

**FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO
CARRERA DE ARQUITECTURA**

REGLAMENTO DE ALUMNOS LIBRE Y SEMILIBRES

En cumplimiento de la Res. HCU 1/739/050/83 se establece la siguiente Reglamentación del régimen de alumnos libres y semilibres en la Carrera de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo de la UMSA.

1. Definiciones.- Alumno libre es el estudiante regular que realiza sus estudios, sin asistir a clases presenciales, ni presentarse a evaluaciones parciales, ni presentar prácticas regulares de la materia.

Alumno semilibre es el estudiante regular que realiza sus estudios, sin asistir a clases presenciales, presentándose a evaluaciones (parciales y finales) y presentando las prácticas regulares de la materia en los plazos previstos por el docente.

En ambos casos se trata de alumnos que por motivos de distancia, tiempo, trabajo u otra condición se ven limitados a asistir a clases presenciales.

2. Inscripción.- La Carrera de Arquitectura recibe solicitudes de alumno libre y semilibre durante el periodo de inscripciones regulares para todos los alumnos de la Carrera. Excepcionalmente se recibirán solicitudes posteriores evaluando casos de manera particular en el Consejo de Carrera. La solicitud deberá ser dirigida al Director de Carrera indicando: a) Razones para solicitar la condición de alumno libre o semilibre, b) Materia (s) a la (s) que solicita inscribirse. Adjuntando la documentación de respaldo necesaria.

3. Cantidad de materias y nivel.- Sólo se podrán cursar como alumno libre o semilibre, dos materias por periodo académico (trimestre o semestre) como máximo. No se admiten en esta modalidad a alumnos de primer año.

4. Procedimiento de solicitud y aprobación por el Consejo de carrera.- Recibidas las solicitudes el Director de Carrera informará al Consejo de Carrera sobre la pertinencia de la solicitud en cada caso, debiendo emitirse resolución individual de aprobación de la solicitud asignando en forma aleatoria el docente titular de la materia responsable de realizar las evaluaciones correspondientes. Por secretaría se enviará nota al docente adjuntando el presente Reglamento, un formulario de conformidad y el Acta de evaluación, en el caso de alumnos libres. El Formulario de conformidad establece que el alumno conoce el Reglamento, el programa de la materia y la bibliografía, así como la fecha de evaluación y presentación de práctica. El acta de evaluación será llenada en su integridad a momento del examen. En el caso de alumnos semilibres corresponde procesar evaluaciones e inscripción junto a los alumnos regulares. La resolución de alumno semilibre autoriza que el alumno no asista a clases presenciales, debiendo presentar todo trabajo práctico y evaluación.

5. Tribunal para exámenes de alumnos libres.- La evaluación de alumnos libres se realizará por el docente asignado y el Coordinador de Ámbito Disciplinar que corresponda según la materia. El Director de Carrera, Decano o Vicedecano podrán asistir en calidad de observadores.

6. Evaluación de alumnos libres.- La evaluación se realiza en una sola fecha y hora, estableciéndose los siguientes procesos: a) Presentación, defensa y evaluación del trabajo práctico, b) Exámen escrito sobre el contenido de toda la materia en base a cuestionario preparado por el docente y aprobado por el tribunal, d) Exámen oral sobre un tema del programa de la materia sorteado en el mismo momento del exámen. El estudiante podrá realizar una exposición del tema y el tribunal realizar las preguntas que establezca conveniente.

7. Calificación de la evaluación de alumnos libres.- Aplicando los criterios de evaluación definidos por el docente y conocidos por el estudiante, el tribunal procederá a ponderar los resultados del examen oral y escrito así como de la práctica, llegando a un resultado final con nota máxima de 100 puntos y mínima de aprobación de 51. No existe prueba de segundo turno para alumnos libres. Los resultados de la evaluación se consignaran en el acta correspondiente y se entregará a la Secretaria de la Dirección de Carrera en doble ejemplar.

8. Registro de notas y archivo de documentación.- El Acta firmada por el tribunal pasará a firma del Director de Carrera y posteriormente a Kardex para a) Introducción al sistema MI, creando el paralelo correspondiente de alumno libre para el docente, b) transcripción de la nota final establecida en el acta. Los antecedentes, resolución y actas (un ejemplar) pasarán a Kardex. Otro ejemplar de las actas se archivará en la Dirección de Carrera junto a las actas de notas de la gestión. La Secretaria de la Dirección de Carrera llevará un libro de registro de todas las solicitudes de alumno libre y semilibre, registrando cada paso del proceso hasta la recepción de las actas por Kardex.

9. Evaluación de alumno semilibre.- La evaluación de alumno semilibre se realiza en forma conjunta a la de los alumnos regulares en todos sus aspectos.