el Honorable Consejo Facultativo.

### **Artículo 13. Comité de elaboración y calificación de la PSA**

Estará conformado por:

- Director académico, en calidad de presidente.
- Director(es) de carrera.
- Coordinadores de programas o Jefes de departamento que administran programas.
- Responsable de la oficina educativa de la facultad.
- Docentes de las áreas de conocimiento de la facultad.

### **Artículo 14. Responsabilidades del comité de elaboración y calificación de la PSA**

Son responsabilidades de este Comité:

- a. Establecer las áreas temáticas en base a las que se formularán las preguntas de la PSA.
- b. Publicar la lista bibliográfica de referencia
- c. Elaborar un banco de preguntas referenciales para la prueba. La cantidad de preguntas deberá ser al menos 5 veces mayor a la requerida para la prueba final.
- d. Seleccionar las preguntas del examen en presencia del Notario de Fe Pública.



- e. Diseñar la prueba.
- f. Elaborar el patrón de corrección de la prueba.
- g. Dirigir, ejecutar y controlar la calificación automática de las pruebas resueltas por los postulantes.
- h. Emitir la lista con los resultados de la prueba.

#### **Artículo 15. Comité de aplicación y control de la PSA**

Estará conformado por:

- Un docente designado por la comisión de administración de la PSA, como principal responsable del comité.
- Docentes e investigadores de la facultad.

#### **Artículo 16. Responsabilidades del comité de aplicación y control de la PSA**

Son responsabilidades de este Comité:

- a. Recabar la lista oficial de los postulantes inscritos para la PSA.
- b. Verificar que los ambientes previstos sean adecuados para la aplicación de la prueba.
- c. Controlar la asistencia y la identidad de los postulantes.
- d. Aplicar la prueba a la hora fijada, no debiendo permitir el ingreso de postulantes una vez iniciada la misma.
- e. Controlar la ejecución de la prueba, de acuerdo a los términos establecidos en la convocatoria.
- f. Inhabilitar a los postulantes que cometiesen alguna irregularidad durante la aplicación de la prueba.
- g. Depositar las pruebas resueltas en un sobre lacrado, en presencia del Notario de Fe Pública.
- h. Entregar las pruebas resueltas, en sobre lacrado, al Director Académico, en presencia del Notario de Fe Pública.

### **Capítulo III**

#### **Convocatoria**

#### **Artículo 17. Convocatoria**

La Convocatoria para la PSA se publicará; previa aprobación del Honorable Consejo Facultativo; en

un periódico de circulación nacional y en los medios de difusión de la facultad.



#### **Artículo 18. Contenido de la convocatoria**

La convocatoria debe detallar información sobre:

- Requisitos de inscripción para la prueba.
- Fechas para la inscripción y venta de matrículas.
- Fecha, hora, duración y lugar de aplicación de la prueba.
- Áreas temáticas para la evaluación.
- Material necesario para la resolución de la prueba, dependiendo del área de conocimiento.
- Información de contacto institucional.

#### **Artículo 19. Costo de inscripción**

El costo fijado para la PSA, deberá ser aprobado por el Honorable Consejo Facultativo, considerando criterios de nacionalidad (boliviano o extranjero), procedencia del estudiante (colegio público o privado) u otros, en el marco de la inclusión social e igualdad de oportunidades.

#### **Artículo 20. Requisitos de inscripción**

Para su inscripción, los postulantes a la PSA deberán presentar:

- a. Fotocopia del certificado de nacimiento.
- b. Fotocopia de cédula de identidad (para postulantes nacionales) o pasaporte (para postulantes extranjeros).
- c. Fotocopia del Diploma de Bachiller.
- d. Recibo de pago de la matrícula para la PSA.
- e. Formulario de inscripción debidamente llenado.

### **Capítulo IV**

#### **Elaboración y Aplicación de la Prueba de Suficiencia Académica**

#### **Artículo 21. Proceso para la elaboración de la PSA**

Para la elaboración de la prueba el Comité de elaboración y calificación de la PSA deberá:

- a. Reunirse el día fijado, en los ambientes destinados para la elaboración de la prueba, en un



tiempo no mayor a una hora antes del inicio de la PSA.

- b. Seleccionar de manera aleatoria, las preguntas de la prueba. La selección deberá realizarse a partir del banco de preguntas previamente elaborado, a puerta cerrada. Las preguntas podrán ser ajustadas a criterio de la comisión, en el marco de lo establecido en el Art. 23.
- c. Multicopiar las pruebas en el mismo recinto, según la cantidad de postulantes inscritos.
- d. Entregar al Notario de Fe Pública, un ejemplar de la prueba, con las respuestas correctas.
- e. Entregar las pruebas en sobre cerrado, a los docentes responsables de su aplicación.
- f. Permanecer en el recinto hasta la entrega de los exámenes a los docentes responsables de la aplicación de la prueba.

#### **Artículo 22. Prohibiciones durante la elaboración de la PSA**

Durante la elaboración de la prueba, se prohíbe:

- a. El uso de celulares, internet o algún otro medio de comunicación con el exterior del recinto.
- b. Copiar, extractar o divulgar las preguntas y respuestas de la prueba.

#### **Artículo 23. Criterios académicos para la elaboración de la PSA**

Para la elaboración de la prueba, se considerarán los siguientes criterios académicos:

- a. Relación de los contenidos a ser evaluados con el área o áreas de conocimiento de la facultad.
- b. Relación y correspondencia de los contenidos con las asignaturas del nivel secundario.
- c. Actualización de los contenidos temáticos.
- d. Objetividad, confiabilidad y validez de la prueba.
- e. Distribución racional en la ponderación del puntaje de los ítems o preguntas.
- f. Previsión del tiempo para la resolución de la prueba, hora de inicio y conclusión.
- g. Formulación de las preguntas en forma de selección múltiple, de manera clara y precisa evitando ambigüedades.
- h. Otros criterios que éste Comité considere pertinentes.

#### **Artículo 24. Diseño de la PSA**

Para el diseño de la prueba, deberá considerarse lo siguiente:



- a. Las hojas de preguntas y la hoja para las respuestas deberán ser diseñadas de forma que no generen dificultades para su digitalización y lectura, en los equipos donde se realizará la calificación automática.
- b. La hoja de respuestas de la prueba, deberá llevar la fotografía del postulante y un recuadro donde se registrará únicamente el número de Cédula de Identidad.
- c. Se podrá diseñar más de una prueba, si fuera necesario.

#### **Artículo 25. Multicopiado de las pruebas**

El Comité de elaboración y control de la PSA; previa revisión de la prueba; controlará el proceso de multicopiado en la cantidad exacta y de acuerdo al número de postulantes habilitados. Las pruebas multicopiadas, serán guardadas en sobres que serán sellados y lacrados en presencia del Notario de Fe Pública.

#### **Artículo 26. Entrega de las pruebas elaboradas**

El Comité de elaboración y control de la PSA, procederá a entregar las pruebas que están en sobres sellados y lacrados, a los miembros del comité de aplicación y control de la PSA, en presencia del Notario de Fe Pública.

#### **Artículo 27. Traslado de las pruebas al recinto establecido para la PSA**

Los miembros del Comité de aplicación y control de la PSA, custodiarán las pruebas que están en sobres sellados y lacrados, trasladándose inmediatamente al recinto que corresponda, donde estarán aguardando los postulantes, según organización establecida para la aplicación de la prueba.

#### **Artículo 28. Requisitos de ingreso al recinto**

Los postulantes se presentarán en los recintos designados, con una hora de anticipación al inicio de la prueba, portando:

- a. Cédula de identidad original, para postulantes nacionales y pasaporte original, para postulantes extranjeros.
- b. Recibo de caja por concepto de pago para la PSA



## **Artículo 29. Procedimiento de aplicación de la PSA**

El proceso de aplicación de la PSA debe considerar lo siguiente:

- a. Los docentes responsables de la aplicación de la PSA, entregarán las hojas de preguntas y hoja de respuestas a cada postulante, indicando el tiempo de duración de la prueba (hora de inicio y conclusión). En caso de imprevistos, los responsables podrán ajustar el tiempo de aplicación de la PSA, previo aval del Notario de Fe Pública.
- b. El postulante, llenará en el recuadro correspondiente de la hoja de respuestas, el número del documento de identificación con el que se habilitó a la prueba (C.I. o pasaporte).
- c. En la hoja de respuestas, el postulante deberá marcar únicamente, el círculo correspondiente al inciso de respuesta que considere válida, siendo motivo de anulación de la respuesta, cualquier indicación, sugerencia o escritura que no corresponda a lo requerido en las instrucciones.
- d. Los docentes responsables de la aplicación de la PSA, deben llenar la planilla de control en aula; formulario en el que anotaran de manera precisa, lo acontecido en el transcurso de la prueba (ausencias, abandonos, inasistencia, demasía de pruebas o cualquier otro incidente).
- e. Concluido el tiempo, los miembros del Comité de aplicación y control de la prueba, previa verificación del desalojo de los postulantes del recinto, procederán al recojo de las hojas de respuestas, colocándolas en los respectivos sobres, como establece el Art. 16 inc. g.
- f. Los miembros del Comité de aplicación y control de la PSA, trasladarán los sobres a los ambientes donde se encuentra el Comité de elaboración y calificación para su correspondiente entrega, según establece el Art. 16 inc. h.

## **Artículo 30. Prohibiciones durante la aplicación de la PSA**

Para la ejecución de la prueba, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a. Portar celulares o cualquier dispositivo electrónico de comunicación.
- b. Conversar entre postulantes.
- c. Préstamo de materiales entre postulantes.
- d. Uso de hojas extra, fuera de las entregadas por los responsables de la aplicación de la prueba.
- e. Uso de otros recursos, fuera de los señalados por los responsables de la aplicación de la

- prueba.
- f. Ingresar al recinto fuera de la hora establecida.
  - g. Suplantar a cualquier postulante inscrito.



## **Capítulo V**

### **Calificación y Publicación de Resultados de la Prueba de Suficiencia Académica**

#### **Artículo 31. Calificación de la PSA**

El Comité de elaboración y calificación de la PSA, realizará las siguientes actividades en presencia del Notario de Fe Pública:

- a. Recibe y registra los sobres con las pruebas resueltas.
- b. Procede a la apertura de los sobres para realizar el conteo, organización y escaneado de las hojas de respuesta.
- c. Realiza el escaneado del patrón de respuestas y la calificación respectiva en el sistema informático. La nota mínima de aprobación de la PSA será de 51 puntos sobre 100.
- d. Emite un reporte de los resultados de la PSA y la lista de postulantes, con sus respectivas notas. El Director Académico y el Notario de Fe Pública firman el reporte y las listas.
- e. Entrega en custodia, tres (3) copias del reporte y las listas con los resultados de la prueba, al Notario de Fe Pública, al Decano y al Director Académico.

Ningún miembro del Comité de elaboración y calificación de la PSA, podrá abandonar el recinto hasta la conclusión de la revisión de todas las pruebas.

#### **Artículo 32. Publicación de resultados**

Concluida la calificación, los resultados serán publicados el mismo día en que se realizó la prueba, en los diferentes medios de comunicación que tiene la unidad académica (pizarras, vitrinas, internet, etc.). Los resultados se publicarán con el número de cédula de identidad o pasaporte de los postulantes y no así con los nombres y apellidos.

### **Artículo 33. Informe final del proceso**

La Comisión de administración de la PSA, presentará un informe detallado de las actividades y resultados de la PSA, al Honorable Consejo Facultativo.



## **Capítulo VI**

### **Revisión de Calificación de la Prueba de Suficiencia Académica**

#### **Artículo 34. Plazo de solicitud de revisión de calificación**

Los postulantes podrán solicitar por escrito al Decano y Presidente de la comisión de administración de la PSA, la revisión de la prueba y de manera fundamentada, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de resultados.

#### **Artículo 35. Tribunal de revisión de calificación**

El Decano como presidente de la comisión de administración de la PSA, designará a tres profesionales integrantes del comité de elaboración y calificación de la PSA, para constituir el tribunal de revisión de calificación de la PSA, fijando lugar, día y hora para la revisión respectiva.

#### **Artículo 36. Revisión de calificación**

El día fijado para la revisión de calificación, el postulante ingresará al recinto donde el tribunal procederá a la revisión de la hoja de respuestas, en presencia del Notario de Fe Pública.

El tribunal presentará un informe al presidente de la comisión, consignando el resultado de la revisión realizada, con la firma de los miembros del tribunal y del Notario de Fe Pública.

#### **Artículo 37. Rectificación de la nota**

Si de la revisión efectuada por el tribunal, se evidenciare que hubo error en la calificación, cuyo resultado iguale o supere a la nota objeto de la reclamación, se rectificará el puntaje alcanzado debiendo incorporarse el nombre del postulante a la lista de aprobados de la carrera o programa al que postuló.



## TÍTULO II

### MODALIDAD: CURSO PREUNIVERSITARIO



### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

#### **Artículo 38. Definición**

El curso preuniversitario es una modalidad de admisión que permite, a los postulantes bachilleres, iniciar estudios universitarios, a través de un proceso formativo dirigido a fortalecer sus conocimientos, mejorar sus capacidades cognoscitivas y desarrollar sus aptitudes para realizar estudios superiores. Este curso contempla la realización de actividades de nivelación, aplicación de pruebas parciales y elaboración de trabajos prácticos que culminan con la aplicación de una prueba final.

#### **Artículo 39. Objetivos del curso preuniversitario**

Son objetivos del curso preuniversitario:

- Fortalecer conocimientos adquiridos en el nivel secundario, necesarios para el desarrollo formativo en la carrera o programa de formación profesional.
- Mejorar las capacidades cognoscitivas del postulante y desarrollar sus aptitudes y habilidades básicas para realizar estudios superiores.
- Enriquecer el conocimiento del postulante, con el manejo de estrategias de aprendizaje y métodos de investigación, acordes con las características disciplinares del área de conocimiento de las distintas Facultades o Escuelas.

### Capítulo II

#### Planificación del Curso Preuniversitario

#### **Artículo 40. Instancia de planificación del curso preuniversitario**

La Dirección Académica, la Oficina Educativa y los Directores de Carrera o Coordinadores de Programas, estarán a cargo de la planificación del Curso preuniversitario.

#### **Artículo 41. Atribuciones y obligaciones de la instancia de planificación**

La instancia responsable de la planificación, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Elaborar el programa académico del Curso Preuniversitario.
- b. Elaborar la programación operativa del Curso Preuniversitario, detallando las actividades y el presupuesto.
- c. Elaborar la convocatoria pública para la admisión de postulantes al Curso Preuniversitario.
- d. Elaborar la convocatoria para el proceso de selección y contratación del Coordinador del Curso Preuniversitario, de acuerdo a reglamentación vigente en la UMSS.
- e. Presentar al Decano, el programa académico, la programación operativa, la propuesta de convoca pública para la admisión de postulantes y las convocatorias para la contratación del Coordinador y de los docentes del Curso Preuniversitario.



#### **Artículo 42. Aprobación del curso preuniversitario**

El Honorable Consejo Facultativo de la unidad académica; a propuesta del Decano; será la única instancia de aprobación del programa académico, de la programación operativa, de la convocatoria de admisión de postulantes y de las convocatorias de selección del Coordinador y el personal docente para el Curso Preuniversitario.

### **Capítulo III**

#### **Programación Académica del Curso Preuniversitario**

#### **Artículo 43. Programa académico del curso preuniversitario**

El programa académico del curso, deberá contemplar los siguientes aspectos básicos: justificación, propósitos, objetivos, perfil de admisión, fundamentación pedagógico-didáctica, organización curricular, evaluación del curso, requerimiento de infraestructura, equipamiento y cronograma.

#### **Artículo 44. Organización curricular**

Los contenidos del Curso Preuniversitario, deberán organizarse por asignaturas, considerando áreas de conocimiento de las carreras y programas, desarrollo de habilidades cognitivas, comunicacionales, uso de estrategias de aprendizaje y manejo de herramientas tecnológicas.



#### **Artículo 45. Plan global**

La programación de cada asignatura, deberá ser presentada en un plan global que considere los siguientes aspectos, establecidos en la Guía Pedagógica de la UMSS: identificación, justificación, propósitos, objetivos, organización de contenidos en unidades didácticas, metodologías de enseñanza, estrategias didácticas y recursos tecnológicos, evaluación de los aprendizajes y bibliografía, respondiendo al perfil de admisión y a la fundamentación pedagógico-didáctica del curso.

#### **Artículo 46. Modalidad de asistencia**

Las asignaturas del curso se desarrollarán bajo la modalidad presencial.

#### **Artículo 47. Carga horaria**

Cada asignatura será de carácter obligatorio, con una carga horaria de 2 a 6 horas académicas por semana, distribuidas en horas teóricas y prácticas o laboratorio, bajo la modalidad presencial.

#### **Artículo 48. Duración del Curso Preuniversitario**

La duración y la carga horaria total del Curso Preuniversitario, deberán ser determinadas por el Consejo Facultativo de cada unidad académica.

#### **Artículo 49. Cronograma de actividades**

Cada Facultad, elaborará el cronograma de actividades de acuerdo al calendario académico, considerando lo siguiente:

- Fechas de inscripción.
- Fechas de inicio y conclusión del curso.
- Fechas de evaluaciones parciales.
- Fecha de evaluación final.
- Fecha de entrega de informes y planillas de calificación.
- Fecha de publicación de resultados finales del curso.

#### **Artículo 50. Evaluación de aprendizaje**

La evaluación de aprendizaje deberá considerar el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos

básicos de la disciplina, habilidades de pensamiento, habilidades comunicacionales y uso de estrategias de aprendizaje.



## **Capítulo IV**

### **Coordinación y Gestión del Curso Preuniversitario**

#### **Artículo 51. Coordinador del Curso Preuniversitario**

El Coordinador será el responsable de la gestión del Curso Preuniversitario y a partir de la fecha de su contratación, dependerá directamente de la Dirección Académica.

En las unidades académicas que así lo determinen, la Oficina Educativa será responsable del Curso Preuniversitario; para tal efecto, se nombrará un coordinador, perteneciente a dicha oficina.

#### **Artículo 52. Proceso de selección del coordinador del Curso Preuniversitario**

La selección del coordinador del Curso Preuniversitario, será mediante convocatoria interna y estará a cargo de una comisión designada por el Honorable Consejo Facultativo. Dicha comisión estará conformada por el Director Académico, como Presidente, dos docentes y dos estudiantes miembros también del Honorable Consejo Facultativo.

#### **Artículo 53. Requisitos**

Los requisitos para postular al cargo de coordinador del curso preuniversitario, serán los siguientes:

- a. Grado de Licenciatura en el área de conocimiento de la facultad (grados académicos mayores serán considerados como méritos adicionales).
- b. Experiencia mínima de dos años como docente universitario en la unidad académica. En caso de no existir docentes interesados en la coordinación de la unidad académica, podrá elegirse un docente de otra unidad académica.

#### **Artículo 54. Modalidad de contrato**

El coordinador del Curso Preuniversitario será contratado bajo la modalidad de contrato por servicios o de consultoría, por un período igual al de la duración del curso.

### **Artículo 55. Carga horaria y remuneración**

La carga horaria asignada al coordinador del Curso Preuniversitario, será de 8 horas diarias, que serán reconocidas económicamente, según asignación presupuestaria.



### **Artículo 56. Responsabilidades**

El coordinador del Curso Preuniversitario, asumirá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Establecer la oferta académica que detalle asignaturas, docentes, grupos, horarios y aulas.
- b. Solicitar los recursos didácticos y tecnológicos, ambientes y equipamiento necesarios para el desarrollo del Curso Preuniversitario.
- c. Coordinar con los docentes, el diseño de los planes globales de las asignaturas.
- d. Monitorear la ejecución y cumplimiento de los planes globales presentados por los docentes de las asignaturas del curso.
- e. Realizar el control y seguimiento a los docentes del curso, a través de planillas de asistencia y elaboración de informes periódicos, por cada asignatura.
- f. Convocar a los docentes a reuniones periódicas, para realizar ajustes y mejoras al desarrollo de las actividades programadas.
- g. Establecer y hacer cumplir las actividades y fechas de entrega y publicación de notas parciales y finales, de acuerdo al cronograma establecido.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento del Curso Preuniversitario.
- i. Presentar al Director Académico, informes periódicos sobre el desarrollo de actividades del Curso Preuniversitario.
- j. Solicitar a los docentes del curso, el informe final de actividades de la asignatura y las planillas originales de notas.
- k. Realizar los trámites administrativos necesarios para garantizar el pago a los docentes.
- l. Presentar el informe final del curso, al Honorable Consejo Facultativo, a través del Director Académico.

### **Artículo 57. Infraestructura, equipamiento y materiales**

Las autoridades académicas de cada Facultad, garantizarán la provisión de los siguientes recursos, de acuerdo al programa establecido:

- a. Infraestructura: aulas, laboratorios u otros ambientes necesarios para el desarrollo del curso.

- b. Equipamiento y material didáctico.



#### **Artículo 58. Apoyo administrativo**

En función al trabajo que demande el Curso Preuniversitario, cada facultad, definirá la contratación de personal de apoyo, bajo la modalidad de consultoría por producto. Dicho personal será designado por el Honorable Consejo Facultativo.

### **Capítulo V**

#### **Admisión al Curso Preuniversitario**

#### **Artículo 59. Convocatoria de postulantes al Curso Preuniversitario**

Cada facultad, publicará la convocatoria aprobada por el Honorable Consejo Facultativo, en un periódico de circulación nacional, debiendo especificar:

- Número de resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba la convocatoria.
- Fechas de inscripción.
- Fechas de inicio y culminación del curso.
- Requisitos de inscripción.
- Costo del Curso Preuniversitario
- Información de contacto institucional.

#### **Artículo 60. Requisitos para inscripción de postulantes**

Los requisitos para la inscripción al curso preuniversitario son:

- a. Formulario de inscripción, debidamente llenado.
- b. Fotocopia del certificado de nacimiento (actualizado y computarizado).
- c. Fotocopia de cédula de identidad (para nacionales) y pasaporte (para extranjeros).
- d. Fotocopia del Diploma de Bachiller o libreta de 6° de secundaria.
- e. Recibo de pago de inscripción al Curso Preuniversitario.

#### **Artículo 61. Apoyo de la unidad de tecnología e información**

La unidad de Tecnología e Información de la Facultad (UTI) y el personal de Secretaría Administrativa de cada unidad académica, apoyarán el proceso de inscripción de los postulantes al

Curso Preuniversitario.



#### **Artículo 62. Lista de estudiantes del Curso Preuniversitario**

La UTI de la facultad, será responsable de emitir las listas definitivas de los estudiantes inscritos al curso preuniversitario.

### **Capítulo VI Pruebas de Evaluación**

#### **Artículo 63. Pruebas de evaluación**

La evaluación de aprendizaje del Curso Preuniversitario, será realizada mediante dos pruebas parciales y un examen final. Para aprobar el curso, el estudiante deberá aprobar todas las asignaturas, con notas iguales o mayores a 51 puntos sobre 100.

#### **Artículo 64. Prohibiciones durante la aplicación de pruebas de evaluación**

Durante la aplicación de las pruebas, se prohíbe:

- a. Portar celulares o cualquier dispositivo electrónico de comunicación.
- b. Préstamo de materiales entre estudiantes.
- c. Uso de hojas extra, fuera de las entregadas por el responsable de la aplicación de la prueba.
- d. Uso de otros recursos, fuera de los señalados por el responsable de la aplicación de la prueba.

#### **Artículo 65. Suplantación de personas.**

La suplantación de personas en una prueba, inhabilita inmediatamente al postulante, para continuar con el del Curso Preuniversitario sin derecho a reclamo.

#### **Artículo 66. Reclamos sobre evaluaciones**

Todo reclamo relacionado con las evaluaciones parciales y finales del Curso Preuniversitario, será presentado en forma escrita al docente de la asignatura, dentro de los días hábiles posteriores a la publicación y/o comunicación de las calificaciones.

Si el reclamo al docente fuera declarado improcedente o no pertinente, el estudiante podrá solicitarlo

por escrito al Coordinador del curso.



#### **Artículo 67. Publicación de notas finales**

Las notas finales del Curso Preuniversitario, se publicarán mediante la página web de la facultad y en forma impresa.

Los estudiantes que aprueben el Curso Preuniversitario, están habilitados a inscribirse en el siguiente período académico, como estudiantes regulares en la carrera o programa al que postularon.

### **Capítulo VII**

#### **Convocatoria, Selección y Régimen Docente**

#### **Artículo 68. Convocatoria para la selección de docentes**

Corresponderá realizar la convocatoria, cuando no exista disponibilidad de docentes pertenecientes a la unidad académica para asumir el Curso Preuniversitario, según establece el artículo 7 de la Resolución de Consejo Universitario N° 39/17.

#### **Artículo 69. Responsable de la selección de docentes**

El Decano y/o el Director Académico, con apoyo del Coordinador u otra instancia designada por cada unidad académica, será responsable del proceso de selección de los docentes.

#### **Artículo 70. Postulaciones para docencia**

Podrán postular al cargo de docente del Curso Preuniversitario, profesionales que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria para el proceso de selección y contratación del personal docente.

#### **Artículo 71. Proceso de selección**

La selección de docentes, para el Curso Preuniversitario, se llevará a cabo en conformidad a los criterios definidos en la convocatoria para el proceso de selección y contratación del personal docente.





## **Artículo 72. Carga horaria docente**

La carga horaria docente, será asignada de acuerdo a lo establecido en el programa del Curso Preuniversitario, no pudiendo exceder las 48 horas académicas por mes; tampoco podrá sobreponerse al horario habitual de los cursos regulares.

## **Artículo 73. Modalidad de contrato y remuneración**

La modalidad de contrato para los docentes es de consultores por producto, por el tiempo que dure el Curso Preuniversitario y hasta la entrega de notas finales. La remuneración se realizará por hora académica y por un monto igual al de la categoría de docente Asistente de la UMSS, sin antigüedad.

## **Artículo 74. Derechos del docente**

Los derechos de los docentes serán los siguientes:

- a. Reconocimiento económico de acuerdo a contrato.
- b. Uso de aulas, laboratorios y equipos asignados en los horarios establecidos.
- c. Acceso a las Bibliotecas de la UMSS.
- d. Apoyo logístico para la recepción de pruebas de evaluación y otros.

## **Artículo 75. Obligaciones del docente**

Son responsabilidades del docente del Curso Preuniversitario:

- a. Presentar al coordinador de curso, el plan global de la asignatura que impartirá, de acuerdo al formato establecido por la UMSS.
- b. Dar a conocer a los postulantes, el plan global de la asignatura.
- c. Desarrollar el plan global de su respectiva asignatura, de acuerdo con el calendario académico y el cronograma del curso.
- d. Asistir con puntualidad a las clases.
- e. Cumplir con la totalidad de las actividades académicas y el plan de evaluación previstos en el plan global.
- f. Publicar los resultados de las evaluaciones parciales y final, dentro los 7 días hábiles después de cada prueba.
- g. Atender solicitudes de reclamo sobre la calificación de las pruebas de los estudiantes, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación.

- h. Reprogramar fechas de evaluación a los postulantes, con autorización del coordinador, previa presentación de justificativos de fuerza mayor que impidieron su asistencia o cumplimiento.
- i. Elevar informes sobre el avance académico de la asignatura, cuando sean requeridos por el Coordinador del curso o el Director Académico.
- j. Elaborar un informe final de la asignatura a su cargo, sobre el cumplimiento del plan global, las actividades académicas y los resultados de las calificaciones, adjuntando la planilla de notas, emitida por la UTI, debidamente suscrita.



## **Capítulo VIII**

### **Régimen Estudiantil**

#### **Artículo 76. Condición del estudiante preuniversitario**

El estudiante del Curso Preuniversitario, no goza de los derechos y beneficios de un estudiante regular de la Universidad Mayor de San Simón.

#### **Artículo 77. Derechos del estudiante preuniversitario**

El estudiante del Curso Preuniversitario tiene derecho a:

- a. Recibir trato respetuoso de las autoridades, docentes y administrativos.
- b. Respeto a su identidad cultural, origen étnico, género, preferencia sexual, integridad física y a su libertad de opinión e ideología.
- c. Conocer a inicio del curso, el plan global de cada asignatura.
- d. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones.
- e. Solicitar revisión de exámenes, trabajos y calificaciones, hasta dos días hábiles después de la publicación y/o comunicación de los resultados de cada prueba.
- f. Justificar la inasistencia a una evaluación y/o la no entrega oportuna de trabajos.

#### **Artículo 78. Obligaciones del estudiante preuniversitario**

El estudiante del Curso Preuniversitario tiene las siguientes obligaciones:

- a. Ajustar su conducta a las normas de la moral, la cultura y la ética.



- b. Demostrar respeto hacia los docentes, administrativos, autoridades y compañeros.
- c. Asistir puntualmente a las clases.
- d. Cumplir con las tareas académicas del Curso Preuniversitario.
- e. Presentarse y rendir las pruebas de evaluación, portando su documento de identificación.
- f. Cuidar los equipos, muebles, materiales, infraestructura y demás elementos que están a su servicio, responsabilizándose de los daños que ocasione.
- g. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y las normas de la UMSS.

## **Capítulo IX**

### **Aspectos Económico - Financieros**

#### **Artículo 79. Costo de admisión al Curso Preuniversitario**

El costo de admisión al curso, será aprobado por el Honorable Consejo Facultativo, considerando criterios de nacionalidad (boliviano o extranjero), procedencia del estudiante (colegio público o privado) u otros, en el marco de la inclusión social e igualdad de oportunidades.

#### **Artículo 80. Autofinanciamiento**

El costo total de funcionamiento del curso será autofinanciado, con los ingresos resultantes de la inscripción de los estudiantes del curso preuniversitario.

## **TÍTULO III**

### **Disposiciones Finales**

#### **Artículo 81. Conclusión y cierre del Proceso de Admisión**

Concluido el Proceso de Admisión de estudiantes nuevos, las facultades deberán remitir la siguiente documentación a la Dirección de Planificación Académica:

- 1) Acta Notariada que especifique la cantidad de aprobados y reprobados. Impresa y escaneada.
- 2) Resolución del H. Consejo Facultativo que aprueba la Convocatoria a la Prueba de Suficiencia Académica y/o al Curso Preuniversitario.
- 3) Convocatoria a Examen de Ingreso y/o al Curso Preuniversitario
- 4) Resolución del H. Consejo Facultativo que aprueba el Calendario Académico de la gestión

regular.

- 5) Lista de aprobados y reprobados de postulantes a la PSA y Curso Preuniversitario, en formato digital e impreso para ser incluidos en el S.I.S.
- 6) Lista impresa de postulantes que habiéndose inscrito, no se presentaron a la PSA y/o no asistieron al Curso Preuniversitario (en caso de no estar especificado en el acta notariada).
- 7) Patrón de exámenes recepcionados (preguntas y respuestas) digital e impreso.
- 8) Exámenes escaneados de cada uno de los postulantes incluyendo hojas de preguntas y respuestas.
- 9) Reglamento facultativo de Admisión de Estudiantes.



#### **Artículo 82. Disposiciones complementarias**

Todas las Unidades académicas, deberán adecuar sus reglamentos específicos, de acuerdo a las modalidades de admisión que implementen, sujetándose a lo dispuesto en el presente Reglamento General de Admisión estudiantil de la UMSS.

#### **Artículo 83. Revisión y actualización del reglamento**

La Dirección de Planificación Académica, en coordinación el Departamento de Organización y Métodos, revisará y actualizará el presente reglamento cuando corresponda.

#### **Artículo 84. Disposiciones contrarias al reglamento**

Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.