

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS



TRABAJO DIRIGIDO

**“APOYO LINGÜÍSTICO EN TRADUCCIÓN DEL ESPAÑOL AL
INGLÉS DE DOCUMENTACIÓN DE 13 FACULTADES Y UNIDADES
DEPENDIENTES DE LA UMSA”**

TUTOR: Lic. María Virginia Coronado
POSTULANTE: Univ. Ángela Jenny Ilaluque Díaz

La Paz - Bolivia



ÍNDICE

| | Página |
|--|-----------|
| AGRADECIMIENTOS | 3 |
| I. INTRODUCCIÓN | 5 |
| II. PERFIL DE TRABAJO | 8 |
| 2.1 Antecedentes | 8 |
| 2.2 Objetivos Generales | 10 |
| 2.3 Objetivos Específicos | 10 |
| 2.4 Delimitación y Alcance | 10 |
| 2.5 Referencias Conceptuales | 11 |
| 2.4.1 Tipos de Textos | 18 |
| 2.4.2 Tipos de Traducción | 31 |
| III. METODOLOGÍA | 35 |
| IV. DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO | 37 |
| 4.1 Primera Etapa | 37 |
| 4.2 Segunda Etapa | 39 |
| 4.3 Tercera Etapa | 46 |
| V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 47 |
| VI. BIBLIOGRAFÍA | 49 |
| VII. ANEXOS | 50 |



AGRADECIMIENTOS

Durante mi recorrido por el camino de la vida, buenas y malas experiencias además de buenas personas, ayudaron a fortalecer mi carácter, a priorizar mis objetivos y metas en la vida, a levantarme y seguir adelante cuando tuve un tropiezo. El grupo de personas que conocí todos estos años de universitaria contribuyeron sin condiciones ni precio a lograr este objetivo que es el de ser una profesional, a ustedes les dedico no sólo este trabajo sino cada bendición y reconocimiento que recibo.

A Dios...porque a pesar de que muchas veces puse mis intereses por encima de ti nunca me faltaste y aunque no soy tu hija más devota, en ti confío. Siempre me haz ayudado a seguir adelante, reconozco que sin ti no hubiese podido sobrevivir estos últimos meses. Muchas Gracias.

A mí familia... Mamita, sin duda alguna tú eres una de las principales precursoras de este logro, nunca te desesperaste e hiciste lo imposible para que yo pudiera seguir con mis estudios, creíste que podía y siempre te preocupaste por mi, me diste aliento cuando estaba desfalleciendo, me diste tu hombro cuando necesitaba llorar y un abrazo para calmar mi llanto, y siempre te mantuviste firme cuando más lo necesitaba. Papi, tú también te mantuviste ahí con el apoyo incondicional a pesar de todos los percances. Limberth y Tita, quienes de alguna manera se han convertido en las personitas por las que debo seguir adelante y lograr realizar todas mis metas y porque no, hacer realidad mis sueños.

A mis amigos..... Sra. Martha C, Osmar, Mario, Norma, Nelson, Ruddy, Vannia, Jhuly, Bonny, Gilda, Angela, Henry, Pablo, gracias a todos ustedes por todos los consejos, por la forma tan especial de hacerme sentir bien y levantarme el ánimo en los momentos de tristeza, por preocuparse por mi, por valorar los mejores



rasgos de mi persona y llenarme de afecto de un modo tan dulce y frecuente; Junto a ustedes aprendí a reconocer la humanidad en los ojos de la gente y apreciarla. Siendo tan distintos uno del otro, siempre estuvieron conmigo cuando más los necesitaba, cuando necesitaba de un jalón de orejas, porque es cierto que “amigo no es aquel que te hace reír con mentiras sino aquel que te hace llorar con verdades” por sobre todo gracias por su amistad desinteresada.

Tengo que agradecer especialmente a mi tutora Lic. Maria Virginia Coronado, quien no sólo es una docente más en la universidad, es una persona que fácilmente se convierte en amiga de los estudiantes. Su entrega por completo a su trabajo, su dedicación, esfuerzo y apoyo constante me ayudaron a cumplir este objetivo... una y mil veces gracias licen.



INFORME MEMORIA DE TRABAJO DIRIGIDO
“APOYO LINGÜÍSTICO EN TRADUCCIÓN DEL ESPAÑOL AL INGLÉS DE
DOCUMENTACIÓN DE 13 FACULTADES Y UNIDADES DEPENDIENTES DE
LA UMSA”

I. INTRODUCCIÓN

Desde hace muchísimo tiempo, desde que el hombre apareció en el mundo, tuvo la necesidad de comunicarse con sus semejantes y con todos los que lo rodeaban, no se usaba el lenguaje como tal, así como hoy en día, pero lo que sí es seguro es que de alguna manera tenía que comunicarse con los demás. Hacia esto a través de sonidos, señales, gruñidos, gestos, gritos, etc, tiempo después todas estas señales, símbolos, signos que usaba, empezó a plasmarlos en las paredes o piedras, es decir por medios gráficos que descubrió posteriormente.

La comunicación, de una u otra forma se dio, pero se sabe que fue simplemente por necesidad, necesidad de darle a entender a otros lo que uno quería. Al principio se comunicaban a través de gestos o símbolos hechos con su mismo cuerpo, es decir, a lo mejor todavía no incluían sonidos, los cuales, tiempo después aparecerían para hacerlo todavía más fácil. Le daban un ruido o sonido a cada cosa, complementándolo tal vez con sus conocimientos anteriores de gestos o movimientos corporales, que poco a poco se fueron concretando hasta llegar a un lenguaje hablado mucho más formal.

Conforme las personas fueron adquiriendo mas conocimientos e información acerca del mundo que los rodeaba, fueron convirtiéndose en gente mucho más civilizada, en un grupo de personas con otro tipo de necesidades que forzosamente demandaba una mejor preparación y evolución tanto de su forma



de vida en general como también de su manera de comunicarse. Debido a estas necesidades de evolución específicamente en la comunicación, ésta ha ido evolucionado de forma tal que a través de la historia de la humanidad, el hombre ha desarrollado diferentes formas de hacerlo, desde señas hasta la comunicación a distancia por medio de dispositivos tecnológicos avanzados.

Durante el transcurso de los años, la tecnología ha ido y continúa creciendo a pasos agigantados, convirtiendo a la Internet en un medio de comunicación y más que eso en una herramienta indispensable en todas las áreas de nuestro diario vivir, ya sean estas laborales, académicas, familiares, etc.

“Actualmente, existen muchas fuentes de información y medios de comunicación; entre ellos, terminales telefónicas, cuya red está creciendo a un ritmo del 10%, la Internet está creciendo a un ritmo de 80% o 100% desde 1998 y sigue creciendo al mismo ritmo. Posiblemente más allá del 2010, más de la mitad de la población mundial estará presente en Internet, es decir, que dentro de seis años Internet tendrá una dimensión comparable a la de la infraestructura telefónica existente en el mundo.”¹

Hace unos siglos atrás nadie imaginaba que podría ser posible hablar con gente de varios países simultáneamente, con parientes o amigos que se encontraban lejos de casa o hasta realizar cursos de post-grado en institutos, universidades o centros de formación que se encuentran al otro lado del mundo.

Es así que en una época de acelerados cambios tecnológicos, las formas de enseñanza también han ido evolucionando y las Casas de Estudios Superiores deben formar profesionales que puedan desenvolverse en un mundo que día a

¹ Dato obtenido de: <http://www.avancesteconologicos.com>



día es más competitivo, eso significa que las universidades deben proporcionar todas las herramientas y fundamentos necesarios para que la conciencia de los futuros profesionales sea lo suficientemente crítica y así puedan contribuir al desarrollo del país.

Entonces, siendo que la Universidad Estatal: Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz, considerada la más importante de Bolivia, contribuye al desarrollo de nuestro país con la formación de miles de profesionales en distintas ramas año tras año, es que surge la necesidad de que nuestra universidad sea conocida y reconocida mundialmente no sólo por la formación de muchos profesionales sino también por todas las innovaciones educativas y tecnológicas que pueda desarrollar.

Refiriéndonos específicamente a los avances tecnológicos lastimosamente otras universidades como la Universidad Mayor de San Simón, la Universidad Católica Boliviana, etc. están muy adelantadas en lo que se refiere a la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC. Por lo tanto, el programa UMSATIC que nace a raíz de todas estas necesidades "(...) pretende constituirse en la base para comenzar una estrategia tecnológica a mediano y largo plazo, la cual significará una solución global a los problemas de intercambio de información" ²

Asimismo, para que toda la información y actividades académicas, culturales, científicas y sociales que genera nuestra universidad esté a disposición del mundo entero en la internet, es de vital importancia que la misma se encuentre disponible en varios idiomas. Inicialmente el presente proyecto se concentró en dar a conocer la historia, las carreras, las visiones y misiones de cada

² Fuente: "Boletín del programa de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Año 1, Número 1, La Paz, Enero de 2002"



facultad, las actividades académicas como también turísticas de nuestra universidad a toda la gente aymara hablante y angloparlante, es decir que toda la información mencionada anteriormente está a disposición de los cibernautas tanto en una lengua nativa que es el AYMARA y en una lengua mundialmente hablada como es el INGLÉS.

II. PERFIL DE TRABAJO

2.1 Antecedentes

Al comenzar el tercer milenio, la humanidad está creando una red global de transmisión instantánea de información, de ideas y de juicios de valor en la ciencia, el comercio, la educación, el entretenimiento, la política, el arte, la religión, y en todos los demás campos.

La difusión de contenidos relacionados a una institución mediante la Internet es una forma de convertirla en una organización más participativa, abierta y transparente, que busca métodos más eficientes de difusión de sus actividades, además de crear una sensación de mayor participación de los usuarios de sus servicios.

Además de todas las innovaciones tecnológicas en la comunicación que se puedan desarrollar en una Universidad, no debemos olvidar que con el idioma se transmite un mensaje, y sólo cuando se entiende su contenido, es cuando éste ha sido recibido y ello es esencial cuando se trata de temas e informaciones de carácter técnico donde es necesario obtener una confiable e inequívoca transferencia de la materia en cuestión ya que el entendimiento es el origen de todas las cosas.



Después de haber identificado estas falencias en nuestra universidad nace el Programa UMSATIC que como se menciona a continuación tiene la siguiente finalidad:

“Motivados por una voluntad de cambio, por un deseo inequívoco de excelencia y de alcanzar los máximos logros académicos e institucionales en lo concerniente a la educación superior en Bolivia, como principal Universidad, emplearemos la tecnología comunicacional para agilizar procesos administrativos y financieros, para incrementar de modo inédito la producción de I+D, y esencialmente, para alcanzar resultados exponenciales de excelencia académica en la formación de recursos profesionales a nivel de licenciatura y post-grado”³

Podemos concluir que el propósito del UMSATIC no sólo es optimizar el flujo de la información generada por los más de cinco mil trámites académicos, administrativos y financieros que se realizan diariamente en la UMSA a través de la implementación de sistemas de gestión de excelencia sino también a través de la presentación en la internet del El Portal WEB de nuestra universidad, que como su nombre lo indica, es una puerta: Pero no sólo es una puerta a mucha información respecto a una Casa de Estudios Superiores, más al contrario es el reflejo de toda una cultura y no podemos darnos el lujo de transmitir de forma errada todo lo que somos al mundo, es así que el Programa UMSATIC que es la entidad que se encarga de dicho portal en coordinación con la Carrera de Lingüística e Idiomas han convenido convocar a egresados de la mencionada carrera para que puedan poner en práctica todos los conocimientos, competencias y estrategias de traducción adquiridas durante

³ Boletín del Programa de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Año 1, Número 1, La Paz, Enero 2002



todos los años de estudio, y en forma paralela contribuir a la difusión del Portal a nivel nacional e internacional.

2.2 Objetivo General

- ① Facilitar la difusión del Portal de la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la traducción del Idioma español al Idioma Inglés de la Información Institucional, Académica y Administrativa de las 13 Facultades y unidades dependientes de la estructura central.

2.3 Objetivos Específicos

- ① Traducir documentos oficiales administrativos, académicos, informativos y/o culturales de las 8 carreras de la Facultad de Ingeniería de la UMSA.
- ① Dar a conocer a mediano plazo la documentación e información académica, técnica, cultural y científica de la UMSA.
- ① Describir la tipología, registro de los documentos oficiales de la lengua origen.

2.4 Delimitación y Alcance

El presente proyecto de trabajo dirigido se concentra principalmente en la traducción de toda la información académica, institucional, cultural y administrativa perteneciente a las 13 facultades y al área central de la



Universidad Pública Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz, que alberga a más de 60.000 estudiantes. Información que podrá ser consultada no sólo por todos los estudiantes de esta Casa de Estudios Superiores sino también por cualquier persona de cualquier parte del mundo que quiera saber más acerca de la formación académica que brinda esta universidad, de sus actividades, calendario académico, facilidades y oportunidades.

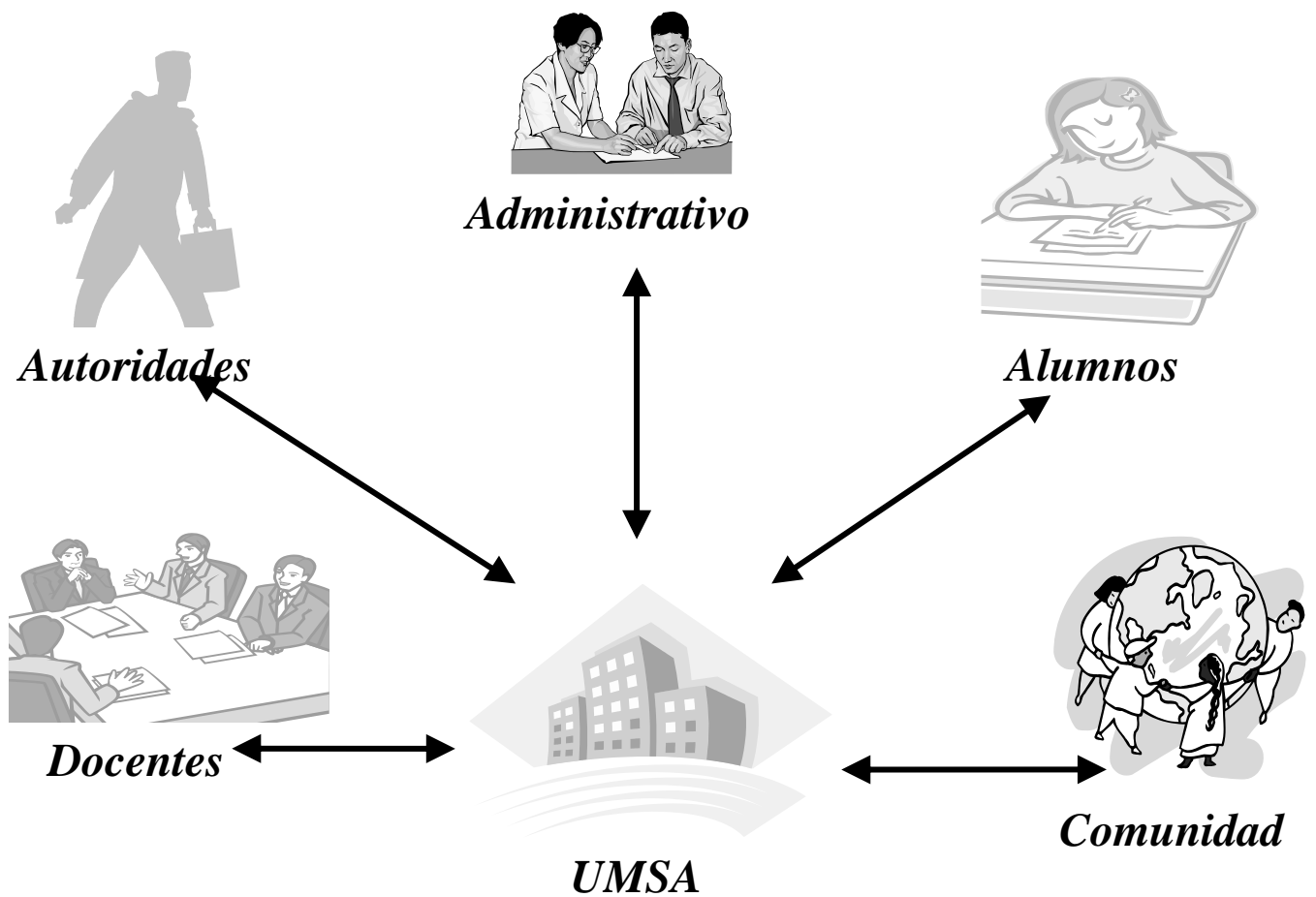
2.5 Referencias Conceptuales

Actualmente, la Universidad Mayor de San Andrés es considerada la más grande de Bolivia, con más de 60.000 estudiantes de pre-grado, 13 facultades, 54 carreras, más de 30 institutos de investigación y programas de post-grado. Además de acoger a esa gran cantidad de estudiantes en sus aulas también acoge a unos 1.400 trabajadores administrativos porque el flujo de información generada por la UMSA es muy grande y sólo en el pre-grado existe un plantel de aproximadamente 2.000 docentes.

El manejo de la información actualizada y a diario es bastante importante tanto para estar al día de lo que sucede en cada facultad y así tomar decisiones al instante como para agilizar trámites. Sin embargo, la UMSA no cuenta con medios tecnológicos adecuados para distribuir y difundir la información y el conocimiento que se genera en todas las unidades universitarias.



FLUJO DE INFORMACIÓN





Como podemos observar en el cuadro, toda la información generada tanto por los estudiantes, docentes, autoridades, etc está en constante interrelación entre los interesados, es decir, que toda información necesita una respuesta de la instancia correspondiente y mejor aún si la solución se la da en un plazo no mayor a 24 horas, sin embargo, todos estamos concientes de que hay trámites e información solicitada que tarda más de un día en ser procesada o entregada. Por ello el Programa de Tecnologías de Información, Comunicación y Conocimiento (TIC) pretende definir una estructura tecnológica a nivel de redes informáticas y así poder superar los problemas de intercambio de información existentes, además de disminuir la brecha tecnológica respecto a otras universidades bolivianas, latinoamericanas e internacionales a través de la traducción de toda la información de mayor relevancia generada por la UMSA a otros idiomas, en este caso las primeras traducciones se harán al inglés y al aymara.

Es de conocimiento de toda la gente que en esta “Era de la Globalización” se ha encumbrado al inglés como su lengua oficial. El idioma que cualquier grupo de personas utilizaría si éstas procedieran de diferentes países, continentes o culturas. A medida que la internacionalización de las sociedades y la economía avanza, son más los ciudadanos del mundo que se ven abocados a comunicarse en el idioma del imperio más extenso que jamás haya existido. Es así que en estos días:

“Si uno no habla inglés, es como si fuera mudo”

“Y es que nunca un idioma ha sido hablado, en mayor número, por personas que no lo tienen como lengua materna. Se estima que el inglés cuenta en la actualidad con más de 1.000 millones de hablantes no nativos cuando la población de anglófonos nativos es de 372 millones. Por lo menos, 350 millones ya lo hablan con solvencia en Asia.



Y este número seguirá creciendo al menos hasta 2015, año en el que, por otra parte, unos 2.000 millones de personas en el mundo lo podrían estar aprendiendo, según concluye el reciente informe del British Council encargado a un equipo de expertos capitaneados por el profesor David Graddol. A partir de datos de la UNESCO, dicho estudio apunta a ése como el momento álgido del negocio de la enseñanza del inglés pues en años posteriores el número de alumnos experimentaría un lento pero firme retroceso. De cualquier manera, dentro de poco más de una década lo hablarán tres mil millones de personas, es decir, la mitad de la humanidad.”⁴

Hay muchas otras lenguas que acompañan al Inglés en este ascenso. El español, por ejemplo, ya cuenta con una población de 304 millones que tiene como lengua materna, convirtiéndose en la cuarta lengua más hablada del mundo. Si se cumplen los pronósticos de David Graddol, para el año 2050 el español habría superado al inglés. “Actualmente el 9% de la población lo tiene como primer idioma y bajaría hasta el 5%; los hispanohablantes se calcula que sumarán entonces el 6% de la población mundial.”⁵

Algo impensable para un Europeo es que, además, los pronósticos de este estudio hablan de otros idiomas que experimentarán un crecimiento aún más espectacular. Entre las europeas, el alemán apunta hacia un firme avance. Sería el francés, sin embargo, el idioma que más retroceda proporcionalmente.

A la vista de los datos, la idea del inglés como lengua que “todo el mundo hablará” -la única que uno ha de dominar aparte de la suya- es algo pasado de moda; un bilingüismo que especialmente los europeos han de dejar atrás

⁴ <http://www.altavista.com/idiomaingles.htm>

⁵ <http://www.altavista.com/idiomainglesdatos.htm>



cuanto antes. David Graddol dibuja una realidad más allá del inglés que irremediablemente avanza hacia lo multilingüe.

Los idiomas no hacen más que adaptarse a un mundo globalizado como el actual, donde nada permanece aislado, donde todo tarde o temprano se mezcla. Ya tenemos ejemplos de lenguas híbridas como resultado de la convivencia de dos o más idiomas en un territorio o país concreto. Bien conocido es el caso *spanglish*, mezcla de español e inglés que hablan los hispanos de Estados Unidos, aunque también encontramos casos muy chocantes en otras zonas geográficas, como el “englog en filipinas -una fusión del inglés y el tagalog-, o el hinglish en la India -idioma muy usado en publicidad, mezcla de inglés e hindi-“⁶

Los idiomas son como un organismo viviente en continuo cambio y adaptación a las circunstancias. El inglés extiende sus tentáculos por todo el mundo adquiriendo múltiples formas nada ortodoxas. Esto no es una conquista. Son las gentes del mundo que lo hacen suyo adaptándolo a su forma de vivir, a sus costumbres, a sus necesidades, con la única pretensión de comunicarse con los demás de la mejor manera posible.

El inglés no es ya esa sutil lengua de Londres o de Boston, por más que se empeñen algunos puristas recalcitrantes. Éstas son dos formas a añadir al amplio espectro de variantes de un mismo idioma extendido por los cuatro confines.

El inglés es en la Era de la Globalización la gran lengua internacional, y para ello hay una nueva forma de hablarlo que no es de ningún lugar. Sólo así es posible una comunicación fluida, ya sea entre un francés y un alemán, o con un

⁶ <http://www.aprendemas.com/reportajes/GuiaIdiomas2005/P2.asp>

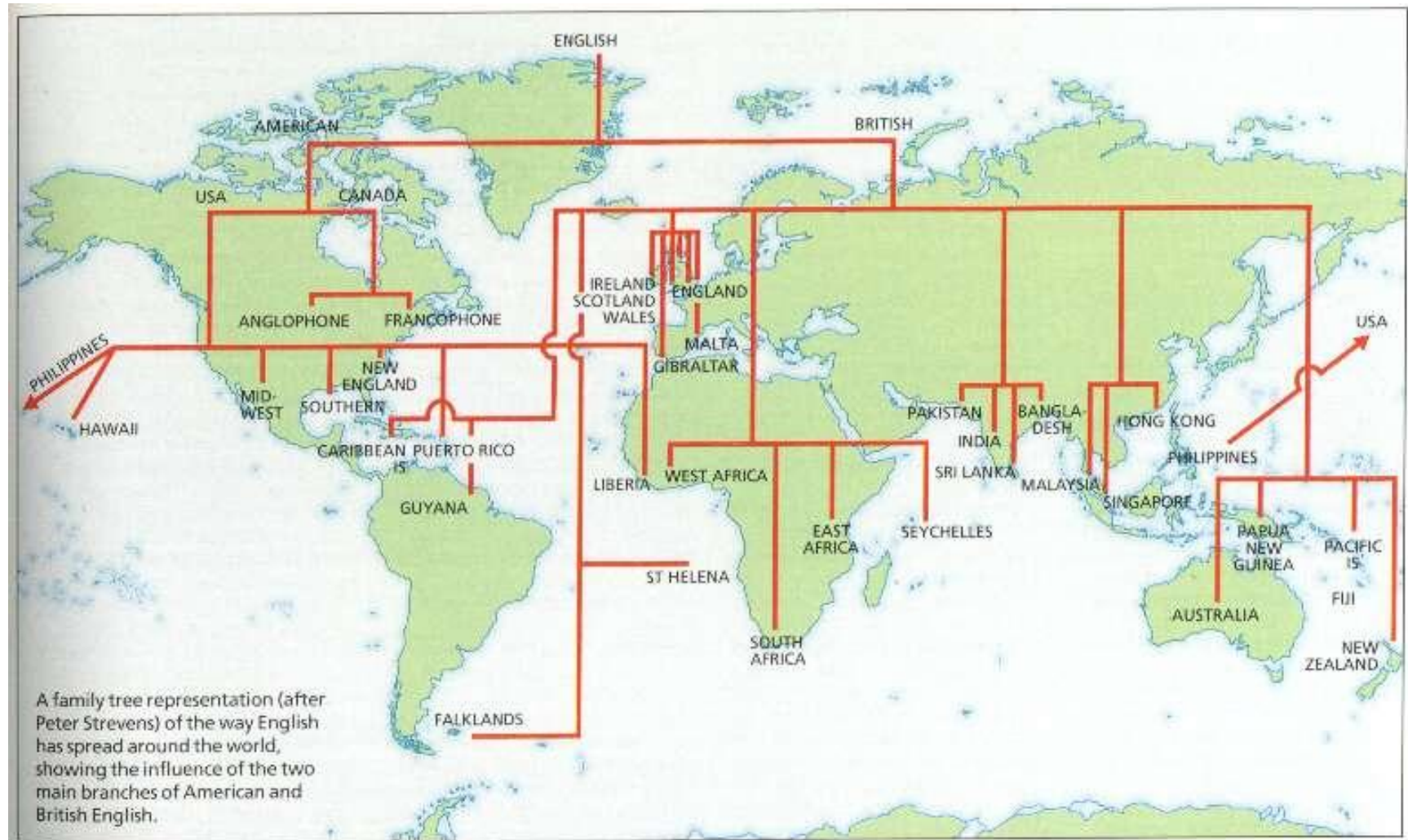


chino, o un japonés, ya sea en un seminario o en una reunión de trabajo o comunicando desde un avión o en una negociación.

En el cuadro que presentamos a continuación se puede observar la fuerza del expansionismo que sufrió el Inglés en todo el mundo, siendo las principales ramas el Inglés Americano y el Inglés Británico, es por esta razón que decimos que ahora el Inglés no es de ningún lado porque cada país o ciudad ha adoptado su propio dialecto e inclusive se puede decir que cada cual a adaptado el Inglés a su cultura.

Es necesario estar conscientes de la fuerza con la que esta lengua se ha ido imponiendo en el mundo, razón por la cual actualmente la gente siente la necesidad de aprender o de que sus hijos aprendan este idioma antes de aprender Chino, por ejemplo. Asimismo, las instituciones, empresas, universidades, organizaciones, y otras que cuentan con páginas web preferirán poner a disposición del mundo toda su información en Inglés, porque están seguros que la mayor parte de la población podrá acceder a ésta.

Por todo lo expuesto anteriormente, por ahora el Inglés es la llave al mundo: al mundo de la comunicación, al mundo de los negocios, al mundo laboral y también al mundo de la formación académica. Lo importante es poder comunicarse de manera óptima en la L2, puesto que no sólo el hablar otro idioma es la llave del éxito, sino el hecho de tratar de transmitir el mensaje al interlocutor de manera clara y sin ambigüedades





Sabemos que la comunicación puede ser oral o escrita, en este caso hablaremos específicamente de los textos escritos que pueden ser de distintos tipos dependiendo de lo que se quiera comunicar:

2.4.1. TIPOS DE TEXTOS

- **CIENTÍFICO Y TÉCNICO:**

Sus cualidades son: la Objetividad (diluyendo la importancia del sujeto, destacando hechos y datos, determinando las circunstancias que acompañan a los procesos); la Universalidad; la Verificabilidad (mediante gráficos, fórmulas, símbolos); y la Claridad.

Función referencial o representativa y/o enunciativas para diluir la importancia del sujeto y dar objetividad.

- **TEXTOS PERIODÍSTICOS**

Periodismo: El periódico tiene tres funciones: la información (debe ser fiable, de primera mano, suficientemente contrastada y expuesta directa y objetivamente); la formación (es el resultado de la interpretación de los sucesos, ya que el periódico enjuicia la realidad y crea una opinión independiente que hace que lo lean simpatizantes de la ideología que éste proclama); y el entretenimiento (se suelen publicar suplementos)

Géneros Periodísticos: Pueden ser géneros informativos (noticias, reportajes y entrevistas), géneros de opinión o interpretativos (editorial, columnas, colaboraciones ocasionales), o géneros mixtos (comentario, crónica y crítica).



- **TEXTOS LITERARIOS**

El texto literario constituye un acto de comunicación que tienen como fin su perduración y conservación, ya que va dirigida no a un destinatario sino a todo el mundo, por lo que se establece una comunicación entre el autor y el lector.

Los géneros fundamentales son la Lírica, Épica y Dramática, pero existen subgéneros propios de cada época que imponen a cada obra una serie de características (prosa o verso, tipo de lenguaje...).

- **TEXTOS DIDÁCTICOS**

La publicidad consiste en la difusión de textos e imágenes que invitan a adquirir ciertos productos comerciales o a realizar determinadas acciones. El mensaje publicitario va acompañado de un texto lingüístico e imágenes (iconos), y el principal objetivo es llamar la atención del receptor, para lo que emplea rimas, oraciones sin verbo que son más directas, imperativos, etc.

La función que predomina es la referencial o representativa e implicativa del objeto y su configuración retórica, en la que se centra el producto o servicio a través de la imagen, y la posible ambigüedad que ocasiona la Polisemia de la palabra utilizada se aclara por el mensaje lingüístico, y esta función denotativa disminuye conforme se utilicen palabras con doble sentido. También hay una función conativa (es muy importante y se centra en persuadir al receptor con el objeto de influir en su conducta) y la poética (se refleja en el mensaje al que le da carácter estético y cuya forma adquiere valor en las connotaciones utilizados, para intentar convertir en persuasiva la información y hacerla memorable).



- **TEXTOS HISTÓRICOS**

En un texto histórico relata hechos, acciones, personajes y acontecimientos pasados y, generalmente, son los más destacados en su época.

- **TEXTOS DE ENTRETENIMIENTO**

Estos textos no suelen tener mucha importancia, sino que son escritos con la finalidad de que el receptor pueda pasar un buen tiempo sin necesidad de obtener nueva información.

- **TEXTOS INFORMATIVOS**

Un texto informativo es un tipo de texto a través del cual el emisor da a conocer a su receptor algún hecho, situación o circunstancia. Cuando hablamos de texto escrito informativo, nos referimos únicamente a aquel texto que ha sido escrito por un emisor cuya intención principal es, como dijimos "dar a conocer" algo, sin que intervengan primordialmente sus emociones ni deseos.

Son muchas las cosas que se pueden dar a conocer de esta forma, lo central del texto en este caso es la información. Esto no quiere decir que en un texto informativo nunca se expresen los sentimientos ni los deseos del emisor, puesto que en ocasiones esto sí ocurre, pero de todos modos estos siempre pasarán a segundo plano.

Esto se hace para que los receptores se enteren, y no necesariamente para que se emocionen ni para que se entretengan. Los textos que persigan estos objetivos serán textos poéticos o literarios, no informativos.



| Tipos ----- aspectos | Descriptivos | narrativos | conversacionales | instructivos |
|----------------------------|--|--|--|---|
| 1. Intención comunicativa | Evocan, representan y sitúan objetos Responden a: Cómo es | Relatan hechos, acciones, acontecimientos Qué pasa | Representan por escrito conversaciones qué dicen | Dan instrucciones, recomiendan operaciones, indican procedimientos cómo se hace |
| 2 Modelos | Novelas y cuentos Postales y cartas Catálogos Guías turísticas Libros de viaje Suplementos semanales Reportajes Diarios | Noticias periodísticas novelas y cuentos Cómics Rondallas Textos de historia Biografías, Memorias, Dietarios. Diarios | Manuales de idiomas Diálogos de cuentos y novelas Piezas teatrales Entrevistas Debates y mesas redondas | Instrucciones uso Primeros auxilios Recetas de cocina Publicidad Normas de seguridad y legales Campañas preventivas |
| 3. Elementos lingüísticos | Adjetivos Complementos nominales Predicados nominales Adverbios y preposiciones de lugar Figuras retóricas | Verbos de acción Variedad de tiempos Conectores cronológicos Sustantivos Adjetivos Adverbios lugar | Frases breves Yuxtaposición y coordinación Diversidad de entonación Interjecciones, interrogaciones, elipsis Onomatopeyas Deíxis, rutinas | Oraciones imperativas Perífrasis verbales de obligación Segunda persona Conectores de orden Signos de puntuación (topos y números.) |
| 4. Estructura | Presentación genérica Detallismo con orden | Presentación Nudo desenlace | Saludo Preparación tema Desarrollo tema despedida | Esquema |
| 5. Registros | Estándar Culto | Estándar Culto | Estándar Coloquial | Estándar |
| 6. Funciones | Estándar Culto | Referencial, poética | Referencial Apelativa, Fática | Apelativa Referencial |



| Tipos ----- aspectos | Predictivos | explicativos | argumentativos | retóricos |
|----------------------------|---|---|--|---|
| 1. Intención comunicativa | Expresan anticipación de hechos que pasará | Hacen comprender un tema por qué es así | Expresan opiniones para convencer Qué pienso Qué te parece | Impacta formalmente en el receptor Cómo se dice |
| 2 Modelos | Previsiones meteorológicas Prospecciones socioeconómicas y políticas Programas electorales Horóscopos | Libros de texto Libros y artículos divulgativos Enciclopedias diccionarios | Artículos de opinión. Crítica de prensa Discursos Publicidad Ensayos | Publicidad Poesía Literatura popular Creación literaria |
| 3. Elementos lingüísticos | Verbos en futuro Conectores temporales Adverbios de probabilidad y locuciones (tal vez, quizá) Subordinación coordinación | Conectores explicativos Conectores de causa y consecuencia Conectores ordenadores | Parecidos a los explicativos Silogismos, razonamiento | Figuras retóricas Repeticiones Juegos de palabras. Imperativos |
| 4. Estructura | Temporalización Hipótesis Argumentos Conclusiones | Presentación, desarrollo Conclusión (Resumen) | Semejantes a los explicativos | Retóricos originales sorprendentes |
| 5. Registros | Estándar | Estándar | Estándar | Estándar Culto |
| 6. Funciones | Apelativa | Referencial | Apelativa | Poética Apelativa metalingüística |

Fuente: <http://centros5.pntic.mec.es/cpr.de.ciudad.real/lengua/Tiptextos.htm>



Por otro lado, Peter Newmark propone tan sólo tres principales tipos de textos que son:

TEXTOS EXPRESIVOS

TEXTOS INFORMATIVOS

TEXTOS VOCATIVOS

TEXTOS EXPRESIVOS, Estos textos expresan las impresiones del autor, escritor o hablante. Los textos propiamente expresivos son: “ la literatura imaginativa seria, las manifestaciones o textos autoritativos, las autobiografías, ensayos y correspondencia personal”.

TEXTOS INFORMATIVOS, Según Newmark “el núcleo de la función informativa del lenguaje es la situación externa, los hechos de un contenido, la realidad extralingüística, incluso las ideas o teorías expuestas. Por lo que respecta a la traducción, los textos típicamente “informativos” son los relacionados con cualquier área del saber (...) El formato de un texto informativo es a menudo el típico: un manual, un informe técnico, una colaboración de periódico o revista, un artículo científico, una tesis, el acta o el orden del día de una reunión”⁷

TEXTOS VOCATIVOS, Estos textos se concentran principalmente el llamar la atención del lector, por ejemplo, los letreros, instrucciones, publicidad, propaganda, escritos persuasivos.

Cabe resaltar que cada uno de estos textos puede compartir características de los otros, por ejemplo, un texto expresivo, llevará siempre alguna carga informativa y un componente vocativo. Por esta razón, es importante realizar un análisis minucioso del texto antes de empezar a traducirlo.

⁷ 1987, Newmark. Peter “Manual de Traducción”



Cuando hablamos de traducción de textos no se puede evitar el pensar en hacerlo con un traductor automático en Internet, es más rápido y no se gasta mucho. Sin embargo, las traducciones que ofrecen estos sistemas son rudimentarias, sería inimaginable hacer una buena traducción literaria con este sistema ya que el lenguaje coloquial y, más aún, el literario no tiene ningún tipo de reglas, que es por lo que se rigen estos sistemas, así que el resultado dejaría mucho que desear. Sin embargo, la traducción automática puede ser útil para las empresas o para las agencias de prensa para realizar traducciones urgentes de textos técnicos, para revisar a groso modo contenidos de un documento o para obtener versiones preliminares; pero, en cualquier caso, si lo que se desea es una buena traducción final, que llegue al receptor y cause en él un efecto parecido al del receptor origen, vamos a necesitar la figura de un traductor humano, sin ninguna duda.

Decimos que puede ser útil para traducciones de textos técnicos porque ese lenguaje es más plano, no tiene vocabulario ambigüo en exceso y las oraciones son bastante lineales. Sin embargo, Existen varios elementos necesarios para hacer una buena traducción y que la traducción automática no nos puede ofrecer:

- *tener un buen conocimiento del vocabulario, tanto del idioma origen como del idioma destino.
- *conocer la gramática de los dos idiomas.
- *tener un conocimiento técnico del tema que estamos traduciendo (economía, leyes, ciencia, periodismo, literatura...)
- *conocer la cultura, las convenciones sociales, los hábitos, las costumbres, etc., tanto de la cultura origen como de la meta. Esto es un factor muy importante, ya que este tipo de sabiduría es lo que permite que un traductor sea un mediador entre las dos lenguas, entre las dos culturas, garantizando que el texto meta comunique el mismo mensaje y tenga el mismo impacto en el lector meta que el texto origen.



Claro está que ni con todos los avances tecnológicos se puede lograr que la máquina reconozca y traduzca esta distancia lingüística y cultural. Además, cada traducción es un mundo, cada una es distinta, cada una tiene distinto vocabulario, un registro diferente, un formato diferente y muchas otras diferencias. No es lo mismo traducir un texto jurídico, que uno periodístico, que un cuento infantil, que una receta de cocina. “El *registro* es la variedad de lenguaje escogida para establecer la comunicación, puede ser más o menos coloquial y normalmente tiene una terminología y una fraseología particular. El *estilo* puede ser llano o pomposo; directo o indirecto; formal o informal. El *género* puede ser una novela, una poesía, teatro, ensayo, etc. Y por último, el *tipo de texto* que, por poner un ejemplo, dentro del género periodístico, sería: una noticia de agencia, un reportaje, un teletipo, una crónica deportiva, etc.”⁸

A continuación se muestra un cuadro con los resultados de un ejercicio que se hizo al poner varias frases, oraciones y/o expresiones en traductores automáticos para que hagan una traducción del Inglés al Español. Es importante resaltar que un claro ejemplo de la distancia cultural de la que estuvimos hablando se muestra en los Idioms, o expresiones idiomáticas propias de cada cultura.

Inglés-Español

⁸ <http://www.el-mundo.es/traduccionautomatica>



| Tipo | Frase original | SYSTRAN/BABE LFISH/GOOGLE | FREE TRANSLATION | EL- MUNDO/PROPMT (Reverso On-line) | Traducción correcta manual |
|---|--|--|---|--|---|
| Fras. Calco lingüístico o fraseológico. | I have carácter | Tengo carácter | Tengo el carácter | Tengo carácter | Tengo personalidad |
| Calco sintác. Orden oracional. | If a cop stops us | Si un poli nos para | Si un policía nos para | Si un pillar nos para | Si nos detiene un policía |
| Fras. Calco sintáctico. Orden oracional. | You are the first person I ever met who has killed somebody. | Usted es la primera persona que resolví siempre quien ha matado a alguien | Usted es la primera persona que encontré jamás quien ha matado a alguien | Usted es la primera persona que alguna vez encontré quien ha matado a alguien | Es usted la primera persona que conozco que ha matado a alguien |
| Fras. Calco sintáctico. Sintagma verbal. | This looks to be a pretty domesticated house. | Esto mira para ser una casa domesticada bonita. | Esto mira para ser un domesticó bastante la casa | Esto mira para ser una bonita casa doméstica | Esta casa parece bastante limpia. |
| Fras. Calco sint. Sintagma preposicional | Hopefully, you'll never have to experience this yourself | Esperanzadamente, usted nunca tendrá que experimentar este usted mismo | Optimistamente, usted s'íl nunca tiene que experimentar este usted mismo | Con esperanza, usted nunca tendrá que experimentar esto usted mismo | Espero que nunca tengas que experimentar algo así |
| Fras. Calco sint. absoluto | I've never done this before | Nunca he hecho esto antes | Yo've nunca hecho esto antes | Nunca he hecho esto antes | Es la primera vez que lo hago |
| Fras. Calco sint. absoluto | If I had a belly | Si tenía un vientre | Si tuve un vientre | Si yo tuviera un vientre | Si tuviera barriga |
| Lexía complej Locución verb | Watch TV | Reloj TV | Mire la televisión | TV de reloj | Ver la tele |
| Modismo. Giro idiomático | A chip off the old block | Una viruta del viejo bloque | Una pastilla del bloque viejo | Una viruta del viejo bloque | De tal palo, tal astilla. |
| Mod. G. idiom. | A lump in one's throat | Un terrón en su garganta | Un amontona en uno'garganta de s | Un terrón en garganta de alguien | Un nudo en la garganta |
| Mod. G. idiom. | A pig in a poke. | Un cerdo en un empuje | Un puerco en un pinchazo | Un cerdo en un empujar | Gato por liebre. |
| Mod. G. idiom. | Brass monkey weather | Tiempo del mono de cobre amarillo | El tiempo del mono de latón | Tiempo de mono de cobre. | Un frío que pela. |
| Mod. G. idiom. | By the skin of one's teeth | Por la piel de sus dientes | Por la piel de uno'dientes de s | Por la piel de dientes de alguien | Por los pelos |
| Mod. G. idiom. | Chapter and verse | Capítulo y verso | El capítulo y el verso. | Capítulo y verso. | Con todo lujo de detalles. |
| Mod. G. idiom. | Go and boil your head! | ¡Vaya a hervir su cabeza! | ¡Vaya y heiévase la cabeza! | ¡Vaya e hierva su cabeza! | Vete a freir espárragos. |
| Mod. G. idiom. | My number is up. | Mi número está para arriba | Mi número está arriba. | Mi número aumenta. | Me ha llegado la hora. |



| Tipo | Frase original | SYSTRAN/BABE LFISH/GOOGLE | FREE TRANSLATION | EL- MUNDO/PROPMT (Reverso On-line) | Traducción correcta manual |
|---------------------------------|---|--|---|---|---|
| Mod. G. idiom. | The daddy of them all | El papá de ellos todo | El papá de todos. | El papá de ellos todos | El que se lleva la palma. |
| Mod. G. idiom. | The sky's the limit | El límite del cielo | El cielo's el límite | El cielo el límite | Todo es posible |
| Mod. G. idiom. | To be in stitches | Para estar en puntadas. | Para estar en puntadas | Estar en puntadas. | Desternillarse de risa. |
| Colocación | To get rid of something | Para conseguir librado algo | Para deshacerse de algo | Deshacerse de algo | Deshacerse de algo |
| Colocación | Leg room | Sitio de la pierna | El espacio de la pierna | Espacio de pierna | Espacio entre asientos |
| Colocación | Draw a conclusion from | Dibuje una conclusión de | Concluya de | Saque una conclusión | Sacar conclusiones |
| Colocación | To join a queue | Pasa ensamblar una coleta | Para unir una línea | Unir una coleta | Ponerse a la cola. |
| Colocación | Take something for granted | Toma algo para concedido | Tome algo para otorgado | Dé algo por sentado | Dar algo por sentado |
| Colocación | To keep a low profile | Guardar un perfil bajo | Mantener un perfil bajo | Procurar pasar desapercibido | Tratar de pasar desapercibido |
| Ambigüedad léxica. Homonomia | Pen - The female swam is called a pen - Pass me the blue pen | Pluma - La hembra nadó se llama una pluma - Pásame la pluma azul | La pluma - La hembra nadó en llamado una pluma - Pásame la pluma azul | Pluma - La hembra nadó llaman una pluma - Pásame la pluma azul | Boli/Cisne hembra - Al cisne hembra se le llama "pen" - Pásame el bolígrafo. |
| Ambigüedad léxica. Polisemia | Mouth - The mouth of the cave was very narrow - Kiss me in the mouth | Boca - La boca de la cueva era muy estrecha - Bésame en la boca | La boca - La boca de la cueva era muy estrecha - Bésame en la boca | Boca. - La boca de la cueva era muy estrecha - Bésame en la boca | Boca/entrada - La entrada de la cueva... - Bésame en la boca |
| Ambigüedad léxica. Polisemia | Letter - The jealous husband read the letter -The antique typewriter was missing a letter | Letra - El marido celoso leyó la carta - El typewriter antiguo faltaba una letra | La carta - El esposo celoso leyó la carta -El typewriter antiguo perdía una carta | Carta - El marido celoso lee la carta - La antigüedad typewriter omitía una carta | Letra/Carta - El marido celoso leyó la carta - A la máquina de escribir antigua le faltaba una letra. |

Fuente: <http://www.el-mundo.es/traduccionautomática>



El resultado que arroja este ejercicio en algunos casos como en el de los modismos es bastante interesante e inclusive entretenido en el sentido de que los resultados son divertidos, porque sabiendo la traducción real inclusive “causan risa”, esto sucede a causa de que el sistema no reconoce los segmentos largos, y por ende realiza una traducción palabra por palabra. No nos olvidemos que hay que tratar a los modismos como unidades completas y enteras, no como formadas por palabras sueltas a la hora de traducirlos. Estas consideraciones hacen pensar que la traducción por computadora jamás podrá compararse con la traducción humana.

Un traductor es, ante todo, un intérprete. No un intérprete como los que practican la interpretación simultánea o consecutiva, quienes trabajan con la lengua hablada, sino un intérprete de textos. Para llevar a cabo su trabajo, debe entender cabalmente cada idea presentada en la lengua origen y expresarla en la lengua término tratando de mantener una correspondencia lo más estrecha posible con la gama de significados que contenía en su expresión original. La traducción requiere a menudo un trabajo detectivesco de investigación del léxico, la semántica y la pragmática –muchas veces dificultado por la falta de contexto- que exige que el traductor posea o adquiera antes de emprender la traducción, una comprensión general del tema en el que trabaja. De lo contrario, aunque entienda todo el vocabulario del original, sólo estará presentando palabras vacías (lo que suele llamarse “traducción literal”)

Es por ello que los traductores con experiencia suelen ser personas versadas en temas diversos. Y en algunos casos llegan a conocer un producto, una tecnología o una metodología, a tal nivel de detalle que detectan errores de los cuales ni siquiera los autores de los textos en los que aparecen se habían percatado; esto los coloca, cuando no existe la posibilidad de ponerse en contacto con el autor, en la disyuntiva



de reproducir el error tal como aparece en la lengua origen, o corregirlo y cambiar – mejorar, de manera indirecta- el original.

Para poder llegar a ese nivel de traducción, el postulante a traductor debe pasar por un proceso de aprendizaje de muchos aspectos relacionados con la traducción. En principio, el aprendizaje de las técnicas traducción sólo puede emprenderse después de haber estudiado uno o más idiomas extranjeros porque es fundamental que el postulante a traductor conozca claramente las diferencias que existen entre el aprendizaje de una segunda lengua y el de la traducción, además de las diferencias culturales que puedan existir entre su lengua materna y la L2.

Cuando se estudia una lengua extranjera se sigue una serie de procedimientos habituales: traducción junto con dictado, comprensión oral, conversación y ejercicios de gramática. Entonces, es necesario dejar claro que la traducción destinada al aprendizaje de un idioma extranjero es distinta de la traducción que se realiza cuando se produce un texto real, escrito por alguien que usó la lengua en forma espontánea, sin pensar en detalles muy elaborados.

Para la enseñanza de un idioma suelen crearse textos destinados específicamente a tal fin o adaptar otros para que los estudiantes se enfrenten a determinadas dificultades que estén acordes con el nivel del curso en el que se encuentren.

Usualmente, los textos empleados son siempre los mismos y la corrección es el resultado de errores repetitivos que el profesor tiene identificado de antemano. Una frase puede tener varias soluciones de traducción, pero todas deben cumplir un requisito: permitir al profesor que compruebe si el alumno ha adquirido determinadas nociones y que comprende el significado y la sintaxis de la frase.

”J. Delisle, una de las mayores autoridades mundiales del campo lingüístico y



de la traducción, expresó con claridad las características de la transición desde el estudio de una lengua al estudio de la traducción.

[...] La traducción académica tiene poco en común con la traducción profesional. No comparten los mismos objetivos: la primera está totalmente integrada en un método de adquisición de lenguaje, en tanto que la segunda es un proceso de comunicación. Por definición, la traducción académica precede a la profesional. Por consiguiente, es necesario concebir la metodología del proceso de aprendizaje teniendo en mente la traducción profesional y no la académica. No es lo mismo enlazar conceptos distintos para reformular un mensaje sujeto a los imperativos de la comunicación, que asimilar una lengua extranjera o la cultura que constituye su medio natural [...]” (Delisle, pp. 45-6)

Cuando se enseña un idioma, la función de la traducción es ofrecer al alumno un vocabulario específico y las estructuras sintácticas más comunes, de modo que pueda crear modelos aplicables a frases distintas.

Por ejemplo, la siguiente oración está tomada de un libro de texto en inglés:

We're tired. We've been studying since 2 o'clock.

Es obvio que los autores del libro crean la frase para enseñar a describir una acción, iniciada en el pasado y aún inconclusa.

En la enseñanza de la traducción es importante, en primer lugar, indicar que el texto no es artificial, es decir, que no se ha improvisado para analizar una dificultad concreta del idioma, sino que es un texto "real". De esto derivan varias consecuencias.



En primer lugar, la anterior oración en Inglés no ofrece dificultades de interpretación. Las traducciones que puedan hacerse pueden tildarse de "correctas" o "equivocadas", en lo cual reside exactamente la función del profesor, que así determina el grado de conocimientos del estudiante.

Las expresiones espontáneas en lengua materna extraídas de contexto pueden tener una interpretación dificultosa o ambigua, por ejemplo:

Is he gonna make it?

Es una oración que está aislada de contexto y es muy difícil otorgarle una interpretación unívoca. El sentido real sólo puede deducirse si se consideran ciertos elementos fundamentales de los que carece la oración. Ésta no aparecería en un libro de texto para el aprendizaje del inglés como lengua extranjera, pero un traductor sí podría enfrentarse a ella y traducirla literalmente, o tal vez otorgándole su propia interpretación debido a la carencia de contexto.

2.4.2 TIPOS DE TRADUCCIÓN

Este es un problema central que enfrenta un traductor, decidir entre sí va a realizar una traducción literal o una libre, problema que viene desde hace muchos siglos atrás, como una respuesta Peter Newmark presenta el siguiente diagrama en V abierta que puede darnos luz sobre el asunto:

Énfasis en la LO

Énfasis en la LT

Traducción palabra por palabra

Adaptación

Traducción Literal

Traducción Libre

Traducción Fiel

Traducción Idiomática

Traducción semántica Traducción comunicativa



TRADUCCIÓN PALABRA POR PALABRA

Es la traducción interlineal, es decir, que siempre se coloca las palabras de la lengua terminal inmediatamente debajo de las palabras de la Lengua Origen tomando el significado primario de cada palabra y manteniendo el orden de la frase. Por lo tanto, el resultado es incomprensible.

TRADUCCIÓN LITERAL

Aunque se trata de adecuar las construcciones gramaticales de la LO eb sus equivalentes más cercanos en LT, se continúa traduciendo palabra por palabra, haciendo que tampoco sea comprensible la traducción.

TRADUCCIÓN FIEL

Se denomina “fiel” porque este tipo de traducción trata de mantener completamente las intenciones del autor reproduciendo el significado contextual exacto del original, manteniendo la estructura gramatical de la LT.

TRADUCCIÓN SEMÁNTICA

Es similar a la traducción fiel, ésta última se distingue porque toma en cuenta el valor estético de la LO, es decir que ni la asonancia, ni el juego de palabras, ni la repetición produzcan un efecto desagradable en la versión final, además admite una porcentaje de creatividad en la traducción, es decir que es más flexible que la anterior.

ADAPTACIÓN



Es la más “libre”, es decir que se pasa la cultura de la LO a la de la LT y se vuela a escribir el texto, se usa en obras de teatro (comedias) y poesía.

TRADUCCIÓN LIBRE

Este tipo de traducción reproduce el contenido del texto original sin la forma, es considerada pretenciosa y que se ha denominado intralingual.

TRADUCCIÓN IDIOMÁTICA

Tiende a distorsionar los matices del significado del mensaje original, dando preferencias a los coloquialismos y modismos.

TRADUCCIÓN COMUNICATIVA

La traducción comunicativa trata de reproducir el significado contextual exacto del original, de tal forma que tanto el contenido como el lenguaje resulten fácilmente aceptables y comprensibles para los lectores.

Newmark hace algunos comentarios acerca de los métodos que propone, señala que “La traducción semántica y la comunicativa son las que responden a los dos objetivos principales de la traducción: exactitud y economía, (...) la primera está escrita con la mira puesta en el nivel lingüístico del autor y se usa para textos *expresivos* y la segunda se hace pensando en el del lector y se utiliza para los textos *informativos* y *vocativos*”

Podemos encontrar varios métodos que muchos autores proponen como guías para ser unos buenos traductores, pero es cierto también que ninguno de ellos es



absoluto todo dependerá de las situaciones a las que el traductor se enfrente, momento en el cual y después de un análisis del texto tendrá que decidir qué método será el más apropiado para traducir dicho texto o tal vez podría ser la combinación de dos o más métodos.

A continuación, algunos consejos prácticos que debemos tomar en cuenta para ser un buen traductor:

- “1) Leer con atención el texto, antes de empezar a traducir. Tratar de captar su contenido, su finalidad, el estilo del autor.
- 2) Mantenerse fiel al original, teniendo siempre presente que las reglas gramaticales, sintácticas, ortográficas, de cada idioma son diferentes.
- 3) Dominar todo lo relacionado con el idioma que se traduce y el idioma al que se traduce.
- 4) Estar al día con nuevas reglas idiomáticas de los lenguajes que se manejan.
- 5) Tener siempre a mano diferentes fuentes de consulta: Diccionarios Tradicionales, Diccionarios de Sinónimos, Diccionarios de Dudas o personas capacitadas a quienes recurrir.
- 6) Corregir una y otra vez. Como toda forma de expresión escrita, la traducción admitirá reiteradas correcciones, hasta llegar a ser aceptable.
- 7) Dejar pasar un tiempo entre la realización del trabajo y su corrección. Esto permite ver el texto desde un ángulo diferente.



8) Tener en cuenta que lo que más desfigura una traducción son los vicios de construcción y el uso de extranjerismos. Estos errores provienen de la versión original.”⁹

III. METODOLOGÍA

La metodología que se empleó en el presente trabajo es: PRAGMÁTICA-SEMÁNTICA porque al momento de traducir debemos tomar muy en cuenta de emplear en significado correcto de una palabra al momento de ser usada en un contexto específico.

“La mejor teoría es la que se basa en la información obtenida de la práctica. La mejor práctica es aquella que se basa en una buena teoría. Ambas son interdependientes”.¹⁰

A partir de la década de 1970 los lingüistas que se han ocupado del estudio del uso de la lengua han procurado delimitar el objeto de la pragmática buscando unas bases teóricas con las que dar cuenta de los problemas que se les presentan. En la actualidad buena parte de esos investigadores considera que la pragmática no es un componente de la teoría lingüística como puedan ser la fonología, la morfología, la sintaxis o la semántica, tampoco pertenece a las disciplinas que relacionan el lenguaje con la realidad extralingüística como la psicolingüística, la sociolingüística o la neurolingüística. La pragmática, en su opinión, constituye una perspectiva de estudio que puede ocuparse de cualquiera de estas disciplinas.

Para ilustrar lo anteriormente dicho, se presenta el siguiente ejemplo:

⁹ <http://cvc.cervantes.es/obref/aproximaciones/zabalbeascoa.htm#1>.

¹⁰ M. Larson; **Meaning Based Translation**, University Press of America, 1991



“Un problema en apariencia puramente gramatical. Un hispanohablante tiene la posibilidad de unir un adjetivo en función de atributo con un sujeto bien por medio del verbo *ser*, bien por medio del verbo *estar*.¹¹ Así, se puede decir *Juan es gordo* y *Juan está gordo*. Esta elección puede tener restricciones semánticas: un adjetivo como *inteligente* se predicará por medio del verbo *ser* y un adjetivo como *descalzo*, por medio del verbo *estar*. Pues bien, esta elección puede tener también motivos pragmáticos. Hemos dicho antes que con un adjetivo como *gordo* se pueden utilizar los dos verbos, pero considérense los siguientes ejemplos:

- (1) a. Marlon Brando #¹²es/ está gordo.
b. Helmut Köhl es/ #está gordo.
c. Juan es/ está gordo.

En estos casos las circunstancias son distintas, a Marlon Brando lo hemos conocido delgado por interpretaciones en películas antiguas y preferimos decir que *está gordo*, aunque sepamos que nunca va a volver a adelgazar; en cambio, a Köhl sólo lo conocemos desde su etapa de canciller alemán, cuando ya era una persona gruesa y decimos de él que *es gordo*. Por último, Juan, persona a quien no conocemos, puede ser gordo o estar gordo, precisamente por esta ausencia de restricción contextual. En definitiva, gramaticalmente *gordo* es un adjetivo que admite los dos verbos copulativos, no obstante, este hecho se puede estudiar desde una perspectiva pragmática y comprobar que existen limitaciones en el uso real.”¹³

¹¹ Permítaseme olvidar el verbo *parecer* y los otros verbos con usos copulativos.

¹² Este signo, que se denomina “sostenido”, no indica que un enunciado sea agramatical, sino que es pragmáticamente extraño, es decir, que es costoso encontrar un contexto en el que se pueda comprender.

¹³ <http://www.ucm.es/info/circulo/no16/portoles.htm>



IV. DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO

Es importante mencionar que para ser admitidos en el proyecto UMSATIC, previamente los postulantes tuvimos presentar un pequeño Proyecto de Trabajo Dirigido que contemplaba los objetivos, justificación, y alcances del proyecto, además de un plan de trabajo que incluía un cronograma de actividades para realización de las traducciones.

Para que la explicación del desarrollo del trabajo sea más comprensible, dividiré en tres etapas estos ocho meses que duró el trabajo dirigido:

4.1 PRIMERA ETAPA

Como toda primera experiencia hay un periodo en el que todas las cosas empiezan a encarrilarse, considero que lo más complicado es esta etapa porque toma tiempo establecer una metodología de trabajo y más allá de ello, más difícil aún es sistematizarlo.

En un principio los responsables del proyecto UMSATIC, decidieron capacitar a todos los traductores en el manejo de Word e Internet, dicho curso duró aproximadamente un mes concluyendo con un pequeño examen. Considero que para muchas personas realmente fue una ayuda puesto que la tecnología ha desarrollado muchas cosas para facilitarnos la elaboración de proyectos académicos pero no muchos saben utilizarlo en su plenitud, además la Internet es una herramienta buenísima para muchos campos, sin embargo hay que saber navegar para no perderse en un mundo de información.

Oficialmente, la etapa de traducción empezó el 17 de enero del presente año. Inicialmente se había sorteado la documentación correspondiente a las 13



facultades y al Área Central entre los 16 traductores del área de inglés, cada uno ya sabía sobre que facultad tenía que traducir, esa disposición era bastante buena, porque así no se perdía el hilo de la traducción.

Sin embargo, aproximadamente un mes no se trabajó porque no se contaba con el material impreso para poder empezar a traducir. Una vez que el material fue entregado se decidió conformar cuatro grupos de trabajo donde se nombraron cuatro coordinadores quienes tenían que revisar las traducciones de los otros tres traductores y la edición final.

Como algunas facultades no habían presentado su documentación, no se pudo cumplir con la traducción de las facultades asignadas en un principio a cada postulante. Además, como había trabajos urgentes por traducir, se repartió indistintamente la documentación entre los traductores. La desventaja en este punto es que en una ocasión yo pude haber traducido documentos sobre la facultad de Bioquímica pero después otro traductor también tradujo documentos de esta Facultad, entonces el estilo de traducción era distinto, claro que la diferencia no era abismal considerando que se debe respetar el estilo de cada traductor siempre y cuando no tergiverse el significado del texto original. Los responsables del programa nos habían pedido que el texto tenía que ser copia fiel del original, por lo cual se había decidido realizar una traducción literal o literal modificada.

En esta primera etapa, hubieron algunas ocasiones en las que nos dieron un tiempo bastante corto para traducir la documentación que se nos había dado, limitando de esta forma la posibilidad de reunirnos entre los coordinadores para poder estandarizar terminología, además, también nos limitaba la posibilidad de reunirnos con los traductores para poder revisar conjuntamente las traducciones, sin embargo, este punto fue mejorando en los demás trabajos.



Es muy cierto, que tropezamos con textos que tenían mala redacción en castellano encontrando ambigüedad en el significado y errores de puntuación.

Es bien sabido para un lingüista que estos casos dificultan la fluidez de la traducción puesto que se debe analizar la oración y/o el texto para entender el significado concreto de lo que el autor quiso decir.

Un punto crítico respecto a estos problemas de redacción encontrados es que todos los materiales que nos proporcionaron para su respectiva traducción son considerados textos académicos que deben ser elaborados con mucho cuidado, respetando los signos de puntuación y cuidando que todas las oraciones tengan un principio y un final lógico y claro, para que no se genere ninguna ambigüedad al momento de leerlo, pensando en que mucha gente bastante preparada podrá leerlos y no es ninguna buena carta de presentación que la información de una Universidad tan importante como lo es la UMSA esté con bastantes errores de redacción.

4.2 SEGUNDA ETAPA

Después de haber concluido la primera etapa de internalización en el trabajo en sí, se hizo una rotación de coordinadores y además se establecieron mejor los lineamientos de trabajo.

Se establecieron revisiones periódicas con los tutores para que así puedan realizar una mejor supervisión de los trabajos de sus guiados y puedan colaborar con la terminología en duda. Cada traductor registró la terminología empleada en las traducciones de los distintos textos para que luego todos los glosarios puedan ser agrupados y puestos a disposición de los



demás, considerando que todos traducían textos de distintas facultades. Ejemplo de la terminología usada en la traducción del texto sobre Ingeniería Industrial e Ingeniería Metalúrgica y de Materiales:

TERMINOLOGÍA

| TÉRMINO | TRADUCCIÓN |
|---|---|
| ÁLGEBRA | ALGEBRA |
| ANÁLISIS NUMÉRICO | NUMERICAL ANÁLISIS |
| CINÉTICA DE LOS PROCESOS | KINETIC OF THE PROCESSES |
| CONTABILIDAD DE COSTOS | COSTS ACCOUNTING |
| CRISTALOGRAFÍA | CRYSTALLOGRAPHY |
| DEGRADACIÓN | DEGRADATION |
| DIFRACCIÓN | DIFFRACTION |
| ECONOMETRÍA | ECONOMETRICS |
| ECUACIONES DIFERENCIALES | DIFFERENTIAL EQUATIONS |
| ESTRATEGIA EMPRESARIAL | ENTREPRENEURSHIP STRATEGY |
| FENÓMENOS DE TRANSFERENCIA | TRANSFERENCE PHENOMENA |
| FUNDICIÓN | FOUNDRY |
| GESTIÓN EMPRESARIAL TECNOLÓGICA | TECHNOLOGICAL ENTERPRISE MANAGEMENT |
| INGENIERÍA METALÚRGICA Y DE MATERIALES | METALLURGY AND MATERIALS ENGINEERING |
| MATERIALES CERÁMICOS | CERAMIC MATERIALS |
| MATERIALES POLIMÉRICOS | POLYMERIC MATERIALS |
| MICROECONOMÍA | MICROECONOMICS |
| MICROSCOPIA | MICROSCOPY |
| MINERALOGÍA | MINERALOGY |



| TÉRMINO | TRADUCCIÓN |
|-----------------|-------------------|
| OPTIMIZACIÓN | IMPROVEMENT |
| PULVIMETALURGIA | PULVIMETALLURGY |
| REACTORES | REAGENTS |
| SOLDADURA | WELDING |
| SOLIDIFICACIÓN | SOLIDIFICATION |
| TRIBOLOGÍA | TRIBOLOGY |

Para sistematizar más el trabajo de los traductores, para la conclusión de la segunda etapa cada uno debería tener por lo menos cuatro firmas de su tutor, como constancia de que trabajaron juntos en la revisión de la traducción.

En esta etapa surgieron varias dudas respecto a la terminología encontrada a medida que se iban realizando las traducciones, para ello tuvimos que acudir a una serie de diccionarios bilingües, monolingües e incluso tuvimos que recurrir a fuentes primarias (es decir, hablantes nativos) para que puedan despejar algunas de nuestras dudas, sin embargo, no podíamos dejar de lado la influencia cultural que hay que considerar en las lenguas. Un ejemplo de términos que nos generaron muchas interrogantes y que todavía sigue abierta a otras sugerencias son los siguientes:

LICENCIADO
DOCENTE
CATEDRÁTICO
PROFESOR



De acuerdo a la definición que nos proporciona el diccionario¹⁴ tenemos:

- **LICENCIADO.** 1 Persona que ha obtenido la licenciatura en una facultad. 2 Díc. De la persona que se precia de entendida.
- **DOCENTE.** 1 Que enseña. 2 Perteneiente o relativo a la enseñanza.
- **CATEDRÁTICO.** Profesor o Profesora titular de una cátedra.
- **PROFESOR.** Persona que profesa, ejerce o enseña una ciencia, arte, oficio, etc.

En Bolivia un Licenciado es aquel profesional que ha realizado cinco años de estudios universitarios en una determinada carrera. A diferencia de E.E.U.U. en donde bachellor es aquel que ha estudiado tres años y un Magíster dos años más, entonces es debido a este sistema de estudios que los estudiantes norteamericanos y/o europeos tienen el título de Magíster ya a sus 20-22 años, cuando en nuestro sistema recién nos estamos graduando como licenciados a esa edad. A raíz de la diferencia de sistemas educativos es que no tradujimos el término licenciado al no encontrar una equivalencia apropiada, y lo mantuvimos en español en todos los textos traducidos explicando la razón por la cual se decidió mantenerlo como tal.

De acuerdo a las definiciones extraídas del diccionario, podemos concluir que en castellano los tres términos: Docente, Catedrático y Profesor hacen referencia a una persona que enseña, sin embargo, entre los tres términos en el segundo término se puede observar una pequeña diferencia, que catedrático se refiere a un TITULAR en la materia, que en nuestro sistema educativo se refiere

¹⁴ Diccionario Enciclopédico “Espasa Calpe”, Editorial Canelas S.A. 1997



justamente a un Docente Titular en una materia determinada. Mientras que Docente y Profesor solo hacen referencia a la persona que enseña algo, por ello el uso de dichos términos encontrados en los textos que traducimos es indistinto, es decir, que no se hace ninguna diferenciación entre ellos a ningún nivel, niquiera jerárquico. Veamos los siguientes ejemplos obtenidos de los textos:

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

“Estructura organizacional facultativa eficiente, reconociendo al Co-gobierno **docente**-estudiantil como la instancia de gobierno que formula políticas, legisla y fiscaliza (...)”

EJEMPLO; Texto de la carrera de Administración de Empresas

“En la carrera se realizan Conferencias, Seminarios, Congresos, Talleres y cursos de especialización para **docentes** y estudiantes”

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

“12. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Planteado por cada **docente** que ha dictado los módulos correspondientes, con una escala de calificaciones”.

EJEMPLO; Texto de la carrera de Contaduría Pública.

“El proyecto estuvo preparado por los **docentes** y estudiantes de esa gestión.”

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Ciencias Económicas.

“Al año siguiente ingresó a formar parte del cuerpo docente de la Escuela como **profesor** de Derecho Civil, el Dr. Hernando Siles”



“El año 1929 fueron contratados por el Gobierno del doctor Siles los servicios del eminente economista Gastón Jeze y del **catedrático** Quesnay para organizar estudios de carácter económico en nuestra Universidad...”

Es interesante toda la amplia gama de términos que utilizamos para referirnos a una misma cosa o persona, términos que en varias ocasiones generaron discusiones al interior del grupo e inclusive pequeños debates, la limitante es que al no ser hablantes nativos del idioma y menos haber vivido en un país de habla inglesa, se dificultaba nuestro entendimiento. Sin embargo, para nosotros se tornó en un reto más por investigar la diferencia de significado que existía entre los términos, si es que existía por supuesto.

Asimismo, con el análisis del término “**Professor**” pudimos ver claramente la distancia cultural que se ve reflejada en los términos del idioma. Por ejemplo los diccionarios definen el término de la siguiente manera:

Uso Británico

Professor (Brit) (often as a tittle) a university teacher of the highest grade :
She was made a professor at the age of 40.

Uso Americano

Professor (US) a teacher at a university or college.

En los países europeos, principalmente en el Reino Unido, se denomina “**Professor**” a una eminencia, es decir, que no sólo tiene el título de Doctor, sino que ha desarrollado bastantes investigaciones en el área de su conocimiento, es el título más alto que se pueda otorgar. Por otro lado, en Estados Unidos y muchos



países Latinoamericanos su uso es distinto, como la definición lo muestra, es un profesor de universidad, no es considerado como el grado más alto.

Asimismo, en contextos políticos, se decidió usar el término **teacher** para referirnos a un docente

Después de esta explicación las traducciones de nuestros ejemplos serían:

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

“An efficient and organized Faculty System, it admits to the **teacher**-student co-government as the government level that proposes policies, legislates and controls (...)”

EJEMPLO; Texto de la carrera de Administración de Empresas

“The department organizes Meetings, Seminars, Conventions, Workshops and Special field courses for **professors** and students”

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

“Each **professor** that was in charge of the modules proposes the range of assessment”

EJEMPLO; Texto de la carrera de Contaduría Pública.

“**Professors** and students of that year elaborated the project”

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Ciencias Económicas.

“Next year, Hernando Siles was admitted in the School teaching staff as the **professor** of civil Law ”

EJEMPLO; Texto de la Facultad de Ciencias Económicas.



“In 1929, the famous economist Gaston Jeze and the professor Quesnay were hired by the Siles’ Government in order to organize the economy studies in our University...”

Considero que el trabajo de traducir nos permitió aprender muchos términos nuevos y de esa forma ampliar nuestro vocabulario. Realmente los términos médicos parecieran ser otro idioma y ni hablar de los términos legales, porque son palabras complejas que siquiera en castellano son comprensibles del todo y para traducirlas al Inglés había que investigar al respecto.

Esta segunda etapa terminó aproximadamente a fines del mes de septiembre.

4.3 TERCERA ETAPA

Ya para la tercera y última etapa la metodología de trabajo ya estaba completamente establecida, encarrilada y clara para todos. A partir del 1º de agosto se designó grupos y/o parejas de traductores para la revisión, corrección y edición final de los textos traducidos durante las dos etapas anteriores.

Se había realizado bastantes traducciones pero todavía con algunas dudas respecto a la terminología, y esta última revisión tenía que reflejar el producto final de todos los meses de trabajo, considerando que hubo un mes que debido a los problemas sociales en el país, el trabajo se vio interrumpido.

Lastimosamente, algunas carreras se resistieron a proporcionar información acerca de su plan de estudios, actividades, institutos que dependen de ellas, plantel docente, etc. aspecto negativo que obviamente dificultó el trabajo de los



traductores, porque no contábamos con información suficiente para completar todos las conexiones o links que estaban habilitados en cada Facultad.

En esta etapa inclusive tuvimos que editar algunos textos, por ejemplo, la historia que presentaban era de 8 hojas y más con bastante redundancia; sabemos que el cibernauta no se va a detener a leer toda la historia de una carrera, es más productivo que ésta esté resumida de forma que atraiga la atención del lector y quiera saber más sobre un determinado tema concerniente a cualquier carrera de la universidad.

Además, tuvimos que investigar una que otra información faltante en los textos en castellano para poder completar las traducciones, como por ejemplo los cursos de post-grado que ofrecen las facultades, como ser diplomados, maestrías y doctorados, además de los requisitos para préstamo de libros de las bibliotecas, horarios de atención, etc. Incluso tratamos de obtener información respecto a la misión y visión de una facultad, pero teníamos que seguir todo un conducto de cartas y notas para poder acceder a las autoridades del área y recién obtener dicha información, pese a que la misión y visión de cada facultad y/o carrera debiera ser conocida por cada estudiante y administrativo de la facultad a la que pertenece.

Respecto a las técnicas de traducción empleadas, en esta última etapa al analizar los textos nos dimos cuenta que la literalidad o la literalidad modificada no resultaba en muchos casos, es así que se tuvo que utilizar la modulación en la traducción.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al culminar los ocho meses que duró el presente trabajo dirigido, se puede evidenciar que cumplimos con nuestros objetivos, porque en esta primera etapa



tradujimos la información que nos proporcionaron al idioma Inglés, poniendo en el Portal de nuestra prestigiosa Universidad y al alcance de todas las personas interesadas alrededor del mundo toda la información necesaria para poder conocer más a cerca de la UMSA..

Por otro lado, las experiencias recogidas son bastante positivas puesto que además de ser una gran oportunidad para poner en práctica todo lo aprendido durante los años de estudio, nos encontramos frente a situaciones de uso real de la lengua, donde la distancia cultural de ambas lenguas nos generó problemas al momento de traducir ciertos términos. Sin embargo, pudimos experimentar que como futuros traductores debemos en lo posible tratar de ser objetivos al momento de traducir un texto cualquiera, tratando de mantener la intención del autor, teniendo presente el tipo de receptor de mismo. Sabemos que mantener este equilibrio es bastante complicado, aunque aprendimos que antes de empezar cualquier traducción debemos realizar un somero análisis del tipo de texto, registro, área, extensión, etc para que podamos de alguna manera cuidar ese equilibrio.

A medida que se iba desarrollando el trabajo dirigido, fuimos identificamos problemas con distinta naturaleza (mismos que ya describimos anteriormente), sin embargo, no olvidemos que de las situaciones negativas siempre tiene consecuencias positivas. Gracias a dichos problemas pudimos darnos cuenta que el campo laboral para los lingüistas no es tan limitado como muchos piensan, éste también se va ampliando a medida que la tecnología va evolucionando, por ello nuestra carrera también tiene que ir a la par de esta corriente, específicamente me refiero a la introducción de otras materias, como por ejemplo: “El rol de la lingüística en el marketing”, que hoy en día es una carrera transversal a muchas porque de un buen marketing depende el éxito de muchas empresas, instituciones o que un producto sea exitoso. Quienes mejor que los lingüistas para redactar lemas significativos y con mucho contenido, o tal vez diseñar los símbolos que



identifiquen dichos slogans, o a una empresa o producto “x”, también se necesitan buenos editores y traductores de páginas Web, refiriéndonos a editores se puede incorporar materias sobre periodismo para que los del área de castellano por ejemplo puedan trabajar en los periódicos, radios o televisión de nuestro país,

Si bien es cierto que la carrera de Lingüística e Idiomas forma a profesionales en tres áreas como ser la docencia, investigación y traducción, es necesario que también organice cursos de especialización en éstas áreas, refiriéndonos específicamente al área de traducción que es bastante amplia, por ejemplo, ofrecer cursos de especialización en traducción Jurídica, Literaria y otros, porque para ser mejores traductores es más ventajoso especializarse en campos determinados. El área de la Traducción es tan amplia que en España ya existe la carrera de Traducción e Interpretación como tal, además de implementar materias acordes con la demanda del mercado laboral competitivo en nuestra carrera habría que considerar la idea de crear esta carrera.

VI. BIBLIOGRAFÍA

http://www.etnografo.com/ingles_en_el_mundo.htm

<http://www.avancesteconologicos.com>

<http://www.aprendemas.com/reportajes/GuiaIdiomas2005/P2.asp>

<http://www.altavista.com/idiomaingles.htm>

<http://www.altavista.com/idiomainglesdatos.htm>

<http://centros5.pntic.mec.es/cpr.de.ciudad.real/lengua/Tiptextos.htm>

<http://www.el-mundo.es/traduccionautomatica>

<http://cvc.cervantes.es/obref/aproximaciones/zabalbeascoa.htm#1>

<http://www.ucm.es/info/circulo/no16/portoles.htm>



Boletín del programa de Tecnologías de la Información y la Comunicación,
Año 1, Número 1, La Paz, Enero de 2002.

Delisle, J. *L'analyse du discours comme méthode de traduction. Initiation à la traduction française de textes pragmatiques anglais.* Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, 1984.

Newmark, Peter *Manual de Traducción,* Madrid-España, Ediciones Cátedra S.A. 1995.

M. Larson; *Meaning Based Translation,* University Press of America, 1991

Diccionario Enciclopédico "Espasa Calpe", Editorial Canelas S.A. 1997

Oxford Advanced Learner's Dictionary, Oxford University Press, 1995

VII. ANEXOS
GLOSARIO INICIAL
ETAPAS DE TRABAJO
TRADUCCIÓN



GLOSARIO

| TÉRMINO | TRADUCCIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Alumno refugiado | Refugee student |
| Caja central | Central cashier |
| Carga horaria | Number of hours |
| Certificado de Nacimiento | Live birth certificate |
| Certificado de Notas/Calificaciones | Official Transcript |
| Ciencias del ambiente | Environment sciences |
| Claustro | Inclosure |
| Co-gobierno | Co-gouvernement |
| Comunidad intra/extra | Internal/extra community |
| Constitución política del Estado | State political constitution |
| Convenio | Agreement |
| Decisional | Decisive |
| Decreto Supremo | Supreme decree |
| Deliberativo | Deliberative |
| Departamento de relaciones | Internal relations office |
| Desarrollo sostenible | Sustainable development |
| Desembolso | Outlay |
| Elitizar | High qualified sportmen (referido al deporte) |
| Estamento | Government |
| Gobierno Municipal | Municipal government |
| Integración territorial | Territorial integration |
| Intercambio docente | Professor exchange |
| Ministerio de Urbanismo y Vivienda | Ministry of Urbanism and Housing |
| Órganos asesores | Advisory institution |
| Planilla Administrativa Docente | Administrative Professor's payroll |



| TÉRMINO | TRADUCCIÓN |
|---------------------------|--|
| Planilla de Haberes | Payroll |
| Planillas Presupuestarias | Budgetary form |
| Ponderación de votos | Weighted votes |
| Principios | Principles |
| Profesor guía | Tutor |
| Rectorado | Rectorate, rectorship |
| Reglamento Estudiantil | Student's regulation |
| Responsible | Faculty in charge |
| Secretaría general | Secretaryship |
| Tesina | Poner a pie de página: trabajo realizado para obtener un grado académico al cabo de cuatro años de estudio |
| Título de Bachiller | High school Diploma |
| Torneo | Championship |
| Traspaso | Transfer |



CRONOGRAMA DE TRABAJO

| Enero 2005 | Febrero 2005 | Marzo 2005 | Abril 2005 | Mayo 2005 | Junio 2005 | Julio 2005 | Agosto 2005 |
|---|--|---------------|---------------|--|---------------|---------------|---|
| CAPACITACIÓN | 1 RA ETAPA: ENCARRILAMIENTO | | | 2 DA ETAPA: SISTEMATIZACIÓN | | | 3RA ETAPA: PERFECCIONA MIENTO |
| Se realizó la capacitación en manejo de Word e Internet en el umsatic. El 17 de enero se empezó oficialmente la etapa de traducción | Establecimiento de una metodología de trabajo, tuvimos algunos problemas porque no se contaba con el material impreso que debía ser traducido. | | | Los lineamientos de trabajo ya estaban más claros y establecidos. Se hicieron revisiones periódicas con los tutores. | | | La metodología de trabajo ya se sistematizó. Además se realizó la revisión, corrección y edición final de todos los textos traducidos |



FACULTY OF ENGINEERING

CONTENTS

HOME PAGE UMSA

HOME PAGE FACULTY OF ENGINEERING

WELCOME TO THE FACULTY

History

HISTORY

The Faculty of Engineering is an important impeller of Bolivia's technological development. Since its foundation through the Supreme Decree of October 14, 1929, it has not only responded to the country's necessities but also promoted its development during 70 years of institutional life.

A short time after 100 years of republican life and when the country had already had ancient Faculties such as Medicine and Law, there were only academic training centers regarding technology in the mining sector, responding to the country's mineral riches exploitation paradigm. During that time, human resources devoted to technology were trained in neighboring countries and in European universities.

The enactment of the Supreme Decree that allowed the creation of the Physics and Mathematics Sciences Faculty "to meet the immediate and urgent needs, which include mainly industry and feasibility", was Mr. Emilio Villanueva's visionary product, Instruction Minister at that time.

Mr. Juan Muñoz Reyes was appointed as the first Dean and classes started on January 13, 1930. The same year, a coup d'état overthrew President Hernando Siles Reyes. This historic event in which the university community played an important role, had as a consequence on the newly established institution the



appointment of a new dean, Mr. Vicente Burgaleta, a Spanish engineer. Both men took part remarkably in the development of the public and industrial systems of La Paz and the country. However, the excellent participation of teachers and authorities of the Faculty during its 70 years of existence in the country's development was permanent and the number of illustrious people that this Faculty produced to serve the country is enormous.

The Faculty history shares national life's vicissitudes in a compromised way. Such is the case that all the students who founded this Faculty went to the Chaco War; thereby it had to stop working during the time that this national battle lasted.

When the Chaco War was over, it restarted working with deeply felt casualties and the first engineers, all of them civil engineers, graduated in 1940. The Industrial Engineering School was created in 1943. The Civil and Industrial Engineering Schools obtained the rank of Faculty since 1953. In 1955, the Industrial Faculty gave place to the creation of the following departments: Mechanical, Petroleum, and Chemical remaining Industrial as a department. Subsequently, Electrical, Metallurgical and Electronics departments were created.

Recently, the matrix method has been adopted in order to make up the Electro-mechanical plan with the participation of the Electrical, Mechanical and Electronics Departments

Engineering Faculty is one the thirteen Faculties of Mayor de San Andres University (UMSA)¹⁵. At the beginning, it only covered and taught Civil Engineering, extending afterwards to professional departments required by the country, such as: Industrial, Mechanical, Electro-mechanical, Food and Environmental Engineering.

¹⁵ UMSA: Mayor de San Andrés University



Nowadays, proceedings for the creation of new disciplines at a “Licenciatura”¹⁶ level, such as Systems Engineering, which will enroll students in the following years, are being carried out.

The teaching-learning process in all its departments is based on a semester system, that is to say, the academic year is divided into two terms called academic semesters, and each one consists of approximately 20 calendar weeks.

- The first semester of academic activities usually starts in February and ends in June.
- The second semester runs from August until the third week of December.

Consequently, both regular students and applicants to the Engineering Faculty have the chance to take their subjects twice a year. Regular students have the possibility to take summer or winter sessions in the interim of each semester.

Mission

Faculty's Purpose and Mission

The programs and departments followed have different activities and performance regarding their concrete conditions and their own capacity of management to achieve their goals and accomplish their mission. However, there is an entity that has a higher hierarchy, one that has all the departments as constitutive elements possessing as an entity its own characteristics. The ones that being evaluated determine the quality of this higher entity denominated Faculty.

Faculty Financial Office

¹⁶ Licenciatura: A degree obtained after five years of study at the University.



General Function

To plan, organize, guide, and control the work and use of the financial resources available in the unit, providing appropriate and timely information regarding the accounting financial services in agreement not only with the POA's (Annual Operating Budget) but also with the current norms.

SPECIFIC FUNCTIONS

- To guide, coordinate, supervise and control the accounting financial activities that are carried out in the units of the Faculty in accordance with the internal norms and procedures, addressing its performance to the policies and strategies set forth by the Honorable Faculty/University Council.
- To elaborate work plans and activities schedule; to evaluate their achievements and adjust them in accordance with the policies.
- To prepare requirements based on the Faculty's facilities needs by making up investment projects profile.
- To participate in the elaboration of the Annual Operating Budget and of the Faculty Budget.
- To prepare and implement control systems aimed at maintaining a reliable register of the resources coming out from different sources.
- To supervise, validate and process data registration in accordance with the principles and norms of the Republic's General Accounting Office.



-
- To coordinate along with the units of the Central Administration the tasks concerning accounting, inventories, budgets, treasury, human resources, facilities, supplies and legal affairs, in agreement with current norms and regulations.
 - To perform opening, closing, monitoring and control of bank accounts based on norms in force.
 - To carry out the process of goods purchasing and services hiring, in accordance with the execution of the Annual Operating Budget and accomplishment of current norms.
 - To schedule payments according to cash availability. Likewise, to control the appropriate assignment and use of funds.
 - To issue checks together with the Dean, verifying previously the files attached to the disbursement voucher.
 - To control the banking card for the monthly balance.
 - To be concerned with the protection of the equipment and financial information of the unit.
 - To supervise and participate directly in the elaboration of the Financial Statements and other accounting documents in accordance with legal provisions.



-
- To submit daily reports on the availability of funds giving coherent information for decision-making.
 - To review and present monthly the Budgetary Execution and the report of registered documentation for the purpose of consolidation and subsequent submission to the Republic's General Accounting Office.
 - To assign, guide and coordinate the tasks corresponding to the subordinates of the unit.
 - To validate all the accounting vouchers of the area that performs payment or disbursement.
 - To submit reports at the requests of Faculty authorities and of the Administrative Financial Office.
 - To perform other functions which are inherent and in relation to the position.

Honorable Faculty Council of Engineering

INTERNAL REGULATION

CHAPTER I

DEFINITION, MEMBERSHIP AND LENGTH OF TERM

Article 1.- DEFINITION

In accordance with the article 34, clause II of the Organic Bylaws of Mayor de San Andrés University, the Honorable Faculty Council of Engineering is the joint Teacher-Student governing body, deliberative and decisive that establishes



policies, plans, standardizes and controls all the academic, administrative, economic, political and social aspects.

Article 2.- MEMBERSHIP

In accordance with the article 35 of the Organic Bylaws of Mayor de San Andres University and current university provisions, the Honorable Faculty Council (HCF) is composed of the following regular members with the right of speaking and voting.

The Dean that presides it (neither votes nor decides)

1. Vice-Dean
2. Head of Civil Engineering Department
3. Head of Industrial Engineering Department
4. Head of Electrical Engineering Department
5. Head of Mechanical Engineering Department
6. Head of Metallurgical and Materials Engineering Department
7. Head of Environmental Chemical and Food Engineering Department
8. Head of Electronics Engineering Department
9. Head of Petroleum Engineering Department
- 10.A Students' Union Representative of Civil Engineering Department.
- 11.A Students' Union Representative of Industrial Engineering Department.
- 12.A Students' Union Representative of Electrical Engineering Department.
- 13.A Students' Union Representative of Mechanical Engineering Department.



-
- 14.A Students' Union Representative of Metallurgical and Materials Engineering Department.
 - 15.A Students' Union Representative of Environmental Chemical and Food Engineering Department
 - 16.A Students' Union Representative of Electronics Engineering Department.
 - 17.A Students' Union Representative of Petroleum Engineering Department.
 - 18.A Teachers' Representative of Civil Engineering Department.
 - 19.A Teachers' Representative of Industrial Engineering Department.
 - 20.A Teachers' Representative of Electrical Engineering Department.
 - 21.A Teachers' Representative of Mechanical Engineering Department.
 - 22.A Teachers' Representative of Metallurgical and Materials Engineering Department.
 - 23.A Teachers' Representative of Environmental Chemical and Food Engineering Department.
 - 24.A Teachers' Representative of Electronics Engineering Department.
 - 25.A Teachers' Representative of Petroleum Engineering Department.
 - 26.A Student Representative of Civil Engineering Department.
 - 27.A Student Representative of Industrial Engineering Department.
 - 28.A Student Representative of Electrical Engineering Department.
 - 29.A Student Representative of Mechanical Engineering Department.



-
- 30.A Student Representative of Metallurgical and Materials Engineering Department.
 - 31.A Student Representative of Environmental Chemical and Food Engineering Department.
 - 32.A Student Representative of Electronics Engineering Department.
 - 33.A Student Representative of Petroleum Engineering Department.
 - 34.A Representative of the Engineering Teachers' Union (A.D.I.)
 - 35.A Representative of the Engineering Students' Union (O.E.I.)
 - 36.A Representative of the Engineering Students' Union (O.E.I.)

Article 3.- SUCCESSION TO PRESIDING OFFICER

In absence of the Dean, the Vice-Dean shall preside the Honorable Faculty Council with all the privileges stated in this regulation and in temporary absence of the Vice-Dean, the senior Department Head shall preside it. If this is the case, his student counterpart shall only have the right of speaking.

Article 4.- ATTENDANCE WITH THE RIGHT OF SPEAKING

Members and/or representatives of the Faculty collectivity who have been called specifically by the H.C.F. shall attend the Honorable Faculty Council meetings with the right of speaking.

The President of the Engineering Teachers' Union (A.D.I.) and the first Executive of the Engineering Students' Union (O.E.I.) participate with the right of speaking.

Article 5.- LENGTH OF TERM OF MEMBERS



The length of term of regular and substitute members shall be in agreement with the current university provisions and term of office for them shall begin at accreditation.

Article 6 . - SUBSTITUTE MEMBERS ATTENDANCE

Substitutes may replace regular members in case of their absence. In no case shall they be present simultaneously.

CHAPTER II

RESPONSIBILITIES

Article 7.- RESPONSIBILITIES OF THE HONORABLE FACULTY COUNCIL

- a) To define Faculty University policies in the Institutional, Academic and Budgetary scope.
- b) To develop a Regulation for calls and operation of the Faculty Congress, the Direct Teacher-Student General Meeting and the Representatives Teacher-Student General Meeting at the Engineering Faculty.
- c) To call and set the Agenda for the Teacher-Student General Meetings, both Direct and Representatives.
- d) To consider and approve the internal regulations on the operation of the Honorable Faculty Council, in accordance with what is established for this purpose.
- e) To state the position of the Faculty before every instance of University Government.
- f) To approve arrangements and agreements to be subscribed with other Units of our University, with extra-university Institutions and Organizations and other universities.
- g) To call to elections for Dean and Vice-Dean and establish the Electoral Committee in accordance with current norms.



-
- h) To be acquainted with and approve the calls for the election of authorities at the Engineering Faculty in accordance with current regulations.
 - i) To be acquainted with and approve the reports of all the Electoral Committees authorized and validated by the Honorable Faculty Council.
 - j) To approve and accredit the designations of Teacher and Student Representatives duly elected before the Honorable Faculty Council.
 - k) To approve the election of Directors of Research Institutes in accordance with current norms.
 - l) To approve the designations of Faculty academic authorities elected by means of curriculum evaluation and work plan defense.
 - m) To appoint and accredit the representatives of the Faculty for regional, national and international events.
 - n) To be acquainted with and approve requests before the Honorable University Council in order to award the title of “Doctor Honoris Causa”, Honorary Lecturers, Sabbatical Year and other benefits prompted by the Academic Units.
 - o) To entrust and regulate specific duties of the Faculty Executive Committee.
 - p) To accept legacies and donations for the Faculty.
 - q) To appoint the members of the Standing Committees of the Faculty Council in the first session of the term, in accordance with the present regulation.
 - r) To appoint Committees for specific purposes, aside from those already established in the present regulation, which may be presided by the Dean, Vice-Dean or a Department Head.
 - s) To consider and approve Faculty regulations.
 - t) To be acquainted with and approve the Annual Operating Budget and the Faculty and every Academic Unit Budget.
 - u) To be acquainted with and approve the Pensum of every Academic Unit.
 - v) To approve the Academic Calendar of the Faculty.
 - w) To establish recess (es) in all or part of the Faculty with legitimate reasons.



- x) To be acquainted with and approve the reports of the CAF and Committees.
- y) To ask for oral or written reports to the different Academic or Administrative Units at the request of any Councilor and with the approval of the Honorable Faculty Council.
- z) To set regulations for all the other aspects of Faculty life that are not regulated explicitly, in the framework of the Organic Bylaws of Mayor de San Andres University.

Article 8.- RESPONSIBILITIES OF THE PRESIDENT OF THE HONORABLE FACULTY COUNCIL

- a) To call to HCF's sessions and preside them.
- b) To propose the agenda for the HCF's sessions.
- c) To guide the HCF's treatment of university matters and Faculty affairs.
- d) To respect and make respect the present Regulation and every Faculty and University Regulation in force.
- e) To be acquainted with and process on behalf of and on account of the HCF the affairs that strictly adjust to the requirements, norms, and regulations already established.
- f) To suspend the HCF's sessions in the following cases:
 1. Leaving of Councilors causing a lack of quorum.
 2. Intemperance of Councilors.
 3. Expressly inadequate treatment of the agenda topics.
 4. Force majeure reasons.
- g) To call Faculty community members with representativeness when dealing with matters concerning them according to article 4.

CHAPTER III ON THE CALLS TO SESSIONS



Article 9.- ORDINARY SESSION

The ordinary session is the HCF's regular meeting called by the Dean every 15 days. He does it in writing, including the proposal for the Agenda, at least 48 hours prior to the meetings.

Article 10.- EXTRAORDINARY SESSION

The extraordinary session, having specific topics, may be called by the Dean at his decision or at the request of the Vice-Dean, any other Academic Unit, the Engineering Teachers' Union (ADI) or the Engineering Students' Union (OEI).

CHAPTER IV ON ITS OPERATION

Article 11.- HCF's QUORUM

There is a quorum when 50% plus one of all the Accredited Councilors who make up the HCF are present.

When a topic in the Agenda is dealt with existing a quorum, this shall conclude with the number of Councilors present.

Article 12.- SPECIAL COMMITTEE

The session starts at the fixed hour and if there is no quorum, the meeting shall be held for 30 minutes in a Special Committee. If quorum is not constituted during this time, the meeting shall be suspended.



Article 13.- SECOND CALL

If a Honorable Faculty Council meeting is suspended due to a lack of quorum, the second call shall be developed with the number of representatives present and with the obligatory attendance of at least one Teacher representative and one Student Representative.

Article 14.- ABSENCES

Absences shall be computed 30 minutes after starting the meeting. Every unjustified abandon for more than an hour during the time scheduled shall be considered absence.

Absence penalties for each annual term shall be the following:

- a. Penalties for absence of the Vice-dean and of Department Heads shall be as follows:
 - 1) First absence: written attention call.
 - 2) Second absence: this fact shall be reported to the Honorable Department Council (as to the Department Head), with the corresponding public communication.
 - 3) Third absence: a discount of a working day payment shall be requested to the Teaching Personnel Office due to non-fulfillment of duties.
- b. Penalties for absence of the Teachers and Students Representatives shall be as follows:
 - 1) First absence: written attention call
 - 2) Second absence: this fact shall be reported to the Honorable Department Council, A.D.I. and O.E.I., with the corresponding public communication.



-
- 3) Third absence: immediate change of the representative shall be requested to the Teachers' Union or the Faculty Union.
 - c. The Councilors that may not attend for reasons beyond their control must request the corresponding leave of absence through a written note to the HCFC's President.
 - d. The absence of the member shall not be considered if the substitute attends the meeting.

Article 15.- MEETING DURATION

The HCF meetings shall last three hours maximum. The Dean shall observe the accomplishment of this provision.

Article 16.- EXTENSION PER TIME AND SUBJECT

If there is an affirmative vote of at least 2/3 of the members present, the discussion shall be extended per time and subject for a time larger than that established in article 15, previous confirmation of the quorum required.

CHAPTER V ON THE DISCUSSIONS

Article 17.- ADDRESSING A MEETING

The members of the Honorable Faculty Council shall be able to address the meeting three times in each topic of the Agenda. The first time for 5 minutes, the second one for 3 minutes and the third one for 1 minute.

This provision shall not be observed at the request of a Councilor, supported by at least 2/3 of votes of the members present.



Article 18.- AGENDA

In the ordinary sessions, the Agenda, with the additions and/or amendments that the House approves shall be considered and approved in the first place.

If all of the approved Agenda is not accomplished, the meeting will be adjourned and the Dean should call it within a week in order to finish it.

Article 19.- MOTIONS

The following motions may be proposed in the sessions:

- a) of Order
- b) of Clarification
- c) because of Personal References
- d) because of previous businesses

These motions shall be considered with preference and could even change the treatment of the topic laid on the table, being the Dean's responsibility to let them go on. Only the motion of Order shall interrupt the right of addressing the meeting.

Article 20.- HEARINGS

The Honorable Faculty Council is open to any teacher or student member of the community properly identified and authorized by the HCF, through a previous written request, who will participate with the right of speaking during the time of authorized permanence.



CHAPTER VI ON THE DECISIONS AND RESOLUTIONS

Article 21.- DECISIONS

All the agreements and/or provisions determined by the Councilors regarding the development of the discussions in the HCF constitute Decisions. Their observance is mandatory since their dissemination to the Faculty community, the transgressors being subject to the University disciplinary norms.

Article 22.- RESOLUTIONS

The resolutions of the Honorable Faculty Council, emerging from the discussions of a topic, determined by consensus and voting, are mandatory since the dissemination to all the Faculty community, the transgressors being subject to the University disciplinary norms.

Article 23.- VOTING

In case there is no consensus to determine a resolution based on supported proposals, it should be subject to a voting by simple majority and under the following modes:

- a) By sign (raised hand)
- b) Nominal (voice)
- c) By poll or ballot (compulsory when voting is for people)

Article 24.- RECONSIDERATION



Reconsideration of any decision or resolution shall be taken through a supported motion of any one of the Councilors having a positive vote of at least 2/3 (two thirds) of the members forming the required quorum.

Article 25.- RESOLUTION VALIDITY

Once the Dean signs the resolution approved in the HCF, it shall have complete validity and it should be disseminated so that the Faculty community be acquainted with it.

CHAPTER VII ON THE COMMITTEES

Article 26.- COMMITTEES

For its operation, the Honorable Faculty Council identifies two (2): Standing Committees and Non-Standing Committees which norms are part of this Regulation.

The standing committees are:

- ? Institutional
- ? Administrative and Management

Article 27.- COMMITTEE QUORUM

For its operation, the Standing Committees shall require the presence of the President and half plus one of their members in each session. The other Non-Standing Committees which may be established shall require at least (1) a Teacher Representative and (1) a Student Representative that together with the President shall validate their conclusions.



Article 28.- ELECTION OF THE COMMITTEE MEMBERS

The teacher and student members of the Standing Committees shall be elected in the first session of the Honorable Faculty Council term by a simple majority of votes. The members of the Non-Standing Committees shall be elected in the way and when the HCF deems necessary.

Article 29.- LENGTH OF TERM OF THE COMMITTEE MEMBERS

The term of office for the members of the Standing Committees shall be until the new Committee election. The penalties for absences shall be regulated in each Committee.

Article 30.- ATTACHED MEMBERS

Every member of the Honorable Faculty Council shall be able to attach himself to one or more Committees with the right of speaking. The attached members shall not form quorum. All the Faculty teachers and students properly identified shall be able to request hearing to any committee to present a specific topic of his interest.

Article.- 31 COMMITTEES' MINUTES

Every Committee's session shall have to be supported by the corresponding minute signed by the members present.

Article 32.- COMMITTEES' REPORTS



The Committee President shall have to submit a conclusions report containing proposals and/or requests agreed in the Committee to the Honorable Faculty Council for its respective treatment; if there are two reports, one of the majority and the other of the minority, the matter will be discussed in the HCF.

Article 33.- SUBSTITUTION OF A COMMITTEE MEMBER

When a Committee member leaves definitely, he has to be substituted by an election in the Honorable Faculty Council.

Article 34.- OTHER ASPECTS

Other aspects, not specifically indicated for the Committees, shall have to be solved in accordance with the norms that regulate the operation of the Honorable Faculty Council.

CHAPTER VIII ON THE INSTITUTIONAL COMMITTEE

Article 35.- RESPONSIBILITIES

The responsibilities of the Institutional Committee are:

- a) To carry out a diagnosis and submit a work plan to the HCF
- b) To regulate and control the process of Faculty Accreditation and Re-accreditation.
- c) To regulate and control the process of Certification of the Institutes.
- d) To carry out monitoring of the Faculty Development Plan.
- e) To plan and control the development of the Faculty Library.



-
- f) To collect, classify and update all the Regulations in force.
 - g) To submit a conclusions report to the Honorable Faculty Council, on the topics dealt with.

Article 36.- PRESIDING OFFICER AND CALLS

It will be presided by a Department Head chosen by the HCF, who shall have to call to ordinary sessions each month and to extraordinary sessions when necessary. The calls shall be made to discuss issues laid on the table and at least 48 hours prior to the meetings except for the extraordinary ones that can be made the same day.

Article 37.- MEMBERSHIP

The Institutional Committee is composed of the following members accredited in the HCF:

- ? A President (neither votes nor decides)
- ? Two Department Heads
- ? Two Teachers' Representatives
- ? Two executives of the Students' Union
- ? One executive of the Engineering Students' Union
- ? A Student Representative

CHAPTER IX

ON THE ADMINISTRATIVE AND MANAGEMENT COMMITTEE

Article 38 RESPONSIBILITIES

The responsibilities of The Administrative and Management Committee are:



-
- a) To carry out a diagnosis and submit a work plan to the HCF.
 - b) To consolidate the Annual Operating Budget and the Budget of each Academic Unit and Faculty.
 - c) To control the incomes and expenses of the resources generated by the Faculty and Departments, through a Sub-Committee presided by a Teacher Representative.
 - d) To carry out monitoring of the Units and Faculty budgetary execution and then propose pertinent recommendations.
 - e) To plan and control policies and development plans of the Faculty facilities.
 - f) To propose Faculty budgetary policies.
 - g) To analyze and propose facilities requirements of the Faculty, Departments, Institutes and Academic Programs to the Honorable Faculty Council.
 - h) To carry out monitoring of the appropriate administration of the Faculty Academic facilities.
 - i) To request report (s) to the Faculty Financial Office Head.
 - j) To propose monitoring and control mechanisms.
 - k) To submit a conclusions report on the topics dealt with to the Honorable Faculty Council.

Article 39.- PRESIDING OFFICER AND CALLS

It will be presided by the Dean, who shall have to call to ordinary sessions each month and to extraordinary sessions when necessary. The calls shall be made to discuss issues laid on the table and at least 48 hours prior to the meetings except for the extraordinary ones that can be made the same day.

Article 40.- MEMBERSHIP



The Administrative and Management Committee is composed of the following members accredited in the HCF:

- ? The Dean who presides it (neither votes nor decides)
- ? Two Department Heads.
- ? A Representative of the Engineering Teachers' Union (A.D.I.)
- ? A Teachers' Representative
- ? Two Executives of the Students' Union
- ? One Executive of the OEI
- ? A Student Representative

The Faculty Financial Office Head shall obligatory attend with the right of speaking.

CHAPTER X

ON THE EXECUTIVE COMMITTEE

Article 41.- RESPONSIBILITIES

The responsibilities of the Executive Committee are:

- a) To approve the calls for Lecturers and Teaching Assistants in accordance with provisions in force.
- b) To approve the Coordinators, Lecturers, and Teaching Assistants' designation.
- c) To discuss and solve the issues specifically delegated by the Honorable Faculty Council.
- d) To discuss and approve the Faculty's administrative procedures not directly approved by the executive authority, except those expressly entrusted to the Honorable Faculty Council.
- e) To present the corresponding executive summary to the Honorable Faculty Council.

Article 42.- PRESIDING OFFICER AND CALLS



The Executive Committee shall be presided by the Dean, who shall have to call it at least twice a month in writing.

Article 43.- MATTERS REFERRED TO HCF

The issues dealt with in the Executive Committee not having consensus of all its members for their approval, shall be sent to the Honorable Faculty Council.

Article 44.- MEMBERSHIP

The Executive Committee is composed of the following members:

- ? The Dean who presides it
- ? The Vice Dean
- ? The Representative of the ADI to the HCF
- ? The Representatives (two) of the OEI to the HCF

Article 45.- QUORUM

There is a quorum when the President and 3 (three) of its members are present.

CHAPTER XI ON THE FACULTY ACADEMIC COUNCIL (CAF)

Article 46.- DEFINITION

CAF is an advising body of the Honorable Faculty Council.

Article 47.- RESPONSIBILITIES



CAF's responsibilities are:

- a) To carry out a diagnosis and present a work plan to the H.C.F.
- b) To propose the academic calendar of each term.
- c) To review and approve annual evaluations of lecturers
- d) To propose regulations on the academic regime presented to it, or expressly delegated.
- e) To work out the procedural rules of the Faculty proceedings within the academic framework.
- f) To be acquainted and deal with all the teacher-student issues requested.
- g) To be acquainted, deal with and approve the report on the term's intensive course.
- h) To be acquainted, deal with and approve the reports requested to Basic Course.
- i) To be acquainted, deal with and approve the reports requested to Admission Course.
- j) To plan and regulate the regular and exceptional plans of graduation.
- k) To be acquainted with and approve, in the first instance, the proposals, revisions and modifications of the Pensa, as well as those regarding curricular redesign in the Faculty in order to send them to the Honorable Faculty Council.
- l) To be acquainted with, approve and evaluate the term reports of the Departments.
- m) To evaluate the merits of coordinators and teaching assistants that responded to calls of Basic Course, Term's Intensive Course, Admission Course, as well as those of Intensive Course and Admission Course teachers.
- n) To approve designations, on the basis of the Vice dean's documented report, of coordinators and teaching assistants for the Basic Course, Term's Intensive Course and Admission Course as well as those of Intensive Course and Admission Course teachers.
- o) To update the Regulation on Teachers' evaluation.



-
- p) To state academic policies, defining objectives, programs and projects within an integral and participatory academic planning framework.
 - q) To analyze the creation of Departments and Academic Programs and propose their regulations.
 - r) To elaborate Regulations on CAF operation.
 - s) To regulate, plan and control Faculty development regarding research and social interaction.
 - t) To present a conclusions report on the issues dealt with to the Honorable Faculty Council

Article 48.- PRESIDING OFFICER AND CALLS

It will be presided by the Vice Dean, who shall have to call to ordinary sessions each 15 days and to extraordinary sessions when necessary. The calls shall be made to discuss issues laid on the table and at least 48 hours prior to the meetings except for the extraordinary ones that can be made the same day.

Article 49.- MEMBERSHIP

The Faculty Academic Council is composed of the following members accredited by the Honorable Faculty Council:

- ? The Vice Dean who presides it (neither votes nor decides)
- ? Department Heads and their counterparts of the Students' Union accredited by the H.C.F.
- ? An OEI executive.
- ? An ADI executive

CHAPTER XII

SUPPLEMENTARY PROVISIONS



Article 50.- TEMPORARY PROVISION

From now on, the elections of the Students' Unions shall have a proposed slate of regular and substitute members to the CAF. Current Students' Unions not having met this provision shall be represented in the CAF by their members accredited in the H.C.F.

Article 51.- VALIDITY

The present Regulation shall come into force at its proclamation abolishing all the provisions that conflict with it.

Article 52.- AMENDMENTS

The present Regulation may be amended only in an Honorable Faculty Council session and with at least 2/3 of its members' votes.

Article 53.- RULES BY ANALOGY

The provisions of the present Regulation are of mandatory observance. However, if clear provisions are missing, rules of the Honorable University Council and Internal Congress of UMSA will be enforced exceptionally and by analogy.

Article 54.- PRIMACY

The present regulation shall have priority on its enforcement regarding other provisions related to decision-making at Faculty Co-Government levels.

Article 55.- APPROVAL OF THE PRESENT REGULATION



The Present regulation was approved at the Engineering Honorable Faculty Council meeting dated September 14, 2004 and Resolution N° 962/2004.

AUTHORITIES FLOWCHART UNIVERSITY ACCREDITATION

SELF EVALUATION

on July 29, 1999, Dean's and Vice Dean's Offices in charge of Mr. Ivan Irazoque and Mr. Javier Lucero respectively, together with the Faculty Council, took responsibility of carrying out the first evaluation, concluding several activities, which were initiated with this purpose a term before by Mr. Angel Aliaga as Dean and Gustavo Michel as Vice Dean. Likewise, the teaching government through the Engineering Teachers' Union (ADI) promoted the discussion of the Evaluation matter at the X teachers' meeting. This document presents the product of this joint effort that seeks the Faculty progress to the Faculty community.

WORLDWIDE EVALUATION AND ACCREDITATION PROCESSES

There are two worldwide main trends concerning university academic evaluation: the first one evaluates and accredits academic programs (Departments) such as:

Canada CEEC- Commission d'Evaluation de L'Enseignement Collegial, CCPE- Canadian Council of Professional Engineering.

EEUU ABET-Accreditation Board for Engineering and Technology.

Brazil Post-graduate programs (CAPES-Coordenacao de Aperfeicoamento de pessoal de nivel superior)

And the second one, generally developed in Europe, performs an institutional evaluation, such as:



France CNE- Comité National d'Evaluation

Great Britain UFC University Funding Council, HEQC-Higher Education Quality Council-auditing agency, QAC-Quality Assessment Committee- evaluating agency

Holland IHE-Inspectorate of Higher Education

Denmark Evalueringscenteret-Centre for Quality Assurance and Assessment

Sweden NBUC-National Board of Universities and Colleges

Spain National Plan of Institutional Evaluation of Higher Teaching, from the Universities Council/Education Ministry.

Both evaluation models are generally based on cyclical periods of 4 to 6 years. At American continent level there is the ACCREDITATION BOARD FOR ENGINEERING AND TECHNOLOGY (ABET) which is in charge of setting standards, methods and resources that promote maximum quality for engineering programs, so that graduates have the necessary skills for permanent learning to serve society. Accreditation guarantees the quality and minimum standards that education must meet.

SUMMARY OF THE ENGINEERING FACULTY SELF EVALUATION PROCESS

By Jorge León Gómez

EXPERT IN HIGHER EDUCATION

Cristina Barragán Guzmán

EXPERT IN HIGHER EDUCATION

INTRODUCTION

The evaluation assumed on its pedagogical formative character is used for establishing self-knowledge of all the Faculty scopes and leads to introspection for necessary changes to achieve a better quality in education.



This evaluation applied in a methodic and regular manner strengthens our autonomy by allowing better acquaintance of each other.

Thus, our mission and objectives will be confirmed, modified or changed responsibly and consciously to serve the society better.

Particularly, UMSA's Engineering Faculty has the challenge of innovating and creating scientific and pedagogical strategies to achieve training of professionals able to contribute to the economic and social development of our country.

Self-evaluation, internal evaluation and accreditation constitute the procedure for achieving self-regulation of the Engineering Faculty educational system. The following scheme shows the proposed system structure.

OBJECTIVES

It is suitable to take just the most important objectives in order to avoid contradictions in the development of the process.

Bearing in mind that the thing to do is to establish the improvement of the institution task, the following objectives are stated:

- a) To improve the quality of graduated students
- b) To give accounts to society, trying to improve the institutional image in order to get support and solidarity from the community
- c) To get accreditation that facilitates increasing of scientific and technological cooperation at national and international level
- d) To get foundations for the Faculty Development Plan



MODEL

The following model is adopted for self-evaluation process:

Quality Engineering Faculty = F (Quality: Engineering Departments,
Faculty Government and Administration)

Quality Engineering Departments = f (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)

Where:

- 1.- Characteristics of the Department
- 2.- Teaching Staff
- 3.- Students
- 4.- Pensum
- 5.- PEA (Teaching Learning Process)
- 6.- Facilities
- 7.- Research
- 8.- Social Interaction
- 9.- Department Government and Administration
- 10.- Satisfaction Extent Measure

These are the ten categories of analysis

FACULTY GOVERNMENT AND ADMINISTRATION

Includes the following categories of analysis

Faculty Purpose, Mission and Vision

Governing bodies

Administrators

Authority



Planning

Organization

Administrative Results

Administrative Duty

RESULTS

QUANTITATIVE ASSESSMENT

Quantitative results are as follows:

| INSTRUMENT | EVALUATION OVER 100% |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| CIVIL ENGINEERING | 73.66% |
| ELECTRICAL ENGINEERING | 54.66% |
| ELECTRONICS ENGINEERING | 63.98% |
| INDUSTRIAL ENGINEERING | 57.53% |
| MECHANICAL ENGINEERING | 62.55% |
| METALLURGICAL ENGINEERING | 66.10% |
| PETROLEUM ENGINEERING | 60.50% |
| CHEMICAL ENGINEERING | 69.02% |
| FACULTY GOVERNMENT AND ADMINISTRATION | 67.00% |

Taking the same weighting for every element in the formula established in the model we have:

Quality Engineering Faculty = 67,91%

QUALITATIVE ASSESSMENT

The Mission, Vision and Purpose are not totally specified in the Faculties and Departments; this information on policies and principles is not disseminated



extensively within the Faculty scope. In general, there are no Development Plans in the Departments. These are unfinished or in process. Neither exists a Faculty Development Plan. Nevertheless, academic planning and organization as well as accomplishment of schedules and progress of the study programs in the subjects of all the Departments are appropriate.

In most of the Departments there is no specific regulation that indicates privileges and responsibilities for Department Heads, neither exists a regulation for this purpose for the Dean and Vice Dean.

Facing this shortcoming, action is taken by analogy to that established for the Rector and Vice Rector. However, aside from what was said, there is a regulation for almost all academic activities and it is noticed an acceptable level of observance of the rules.

There is not enough encouragement for increasing the number of full time lecturers; it has not been created a category of lecturers exclusively dedicated to approach closely to international standards. On the contrary, the working teaching staff have a wide professional experience that results in deep knowledge of their subjects.

Even though there are not appropriate facilities, classrooms, laboratories and equipment, in most of the academic units there are too many students in basic courses, which is common to all departments; in higher courses there is an appropriate number of students who can work in laboratories with equipment fairly acceptable.

Due to the Faculty's traditional level of demands, students are assigned low grades preventing them from getting a good job and/or postgraduate scholarships. However, most lecturers have thought about it and will intend to apply mechanisms that correct this practice.

The following negative factors must also be considered:

The administrative bureaucracy prevents the accomplishment of an efficient administration mainly taking as basis academic aims.



At large, not all Departments have structured information to carry out a systematic monitoring to students generations.

There are no effective ways to know the extent of satisfaction of graduates and employees. (Category of analysis ten)

It is missing a complementary training regarding social fields' subjects that guarantees graduation of engineers who are aware of their social responsibility and in consequence able to assume leader positions.

Contrary to above, Engineering Faculty is part of an Autonomous University that postulates access to Higher Education with no discrimination.

Students participate extensively in co-government making them responsible not only of their own future but of the country as well.

In this sense, the Departments perform academic improvement processes with an extensive participation in academic meetings by Department and at a Faculty level.

Likewise, post-graduate courses are being implemented to meet the increasing demand of the market, giving priority to those areas that contribute to the social, scientific and technological development.

It is important to emphasize that these results correspond to what has been observed up to July 2000. Most of the shortcomings pointed out in the Self Evaluation report were overcome before entering the External Evaluation process with accreditation aims. (April 2001)

RESEARCH INSTITUTES

- INDUSTRIAL RESEARCH INSTITUTE
- MATERIALS TEST INSTITUTE
- HYDRAULICS AND HYDROLOGY INSTITUTE
- SANITARY ENGINEERING INSTITUTE
- METALLURGICAL RESEARCH INSTITUTE
- TRANSPORT AND COMMUNICATION ROUTES INSTITUTE



-
- CHEMICAL RESEARCH AND DEVELOPMENT PROCESSES INSTITUTE
 - APPLIED ELECTRONICS INSTITUTE
 - MECHANICAL RESEARCH INSTITUTE

FACULTY STUDENTS' UNION

CONTACTS

Address

Engineering Faculty is located at 1175 Mariscal Santa Cruz Avenue,
Obelisco square, La Paz – Bolivia

Telephone

NEWS

ACTIVITIES AGENDA

COURSES AND SEMINARS

SEARCH

LANGUAGES

SERVICES

MAILS

FORUM

CHAT

USER

PASSWORD

Proposal

ENGINEERING FACULTY CONTENTS



HOME PAGE

ABOUT ENGINEERING FACULTY

- HISTORY
- PURPOSE AND MISSION
- ENGINEERING HONORABLE FACULTY COUNCIL
- FACULTY FINANCIAL OFFICE

WELCOME

AUTHORITIES FLOW CHART

UNIVERSITY ACCREDITATION

DEPARTMENTS

- CHEMICAL ENGINEERING
- FOOD ENGINEERING
- ENVIRONMENTAL ENGINEERING
- PETROLEUM ENGINEERING
- METALLURGICAL ENGINEERING
- INDUSTRIAL ENGINEERING
- MECHANICAL ENGINEERING
- ELECTRICAL ENGINEERING
- ELECTRONICS ENGINEERING
- CIVIL ENGINEERING

RESEARCH INSTITUTES

- INDUSTRIAL RESEARCH INSTITUTE
- MATERIALS TEST INSTITUTE
- HYDRAULICS AND HYDROLOGY INSTITUTE
- SANITARY INSTITUTE
- METALLURGICAL RESEARCH INSTITUTE



-
- TRANSPORT AND COMMUNICATION ROUTES INSTITUTE
 - CHEMICAL RESEARCH AND DEVELOPMENT PROCESSES INSTITUTE
 - APPLIED ELECTRONICS INSTITUTE
 - MECHANICAL RESEARCH INSTITUTE

ORGANIZATIONS

- FACULTY STUDENTS' UNION
- TEACHING ASSISTANTS' UNION

MASTER AND POST-GRADUATE PROGRAMS

- MASTERS
- POST-GRADUATE

CONTACTS

NEWS

ACTIVITIES AGENDA

COURSES AND SEMINARS

SEARCH

LANGUAGES

SERVICES

MAILS

FORUM

CHAT

USER

PASSWORD



CONTENIDOS DE LA

FACULTAD DE INGENIERÍA

PAGINA PRINCIPAL UMSA

PAGINA PRINCIPAL FACULTAD DE INGENIERÍA

BIENVENIDOS A LA FACULTAD

Historia

Reseña Histórica

El desarrollo tecnológico de Bolivia, tiene un impulsor importante en la Facultad de Ingeniería, pues desde que fuera fundada mediante el Decreto Supremo del 14 de octubre de 1929, ha respondido a las necesidades del país e impulsado su desarrollo a lo largo de los 70 años de vida institucional.

A poco más de los 100 años de vida republicana y cuando el país ya contaba con antiguas facultades de derecho y medicina, solo se tenían centros de formación universitaria de carácter tecnológico en el sector minero, respondiendo al paradigma de la explotación de la riqueza mineral del país. En ese transcurso de tiempo, los recursos humanos dedicados a la tecnología, se formaban en los países vecinos y en universidades europeas.

Fue resultado visionario del Arq. Emilio Villanueva, entonces Ministro de instrucción, la promulgación del Decreto Supremo que da lugar al nacimiento de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas “para atender las inmediatas y urgentes necesidades, entre las cuales están principalmente la industria y viabilidad.

Se nomina como primer decano al Ing. Juan Muñoz Reyes, habiendo iniciado las clases el 13 de enero de 1930. Ese mismo año, se produjo un golpe de estado que derrocó al presidente Hernando Siles Reyes. Este acontecimiento histórico, en el que la comunidad universitaria jugó un papel importante, repercutió en la institución recién creada con el nombramiento del nuevo decano, en la persona del Ingeniero español Vicente Burgaleta. Estos dos ingenieros participaron de manera ilustre en el desarrollo de los sistemas públicos e industriales del departamento de La Paz y del país. Sin embargo la participación descollante de docentes y autoridades de la facultad en sus 70 años de existencia, en el progreso del país fue permanente en el tiempo transcurrido, la lista de personajes ilustres que esta facultad ha brindado al país es larga.



La historia facultativa comparte las vicisitudes de la vida nacional de manera comprometida, es así que los alumnos fundadores ingresaron a la guerra de Chaco en su totalidad, razón por la que cerró sus puertas por el tiempo que duró la mencionada contienda nacional.

A la conclusión de la guerra del Chaco, reinicia sus labores con varias ausencias sentidas y titula a la primera promoción de ingenieros en el año 1940, todos ellos como ingenieros civiles. Recién el año 1943 se crea la Escuela de Ingeniería Industrial. A partir del año 1953, las escuelas de Ingeniería Civil e Industrial adquieren el rango de Facultades. El año 1955, la Facultad Industrial da lugar al nacimiento de las carreras de Mecánica, Petrolera, Química Manteniéndose como Carrera, la industrial. Posteriormente, se crean las Carreras de Eléctrica, Metalurgia y Electrónica.

Recientemente se adopta el método matricial para la conformación del programa de electromecánica, con la participación de las carreras de Eléctrica, Mecánica y Electrónica.

La facultad de Ingeniería es una de las trece facultades con que cuenta la Universidad Mayor de San Andrés. En sus inicios solo comprendía e impartía la enseñanza de Ingeniería Civil, ampliándose posteriormente a las carreras profesionales que requería el país, tales como Ingeniería Industrial, Mecánica, y, finalmente Ingeniería Electromecánica, Alimentos y Ambiental.

Actualmente se ultiman trámites para la creación de nuevas menciones a nivel de Licenciatura, como Ingeniería de Sistemas, que incorporará estudiantes a partir de las próximas gestiones.

El proceso enseñanza aprendizaje en todas sus carreras, se aplica mediante sistema semestralizado, es decir, anualmente se desarrollan dos períodos denominados semestres académico, cada uno de los cuales abarca aproximadamente 20 semanas calendario.

- El primer semestre de actividades académicas se inicia generalmente el mes de febrero para concluir a fines del mes de junio.
- El segundo semestre, se desarrolla desde el mes de agosto hasta la tercera semana de diciembre.

En consecuencia, tanto estudiantes regulares así como postulantes a la Facultad de Ingeniería, tienen oportunidad de cursar sus asignaturas dos veces por año, los estudiantes regulares tienen la posibilidad de pasar curso de invierno o verano en el intermedio entre cada semestre



Misión

Propósito Y Misión Facultativa

Los programas o carreras estudiadas, tienen móviles y desempeño diferentes, de acuerdo a sus condiciones concretas y la propia capacidad de gestión para alcanzar sus objetivos y cumplir su misión. Existe sin embargo una entidad superior jerárquicamente, la que tiene por elementos constitutivos a las carreras, poseyendo como entidad sus propias características, la que, siendo medidas, determinan la calidad de esta entidad superior a la que se denomina Facultad.

Área Desconcentrada

Función General

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo y uso de los recursos financieros disponibles en la unidad, proporcionando información precisa y oportuna en relación a los servicios financieros contables de acuerdo a los POAs, en concordancia a normas en vigencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades financiero contables que se ejecutan en las unidades dependientes de la Facultad en conformidad a normas y procedimientos internos, orientando su accionar a las políticas y estrategias emanadas del Honorable Consejo Facultativo y/o Universitario.
- Elaborar planes de trabajo y cronograma de actividades, evaluar sus logros y ajustarlo conforme a las políticas.
- Preparar requerimientos sobre la base de necesidades de infraestructura facultativa, elaborando perfil de proyectos de inversión.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Facultad.



-
- Preparar y ejecutar los sistemas de control destinados a mantener un registro confiable de los recursos provenientes de las diferentes fuentes.
 - Supervisar, validar y procesar el registro de datos de acuerdo a principios y normas de la Contraloría General de la República
 - Coordinar con las unidades de la Administración Central las labores referidas a contabilidad, inventarios, presupuestos, tesorería, recursos humanos, infraestructura, suministros y jurídica, de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
 - Realizar la apertura, cierre, seguimiento y control de cuentas bancarias a partir de las normas vigentes.
 - Efectuar el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a la ejecución del Plan Operativo y cumplimiento de normas vigentes.
 - Programar los pagos en función a disponibilidad de efectivo, asimismo controlar la adecuada asignación y utilización de fondos.
 - Proceder a la emisión de cheques mancomunados con el Decano previa verificación de documentación adjunta al comprobante de egreso
 - Llevar el control de la libreta bancaria para fines de conciliación mensual
 - Velar pro el resguardo de equipos e información financiera de la unidad
 - Supervisar y participar directamente en la elaboración de los Estados Financieros y otros documentos contables en conformidad con las disposiciones legales
 - Presentar partes diarios sobre disponibilidad de fondos brindando información consistente para la toma de decisiones
 - Revisar y presentar mensualmente la Ejecución Presupuestaria e informe de documentación registrada, para efectos de consolidación y posterior envío a la Contraloría General de la República.



-
- Asignar, dirigir y coordinar los trabajos de la dependientes de la unidad
 - Validar todo comprobante de contabilidad del área que cumple pago o egreso
 - Elevar informes de acuerdo a solicitudes de autoridades facultativas y de la Dirección Administrativa Financiera
 - Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.

Honorable Consejo Facultativo De Ingeniería

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I DEFINICIÓN COMPOSICIÓN Y PERMANENCIA.

Artículo 1.- DEFINICIÓN

En conformidad con el art. 34 inciso II del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés el Honorable Consejo Facultativo de Ingeniería, es el órgano de Gobierno paritario Docente - Estudiantil, deliberativo y decisional que fija políticas, planifica, normaliza y fiscaliza los aspectos académicos, administrativos, económicos, políticos y sociales

Artículo 2.- COMPOSICION

En concordancia con el Art. 35 del estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés y disposiciones universitarias en vigencia, el Honorable Consejo Facultativo (HCF) está compuesto por los siguientes miembros titulares con derecho a voz y voto:

El Decano que lo preside (no vota ni dirime)



1. El Vicedecano
2. El Director de la Carrera de Ingeniería Civil
3. El Director de la Carrera de Ingeniería Industrial
4. El Director de la Carrera de Ingeniería Eléctrica
5. El Director de la Carrera de Ingeniería Mecánica
6. El Director de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica y Materiales
7. El Director de la Carrera de Ingeniería Química Ambiental y Alimentos
8. El Director de la Carrera de Ingeniería Electrónica
9. El Director de la Carrera de Ingeniería Petrolera
10. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Civil
11. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Industrial
12. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Eléctrica
13. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Mecánica
14. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica y Materiales
15. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Química Ambiental y Alimentos
16. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Electrónica
17. El Delegado de Centro de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Petrolera
18. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Civil
19. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Industrial
20. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Eléctrica
21. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Mecánica
22. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica y Materiales
23. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Química Ambiental y Alimentos
24. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Electrónica
25. El Delegado Docente de Base de la Carrera de Ingeniería Petrolera
26. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Civil
27. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería



Industrial

28. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Eléctrica

29. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Mecánica

30. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica y Materiales

31. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Química Ambiental y Alimentos

32. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Electrónica

33. El Delegado Estudiantil de Base de la Carrera de Ingeniería Petrolera

34. El Delegado de la Asociación de Docente de Ingeniería (A.D.I.)

35. El Delegado de la Organización de Estudiantes de Ingeniería (O.E.I.)

36. El Delegado de la Organización de Estudiantes de Ingeniería (O.E.I.)

Artículo 3.- PRESIDENCIA ALTERNA

En caso de ausencia del Sr. Decano, asumirá la Presidencia del Honorable Consejo Facultativo el Sr. Vicedecano con todas las prerrogativas señaladas en el presente Reglamento y en caso de ausencia temporal del señor Vicedecano asume la Presidencia el Director de Carrera con mayor antigüedad continua o discontinua. De darse esta situación, su paridad estudiantil solo tendrá derecho a voz.

Artículo 4.- ASISTENCIA CON DERECHO A VOZ

Ingresarán a las sesiones del Honorable Consejo Facultativo con derecho a voz los miembros y/o representantes de la colectividad facultativa, que hayan sido convocados por el H.C.F expresamente.

El Presidente de la Asociación de Docente de Ingeniería (A.D.I.) y el Primer Ejecutivo de la Organización de Estudiantes de Ingeniería (O.E.I.), participan con derecho a voz.

Artículo 5.- DE LA PERMANENCIA DE LOS MIEMBROS

La permanencia de los miembros titulares y suplentes será por el tiempo establecido en las disposiciones universitarias en actual vigencia, y ejercerán su mandato a partir de su acreditación.

Artículo 6- ASISTENCIA DE MIEMBROS SUPLENTE

Los miembros suplentes podrán reemplazar a los miembros titulares en caso de ausencia de éstos, en ningún caso podrán estar presentes simultáneamente tanto un miembro titular y su suplente.



CAPITULO II ATRIBUCIONES

Artículo 7.- ATRIBUCIONES DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO

- a)** Definir políticas universitarias facultativas en el ámbito Institucional, Académico y Presupuestario.
- b)** Elaborar el Reglamento para la convocatoria y funcionamiento en la Facultad de Ingeniería del Congreso Facultativo, la Asamblea General Docente- Estudiantil Directa y la Asamblea General Docente - Estudiantil de Delegados.
- c)** Convocar y fijar el Orden del Día para las Asambleas Generales Docente- Estudiantil, tanto Directa como de Delegados.
- d)** Considerar y aprobar los reglamentos internos de funcionamiento del Honorable Consejo Facultativo, de conformidad a lo dispuesto para tal efecto.
- e)** Fijar la posición de la Facultad ante toda instancia de Gobierno de la Universidad.
- f)** Aprobar los acuerdos y convenios a ser suscritos con otras Unidades de nuestra Universidad, con Instituciones y Organizaciones extra universitarias y otras Universidades.
- g)** Convocar a elecciones para Decano y Vicedecano y conformar el Comité Electoral de acuerdo a normas vigentes.
- h)** Conocer y aprobar la convocatoria a elecciones de autoridades en la Facultad de Ingeniería de acuerdo a reglamentos vigentes.
- i)** Conocer y aprobar los informes de todos los Comités Electorales autorizados y avalados por el Honorable Consejo Facultativo.
- j)** Aprobar y acreditar las designaciones de Delegados Docentes y Estudiantiles legalmente elegidos, ante el Honorable Consejo Facultativo.
- k)** Aprobar la elección de Directores de Institutos de Investigación, de conformidad a las normas en actual vigencia.
- l)** Aprobar las designaciones de autoridades académicas facultativas, elegidas por concurso de méritos y defensa de Plan de Trabajo.
- m)** Nombrar y acreditar a los representantes de la Facultad a eventos regionales, nacionales e internacionales.
- n)** Conocer y aprobar solicitudes ante el Honorable Consejo Universitario para otorgar Título de Doctor Honoris Causa, Docentes Honoríficos, Año Sabático y otros beneficios, a sugerencia de las Unidades Académicas.
- o)** Encomendar y reglamentar tareas específicas del Comité Ejecutivo de la Facultad.
- p)** Aceptar legados y donaciones para la Facultad.
- q)** Nombrar a los miembros de las Comisiones Permanentes del Consejo Facultativo, en la primera sesión de la gestión, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- r)** Nombrar Comisiones con mandato específico, al margen de las ya establecidas en el presente Reglamento, pudiendo ser presididas por el Decano, el Vicedecano



o un Director de Carrera .

- s) Considerar y aprobar los Reglamentos Facultativos.
- t) Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Facultad y de cada Unidad Académica.
- u) Conocer y aprobar los Planes de Estudio de cada Unidad Académica.
- v) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- w) Declarar receso(s) en toda la Facultad o parte de ella, por motivos justificados.
- x) Conocer y aprobar los informes del CAF y de las Comisiones.
- y) Pedir informes, orales o escritos, a las diferentes Unidades Académicas o Administrativas a solicitud de cualquier Consejero y con aprobación del Honorable Consejo Facultativo.
- z) Reglamentar todos los otros aspectos de la vida facultativa que no estén explícitamente normados, en el marco del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.

Artículo 8.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO FACULTATIVO

- a) Convocar a sesiones del HCF y presidirlas.
- b) Proponer el Orden del Día para las sesiones del HCF.
- c) Orientar al HCF en el tratamiento de temas universitarios y de los asuntos de la Facultad.
- d) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento y todo reglamento facultativo y universitario en vigencia.
- e) Conocer y procesar en nombre y por cuenta del HCF los asuntos que se ajusten estrictamente a los requerimientos, normas y reglamentos ya establecidos.
- f) Suspender las sesiones del HCF en los siguientes casos:
 - 1. Por abandono de Consejeros que ocasionen falta de quórum.
 - 2. Por intemperancia de los Consejeros.
 - 3. Por tratamiento expresamente inadecuado de los temas en agenda.
 - 4. Por razones de fuerza mayor.
- g) Convocar a los miembros de la comunidad facultativa con representividad, cuando se trate un tema de su incumbencia en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4°

CAPITULO III DE LA CONVOCATORIA A SESIONES

Artículo 9.- SESIÓN ORDINARIA

La sesión ordinaria es la reunión periódica del HCF que se convoca cada 15 días. La convoca el Sr. Decano por escrito por lo menos 48 horas antes, incluyendo la propuesta del Orden del Día.

Artículo 10.- SESIÓN EXTRAORDINARIA.

La sesión extraordinaria podrá ser convocada por decisión del Sr. Decano y con temas específicos, o a petición del Señor Vicedecano, cualquier Unidad



Académica, la Asociación de Docentes de Ingeniería (ADI) o la Organización de Estudiantes de Ingeniería (OEI).

CAPITULO IV

DE SU FUNCIONAMIENTO.

Artículo 11.- QUÓRUM DEL HCF

El quórum consiste en la presencia del 50% más uno de la totalidad de los Consejeros Acreditados que conforman el HCF.

Cuando se inicie el tratamiento de un punto del Orden del Día con el quórum reglamentario, se concluirá el mismo con el número de Consejeros presentes.

Artículo 12.- GRAN COMISIÓN

La sesión se inicia en la hora convocada y de no reunirse el quórum reglamentario, se sesionara en Gran Comisión por espacio de 30 minutos. Finalizando este tiempo y en caso de no constituirse el quórum reglamentario, la sesión será suspendida.

Artículo 13.- SEGUNDA CONVOCATORIA

De producirse la suspensión de una sesión del Honorable Consejo Facultativo por falta de quórum, la segunda convocatoria será desarrollada con el número de asistentes y con la presencia obligatoria de por lo menos un representante Docente y un representante Estudiantil.

Artículo 14.- INASISTENCIAS

Las inasistencias se consignarán a los 30 minutos de iniciada la sesión. Todo abandono injustificado por mas de una hora durante el tiempo reglamentario, será considerado como inasistencia.

Las sanciones por inasistencia para cada gestión anual serán las siguientes:

a. Las sanciones por inasistencia del Sr. Vicedecano y de los Sres. Director de Carrera serán de la siguiente forma:

- 1) A la primera falta: Llamada de atención escrita.
- 2) A la segunda falta: Se comunicara este hecho al Honorable Consejo de Carrera (cuando se trate de Director de Carrera) con la comunicación publica correspondiente.
- 3) A la tercera falta: Se solicitara al Dpto. de Personal Docente el descuento de un día de haber por incumplimiento de funciones.

b. Las sanciones por inasistencia de los Delegados Docentes y de los Delegados Estudiantiles serán de la siguiente forma:

- 1) A la primera falta: Llamada de atención escrita.
- 2) A la segunda falta: Se comunicara este hecho al Honorable Consejo de Carrera, a la A.D.I y a la O.E.I., con la comunicación publica correspondiente.
- 3) A la tercera falta: Se solicitara a la Asociación de Docentes o al Centro Facultativo el cambio inmediato del representante.

c. Los consejeros, en caso de no poder asistir por motivos justificados, deben solicitar la respectiva licencia mediante nota escrita al Presidente del HCF.

d. No se considerara falta la ausencia del delegado Titular, cuando asiste el Delegado Suplente.

Artículo 15.- DURACIÓN DE LA SESIÓN



Las sesiones del HCF tendrán una duración máxima de tres horas. El Sr. Decano velará por el cumplimiento de este término.

Artículo 16.- PROLONGACION POR TIEMPO Y MATERIA

De existir voto afirmativo de por lo menos 2/3 de los asistentes se podrá prolongar el debate por tiempo y materia por un tiempo mayor al definido en el artículo 15, previa verificación del quórum reglamentario.

CAPITULO V DE LOS DEBATES

Artículo 17.- USO DE LA PALABRA

Los miembros del Honorable Consejo Facultativo podrán hacer uso de la palabra por tres veces en cada uno de los puntos del Orden del Día. La primera por cinco minutos, la segunda por tres minutos y la tercera por un minuto.

A solicitud de un Consejero, apoyada por lo menos por 2/3 de votos de los presentes, se podrá levantar esta disposición.

Artículo 18.- ORDEN DEL DIA

En las sesiones ordinarias se considerará y aprobará en primer lugar el Orden del Día, con las adiciones y/o enmiendas que apruebe la Sala.

De no cumplirse la totalidad del Orden del Día aprobado, la sesión será declarada en cuarto intermedio debiendo el Sr. Decano convocarla para su continuación y conclusión hasta máximo una semana después.

Artículo 19.- MOCIONES

En las sesiones podrán formularse las siguientes mociones:

- a) De orden.
- b) De aclaración.
- c) Por alusiones personales.
- d) Por cuestiones previas.

Estas mociones se considerarán prioritariamente y podrán inclusive alterar el tratamiento del asunto en mesa, siendo atribución del Sr. Decano dar curso a las mismas. Solo la moción de Orden podrá interrumpir el uso de la palabra.

Artículo 20.- AUDIENCIAS

El Honorable Consejo Facultativo está abierto a cualquier miembro docente o estudiante debidamente identificado de la comunidad y que fuera autorizado por el propio H.C.F., previa solicitud escrita, quienes participaran con derecho a voz durante el tiempo que les sea autorizada su permanencia.

CAPITULO VI DE LAS RESOLUCIONES Y DECISIONES

Artículo 21.- DECISIONES

Constituyen Decisiones todos los acuerdos y/o disposiciones adoptadas por los Consejeros, concernientes al desarrollo de los debates en el HCF. Su cumplimiento es obligatorio a partir de su difusión para toda la comunidad facultativa, debiendo los transgresores someterse a las normas disciplinarias de la Universidad.



Artículo 22.- RESOLUCIONES

Las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo, emanadas del debate de un tema, adoptadas por consenso o votación, son obligatorias a partir de su difusión para toda la comunidad facultativa, debiendo los transgresores someterse a las normas disciplinarias de la Universidad.

Artículo 23.- VOTACIONES

En caso de no existir consenso para adoptar una Resolución sobre la base de propuestas apoyadas, deberá someterse a una votación por simple mayoría y bajo las siguientes modalidades.

- a) Por signo (a mano levantada)
- b) Nominal (a viva voz)
- c) Por escrutinio o papeleta (en forma obligatoria, cuando la votación recae sobre personas)

Artículo 24.- RECONSIDERACIONES

La reconsideración de alguna Decisión o Resolución se dará por moción sustentada de alguno de los Consejeros y que cuente con el voto afirmativo de por lo menos 2/3 (dos tercios) de los asistentes conformando quórum reglamentario.

Artículo 25.- VIGENCIA DE LA RESOLUCION

Una vez firmada por el señor Decano la Resolución aprobada en el H.C.F., tendrá vigencia plena debiendo difundirse para conocimiento de la comunidad facultativa.

CAPITULO VII

DE LAS COMISIONES

Artículo 26.- COMISIONES

El Honorable Consejo Facultativo para su funcionamiento reconoce dos (2) Comisiones Permanentes y las Comisiones No Permanentes que conforme, cuyas normativas constituyen parte del presente Reglamento.

Las comisiones permanentes son:

? Institucional.

? Administrativa y de Gestión.

Artículo 27.- QUORUM PARA COMISIONES

Para su funcionamiento las Comisiones Permanentes requerirán en cada sesión, la asistencia del Presidente y la mitad mas uno de sus miembros. Las otras Comisiones No Permanentes que pudieran conformarse, requerirán al menos 1 (un) Delegado Docente y 1 (un) Delegado Estudiante, que junto al Presidente, harán validas sus conclusiones.

Artículo 28.- ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Los miembros docentes y estudiantes de las Comisiones Permanentes serán elegidos en la primera sesión de la gestión del Honorable Consejo Facultativo por simple mayoría de votos., Los miembros de las Comisiones No Permanentes serán elegidos en la modalidad y cuando lo disponga el HCF.

Artículo 29.- VIGENCIA DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Los miembros de las Comisiones Permanentes ejercerán su mandato hasta la elección de la nueva Comisión. Las sanciones por inasistencias serán normadas en cada Comisión.



Artículo 30.- MIEMBROS ADSCRITOS

Todo miembro del Honorable Consejo Facultativo podrá adscribirse en una ó más Comisiones con derecho a voz. Los miembros adscritos no harán quórum. Todos los Docentes y los Estudiantes de la Facultad que estén debidamente identificados podrán solicitar audiencia a cualquier comisión para exponer un tema específico de su interés.

Artículo 31.- ACTA DE LAS COMISIONES

Toda sesión de las Comisiones, deberá ser avalada con el Acta correspondiente rubricada por los asistentes.

Artículo 32.- INFORME DE COMISIONES

El Presidente de la Comisión deberá elevar informes de conclusiones conteniendo propuestas y/o solicitudes acordadas en la Comisión, al Honorable Consejo Facultativo para su respectivo tratamiento; En caso de existir dos informes uno por mayoría y otro por minoría, el tema será tratado en el HCF.

Artículo 33.- SUSTITUCIÓN DE UN MIEMBRO DE LA COMISION

Cuando se produzca el alejamiento definitivo de un miembro de la Comisión, este deberá ser sustituido por elección en el Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 34.- OTROS ASPECTOS

Los demás aspectos, no específicamente señalados para las Comisiones, deberán ser resueltos de acuerdo a las normas que regulan el funcionamiento del Honorable Consejo Facultativo.

CAPITULO VIII DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 35.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Comisión Institucional:

- a) Realizar un diagnostico y presentar su plan de trabajo al HCF.
- b) Normar y fiscalizar el proceso de Acreditación y Reacreditación Facultativa.
- c) Normar y fiscalizar el proceso de Certificación de los Institutos.
- d) Efectuar seguimiento del Plan de Desarrollo Facultativo.
- e) Planificar y Fiscalizar el Desarrollo de la Biblioteca Facultativa.
- f) Acopiar, ordenar y actualizar toda la reglamentación vigente.
- g) Presentar informe de conclusiones al Honorable Consejo Facultativo, de los temas tratados.

Artículo 36.- PRESIDENCIA Y CONVOCATORIA

Será presidido por un Director de Carrera elegido por el H.C.F., quien deberá convocar a sesiones ordinarias cada mes y a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo demanden. La convocatoria será para tratamiento de temas en mesa con 48 horas de anticipación, salvo las extraordinarias que podrán ser convocadas en el día.

Artículo 37.- COMPOSICIÓN

La Comisión Institucional esta compuesta de los siguientes miembros acreditados en el HCF:



- ? Un Presidente (no vota ni dirime).
- ? Dos Directores de Carrera.
- ? Dos Delegados Docentes.
- ? Dos Ejecutivos de Centro de Estudiantes de Carrera.
- ? Un Ejecutivo de la Organización de Estudiantes de Ingeniería.
- ? Un Delegado Estudiantil de Base.

CAPITULO IX

DE LA COMISION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION

Artículo 38.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Comisión Administrativa y de Gestión:

- a) Realizar un diagnóstico y presentar su plan de trabajo al HCF.
- b) Consolidar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de cada Unidad Académica y de la Facultad.
- c) Fiscalizar los ingresos y egresos de los recursos propios generados por la Facultad y las Carreras, a través de una Subcomisión presidida por un Delegado Docente de Base.
- d) Efectuar seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Unidades y de la Facultad, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- e) Planificar y fiscalizar la política y planes de desarrollo de la infraestructura facultativa.
- f) Proponer políticas presupuestarias Facultativas.
- g) Considerar y proponer al Honorable Consejo Facultativo los requerimientos de Infraestructura de la Facultad, de las Carreras, de los Institutos y los Programas Académicos.
- h) Realizar el seguimiento de la adecuada administración de los ambientes académicos facultativos.
- i) Solicitar informe(s) al Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad.
- j) Proponer mecanismos de seguimiento y control.
- k) Elevar informe de conclusiones sobre los temas tratados al Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 39.- PRESIDENCIA Y CONVOCATORIA

Será presidida por el Sr. Decano, quién deberá convocar a sesiones ordinarias cada mes y a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo demanden. La convocatoria será para tratar temas en mesa con 48 horas de anticipación salvo los extraordinarios que podrán ser convocadas en el día.

Artículo 40.- COMPOSICIÓN

La Comisión Administrativa y de Gestión está compuesta por los siguientes miembros acreditados en el HCF:

- ? El Decano que la preside. (no vota ni dirime)
- ? Dos Directores de Carrera.
- ? El Delegado de la ADI.
- ? Un Delegado Docente.
- ? Dos Ejecutivos de Centros de Estudiantes.



? Un Ejecutivo de la OEI.

? Un Delegado Estudiantil de Base.

El jefe de Área Desconcentrada de la facultad asistirá de manera obligatoria con derecho a voz.

CAPITULO X. DEL COMITÉ EJECUTIVO.

Artículo 41.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Comité Ejecutivo:

- a) Aprobar las convocatorias para Docentes y Auxiliares de Docencia conforme a disposiciones vigentes.
- b) Aprobar las designaciones de Coordinadores, Docentes y de Auxiliares de Docencia.
- c) Tratar y resolver los temas específicamente encomendados por el Consejo Facultativo.
- d) Tratar y aprobar los trámites administrativos de la Facultad, que no hayan sido aprobados directamente por la autoridad ejecutiva, salvo los expresamente atribuidos al Honorable Consejo Facultativo.
- e) Presentar el resumen ejecutivo correspondiente, al Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 42.- PRESIDENCIA Y CONVOCATORIA

El Comité Ejecutivo será presidido por el Sr. Decano, quien deberá convocarlo por lo menos 2 veces por mes mediante citación escrita.

Artículo 43.- TEMAS REMITIDOS AL HCF

Los asuntos tratado en el Comité Ejecutivo que no tuvieran consenso de sus miembros para su aprobación, serán remitidos al Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 44.- COMPOSICIÓN

El Comité Ejecutivo estará conformado por los siguientes miembros:

- ? El Decano que lo preside.
- ? El Vicedecano.
- ? El Delegado titular de la ADI ante el HCF.
- ? Los dos Delegados Titulares de la OEI ante el HCF.

Artículo 45.- QUORUM

Hacen quórum la presencia del Presidente y 3 (tres) de sus miembros.

CAPITULO XI

DEL CONSEJO ACADEMICO FACULTATIVO (CAF)

Artículo 46.- DEFINICIÓN

Es un órgano de asesoramiento del Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 47.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones del CAF:

- a) Realizar un diagnostico y presentar un plan de trabajo al H.C.F.
- b) Proponer el calendario académico de cada gestión.
- c) Revisar y aprobar las evaluaciones anuales de docentes.
- d) Proponer reglamentos para el régimen académico que le fueran presentados, o



que expresamente encomiende.

- e) Elaborar las normas procedimentales de los trámites facultativos en el marco académico.
- f) Conocer y tratar todos los asuntos docente-estudiantil que le fueron solicitados.
- g) Conocer, tratar y aprobar el informe de los Cursos Intensivos de Temporada.
- h) Conocer, tratar y aprobar los informes solicitados al Curso Básico.
- i) Conocer, tratar y aprobar los informes solicitados al Curso Pre Facultativo.
- j) Planificar y normar los planes regulares y excepcionales de titulación.
- k) Conocer y aprobar, en primera instancia, las propuestas, revisiones y modificaciones de los Planes de Estudios así como también los de rediseño curricular en la Facultad, para su envío al Honorable Consejo Facultativo.
- l) Conocer, aprobar y evaluar los informes de gestión de las Carreras.
- m) Calificar los méritos de los coordinadores y auxiliares de docencia que respondan a las convocatorias del Curso Básico, Curso Intensivo de Temporada y Curso Pre facultativo, así como también de los docentes del Curso Intensivo y del Curso Pre facultativo.
- n) Aprobar las designaciones, ante informe documentado del Sr. Vicedecano, de los Coordinadores y Auxiliares de Docencia realizadas para el Curso Básico, Cursos Intensivos de Temporada y Curso Pre facultativo, así como de los Docentes del Curso Intensivo de Temporada y del Curso Pre Facultativo.
- o) Actualizar el Reglamento de Evaluación Docente.
- p) Formular políticas académicas, definiendo objetivos, programas y proyectos en el marco de la planificación académica integral y participativa.
- q) Analizar la creación de Carreras y Programas Académicos y proponer su Reglamento.
- r) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento de la CAF.
- s) Normar, planificar y fiscalizar el desarrollo facultativo en lo referente a la Investigación y la Interacción Social.
- t) Presentar informe de conclusiones de los temas tratados, al Honorable Consejo Facultativo.

Artículo 48.- PRESIDENCIA Y CONVOCATORIA

Será presidido por el Sr. Vicedecano, quien deberá convocar a sesiones ordinarias cada 15 días, y a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo demanden. La convocatoria será para tratamiento de temas en mesa, con 48 horas de anticipación, salvo la extraordinaria que podrá ser convocada en el día.

Artículo 49.- COMPOSICIÓN

El Consejo Académico Facultativo esta compuesto de los siguientes miembros acreditados en el HCF:

- ? El Vicedecano que la preside. (no vota ni dirime)
- ? Los Directores de Carrera y su paridad de los Centros de Estudiantes que sean acreditados en el H.C.F.
- ? Un Ejecutivo de la OEI.
- ? Un Ejecutivo de la A.DI.



CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 50.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A partir de la fecha las elecciones de los Centros de Estudiantes deberán consignar en su plancha de postulación el estudiante Titular y el estudiante Suplente al CAF. Los Centros de Estudiantes en actual vigencia que no hubiesen cumplido con esta disposición, serán representados en la CAF por su delegado titular acreditado en el H.C.F.

Artículo 51.- VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación quedando derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Artículo 52.- MODIFICACIONES

El presente Reglamento podrá ser modificado sólo en sesión del Honorable Consejo Facultativo y por lo menos con 2/3 de la votación de sus miembros.

Artículo 53.- NORMAS POR ANALOGÍA

Las disposiciones del presente reglamento son de observación obligatoria, sin embargo, a falta de disposiciones expresas podrán aplicarse, excepcionalmente y por analogía, normas del Honorable Consejo Universitario y Congreso Interno de la UMSA.

Artículo 54.- PRIMACIA

El presente Reglamento en cuanto a su aplicación tendrá primacía frente a otras disposiciones inherentes a la adopción de decisiones en las instancias de Co-gobierno de la Facultad.

Artículo 55.- APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente documento fue aprobado en Sesión del Honorable Consejo Facultativo de Ingeniería de fecha 14 de Septiembre de 2004 y con Resolución N°. 962/2004.

AUTORIDADES ORGANIGRAMA

ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

AUTO EVALUACIÓN

El 29 de julio de 1999 la Decanatura y Vicedecanatura a cargo de los Ingenieros Iván Irazoque y Javier Lucero respectivamente, junto al Consejo Facultativo; han



asumido la responsabilidad de realizar la primera evaluación; culminando numerosas actividades, que con este propósito fueron iniciadas en la gestión inmediatamente anterior, en las personas de los ingenieros Angel Aliaga como decano e ingeniero Gustavo Michel como Vicedecano. Asimismo el estamento docente a través de la Asociación de Docentes de Ingeniería (ADI) promovió, en el seno del X ampliado de Docentes, el tratamiento del tema de Evaluación.

Este documento presenta a la comunidad facultativa el producto de esta sumatoria de esfuerzos conjuntos, que sin egoísmos busca la superación Facultativa.

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN EL ÁMBITO MUNDIAL

En el ámbito mundial existen dos corrientes principales en lo que concierne a la evaluación académica universitaria la primera que evalúa y acredita programas académicos (carreras) como:

Canada CEEC-Commsión de Evaluation de l'Enseignement Collégial; CCPE-Canadian Council of professional Engineering.

EEUU ABET-Accrediation Board for Engineering and technology

Brasil programas de postgrado (CAPES-Coordenacao de Aperfeicoamento de pessoal de nivel superior)

Y la segunda generalmente desarrollada en Europa, que realiza una evaluación institucional como:

Francia CNE-Comité National d'Evaluation

Gran Bretaña UFC-University Funding Council; HEQC-Higher Education Quality Council-ente auditor; QAC-Quality Assessment Committe-ente evaluador

Holanda IHE-Inspectorate of higher Education

Dinamarca Evalueringscenteret-Centre for Quality Assurance and Assessment

Suecia NBUC-National Board of Unviersities and Colleges

España Plan Nacional de Evaluación Institucional de la Enseñanza Superior, del Consejo de Universidades/Ministerio de Educación

Ambos tipos de evaluación generalmente están basados en periodos cíclicos de 4 a 6 años. A nivel del continente Americano se cuenta con la COMISION DE ACREDITACION PARA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA (ABET) que es responsable de establecer estándares, procedimientos y medios que promueven la máxima calidad para programas de ingeniería, de manera que el graduado posea las habilidades necesarias para un aprendizaje permanente en servicio de la sociedad. La acreditación garantiza la calidad y los estándares mínimos que la educación debe cumplir.



RESUMEN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

*Por Ing. Jorge León Gómez
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR*

*Ing. Cristina Barragán Guzmán
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR*

INTRODUCCION

La evaluación asumida en su carácter pedagógico formativo sirve para establecer el autoconocimiento de todas las dimensiones de la Facultad e induce a la toma de conciencia de los cambios necesarios para lograr mayor calidad educativa.

Esta evaluación aplicada en forma sistemática y periódica fortalece nuestra autonomía al permitir conocernos cada vez más.

Así de manera responsable y consciente se podrá ratificar, modificar o cambiar nuestra misión y objetivos para servir mejor a la sociedad a la cual nos debemos.

En particular la Facultad de Ingeniería de la UMSA tiene el reto de innovar y crear estrategias científicas y pedagógicas que logren la formación de profesionales que aportan al desarrollo económico y social de nuestro país.

La autoevaluación, evaluación Interna y Acreditación constituyen la vía para lograr la autorregulación del sistema educativo de la Facultad de Ingeniería. El siguiente esquema muestra la estructura del sistema propuesto.

OBJETIVOS

Es conveniente adoptar solo los objetivos más importantes, para no provocar contradicciones en el desarrollo del proceso.

Teniendo en cuenta que de lo que se trata es establecer el mejoramiento del quehacer de la institución, se plantean los siguientes objetivos.

- a) Mejorar la calidad de los estudiantes graduados
- b) Rendir cuentas a la sociedad, tratando de mejorar la imagen institucional, para así lograr respaldo y solidaridad de la comunidad
- c) Lograr la acreditación, que posibilite incrementar la cooperación científico – tecnológico, a nivel nacional e internacional.
- d) Obtener las bases para el plan de desarrollo Facultativo



MODELO

Para el proceso de Autoevaluación se adopta el siguiente modelo

Calidad Facultad de Ingeniería = F (Calidad: Carreras de Ingeniería, Gobierno y Administración Facultativos)

Calidad Carreras de Ingeniería = f (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)

Donde:

- 1.- Características de la Carrera
- 2.- Personal Docente
- 3.- Estudiantes
- 4.- Plan de Estudios
- 5.- PEA
- 6.- Infraestructura
- 7.- Investigación
- 8.- Interacción Social
- 9.- Gobierno y Administración de la Carrera
- 10.-Medición del Grado de Satisfacción

Son las diez categorías de análisis

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN FACULTATIVA

Comprende las siguientes categorías de análisis:

- Propósito, Misión y Visión facultativa
- Órganos de gobierno
- Los administradores
- Autoridad
- Planificación
- Organización
- Resultados Administrativos
- Función Administrativa



RESULTADOS

VALORACION CUANTITATIVA

Los resultados cuantitativos son los siguientes:

| INSTRUMENTO | VALORACION SOBRE 100 % |
|------------------------|-------------------------------|
| INGENIERÍA CIVIL | 73.66 % |
| INGENIERÍA ELECTRICA | 54.89 % |
| INGENIERÍA ELECTRÓNICA | 63.98 % |
| INGENIERÍA INDUSTRIAL | 57.53 % |
| INGENIERÍA MECÁNICA | 62.55 % |
| INGENIERÍA METALURGICA | 66.10 % |
| INGENIERÍA PETROLERA | 60.50 % |
| INGENIERIA QUÍMICA | 69.02 % |

INSTRUMENTO

100%

GOBIERNO Y ADMINISTRACION FACULTATIVA

VALORACION SOBRE

67.00 %

Asumiendo una ponderación igual para cada uno de los elementos en la fórmula establecida en el modelo, se tiene:

Calidad Facultativa de Ingeniería = 67,91 %

VALORACION CUALITATIVA

La Misión, Visión y Propósito tanto facultativos como de las careas no están totalmente especificados; no se socializa esta información, de principios y políticas, con amplitud en el ámbito facultativo. En general no existen Planes de Desarrollo en las carreras. Estos están incompletos o en fase de elaboración. Tampoco existe un Plan de Desarrollo Facultativo.

No obstante, es adecuada la planificación y organización académica así como el cumplimiento de cronogramas y la cobertura de los programas de estudio en las asignaturas de todas las carreras.

En la mayoría de las Carreras no existe una reglamentación específica que indique atribuciones y responsabilidades de los Directores de Carrera. Tampoco hay una reglamentación con este propósito para el Decano y Vicedecano.

Ante esta falta se actúa en analogía a lo estipulado para el Rector y Vicerrector. Sin embargo, al margen de los señalado, existe reglamentación para casi toda actividad académica y se percibe un aceptable grado de cumplimiento de estas normas.

No existen incentivos suficientes para incrementar el número de docentes a tiempo completo, no se ha creado la categoría de docente a dedicación exclusiva que permita una mayor aproximación a estándares internacionales. En contrapartida el plante docente, en funciones, tiene una amplia experiencia profesional que redundo en una conocimiento profundo de sus asignaturas.

Si bien no existe una adecuada infraestructura, aulas, laboratorio y equipamiento, en la mayoría de las unidades académicas y se tiene un exceso de alumnos en los



cursos básicos, que son comunes a todas las carreras; en cursos superiores existe un adecuado número de alumnos y ellos pueden acceder a laboratorios con equipamiento medianamente aceptable.

Debido al tradicional nivel de exigencias en la Facultad, se asignan calificaciones bajas a los alumnos, lo que les perjudica en la obtención de buenos puestos de trabajo y/o becas de postgrado. Sin embargo, la mayoría de los docentes ha hecho conciencia de este asunto y se prevé la aplicación de mecanismos que corrijan esta práctica.

Los siguientes factores negativos también se deben considerar:

La burocracia administrativa impide que se realice una gestión eficiente que gire, prioritariamente, en torno a fines académicos.

En general no todas las carreras tienen la información estructurada como para realizar un seguimiento sistemático a generaciones de alumnos.

No existen medios efectivos para conocer el grado de satisfacción de graduados y empleadores. (Categorías de Análisis diez)

Falta una formación complementaria en materias del área social que aseguren la promoción de ingenieros conscientes de su responsabilidad social y en consecuencia capaces de asumir posiciones de liderazgo.

En contraposición a lo anterior la Facultad de Ingeniería es parte de una Universidad Autónoma que postula el acceso a la Educación Superior, sin discriminación de ningún tipo.

Los alumnos tienen una amplia participación en el cogobierno lo que les compromete a ser responsable no sólo de su propio futuro sino el de todo el país. Con este espíritu, las carreras realizan procesos de mejoramiento académico con una amplia participación en reuniones sectoriales por Carrera y a nivel Facultativo. Asimismo, se están implementando cursos de postgrado para satisfacer la demanda creciente del mercado; dando prioridad a aquellas áreas que coadyuven al desarrollo social, científico y tecnológico.

Cabe destacar que estos resultados corresponden a lo observado hasta julio del 2000. Muchas de las falencias señaladas en el informe de Autoevaluación fueron superadas antes de ingresar al proceso de Evaluación Externa con fines de Acreditación (Abril 2001)

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES INDUSTRIALES
- INSTITUTO DE ENSAYO DE MATERIALES



-
- INSTITUTO DE HIDRÁULICA E HIDROLOGÍA
 - INSTITUTO DE INGENIERÍA SANITARIA
 - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES METALÚRGICAS
 - INSTITUTO DE TRANSPORTE Y VÍAS DE COMUNICACIÓN
 - INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS QUÍMICOS
 - INSTITUTO DE ELECTRÓNICA APLICADA
 - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MECÁNICAS

CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO CONTACTOS

Dirección

La Facultad de Ingeniería se encuentra ubicada en la Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1175, Plaza Obelisco, La Paz Bolivia

Teléfono

NOTICIAS

AGENDA DE ACTIVIDADES

CURSOS Y SEMINARIOS

BUSCAR

IDIOMAS

SERVICIOS

CORREOS

FORO

CHAT

USUARIO

CONTRASEÑA

propuesta

CONTENIDOS DE LA



FACULTAD DE INGENIERÍA

PAGINA PRINCIPAL ACERCA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

- RESEÑA HISTÓRICA
- PROPÓSITO Y MISIÓN
- HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO DE INGENIERÍA
- ÁREA DESCONCENTRADA
-

BIENVENIDOS

AUTORIDADES ORGANIGRAMA ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA CARRERAS

- INGENIERÍA QUÍMICA
- INGENIERÍA DE ALIMENTOS
- INGENIERÍA AMBIENTAL
- INGENIERÍA PETROLERA
- INGENIERÍA METALÚRGICA
- INGENIERÍA INDUSTRIAL
- INGENIERÍA MECÁNICA
- INGENIERÍA ELÉCTRICA
- INGENIERÍA ELECTRÓNICA
- INGENIERÍA CIVIL

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES INDUSTRIALES
- INSTITUTO DE ENSAYO DE MATERIALES



-
- INSTITUTO DE HIDRÁULICA E HIDROLOGÍA
 - INSTITUTO DE INGENIERÍA SANITARIA
 - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES METALÚRGICAS
 - INSTITUTO DE TRANSPORTE Y VÍAS DE COMUNICACIÓN
 - INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS QUÍMICOS
 - INSTITUTO DE ELECTRÓNICA APLICADA
 - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MECÁNICAS

ORGANIZACIONES

- CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO
- ORGANIZACIÓN DE AUXILIARES

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS

- MAESTRÍAS
- POSTGRADOS

CONTACTOS

NOTICIAS

AGENDA DE ACTIVIDADES

CURSOS Y SEMINARIOS

BUSCAR

IDIOMAS

SERVICIOS

CORREOS

FORO

CHAT

USUARIO

CONTRASEÑA