UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
RECTORADO

RECIBIDO
31 AGO 2021

RCU Nº 063/21
26 de agosto de 2021

VISTOS: La nota VR-CA-HCU 004/2021 de 30 de julio de 2021, por medio de la cual el señor Vicerrector remite Acuerdos del Comité Académico para su consideración y aprobación en sesión del H. Consejo Universitario.

CONSIDERANDO: Que, el Comité Académico del H. Consejo Universitario dentro las atribuciones que le competen, evalúa los Informes Técnicos elaborados por la Dirección de Planificación Académica, relacionados con el quehacer académico de las diferentes unidades facultativas de la UMSS, con cuya aprobación eleva a consideración del H. Consejo Universitario.

Que, el H. Consejo Universitario, en sesión de la fecha, en cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Artículo 46 del Estatuto Orgánico, ha considerado y refrendado los Acuerdos presentados por el Comité Académico en fecha 28 de julio de 2021.

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

Ciencia y Conocimiento
DESDE 1832

POR TANTO, en el H. Consejo Universitario
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Avalar los Acuerdos Académicos emitidos por el Comité Académico del H. Consejo Universitario, en cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Artículo 46 del Estatuto Orgánico, signados con los números **CA-HCU Nº019/2021, CA-HCU Nº020/2021, CA-HCU Nº021/2021, CA-HCU Nº022/2021, CA-HCU Nº023/2021, CA-HCU Nº024/2021, CA-HCU Nº025/2021 y CA-HCU Nº026/2021 de 28 de julio de 2021**; los mismos que en detalle, se describen en hoja adjunta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de socializar y difundir los Reglamentos aprobados entre las unidades que requieran.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Ing. Julio César Medina Gamboa
PRESIDENTE HCU

Dr. Eduardo Felipe Lavayen Panoso
SECRETARIO GENERAL

c.c.: VR – Facultades – Direcciones Universitarias – AL – OyM – Asint. – UAD – Arch.

//...

ACUERDOS DEL COMITÉ ACADÉMICO APROBADOS EN APLICACIÓN DEL ARTICULO 46 DEL ESTATUTO ORGÁNICO

➢ ***CA-HCU Nº 019/2021***	***APROBAR EL ACUERDO TECNICO DE LA MODIFICACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA MATERIA DE "QUECHUA II" DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.***
➢ ***CA-HCU Nº 020/2021***	***APROBAR EL INFORME TÉCNICO Nº01/2021 DE 15 DE JUNIO DE 2021, EN RELACIÓN AL "DISEÑO CURRICULAR DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS AGROPECUARIOS" DE LA FACULTAD DE DESARROLLO RURAL Y TERRITORIAL.***
➢ ***CA-HCU Nº 021/2021***	***APROBAR EL "REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE QUE ASUME FUNCIONES DE AUTORIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSDAD MAYOR DE SAN SIMÓN"***
➢ ***CA-HCU Nº 022/2021***	***APROBAR EL "REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN".***
➢ ***CA-HCU Nº 023/2021***	***APROBAR EL "REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN".***
➢ ***CA-HCU Nº 024/2021***	***APROBAR EL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE TESIS DE GRADO COMO MODALIDAD DE GRADUACIÓN" DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.***
➢ ***CA-HCU Nº 025/2021***	***APROBAR EL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PROYECTO DE GRADO COMO MODALIDAD DE GRADUACIÓN" DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.***
➢ ***CA-HCU Nº 026/2021***	***APROBAR EL "REGLAMENTO DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE INSTRUMENTALIZACIÓN ANALÍTICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA".***

*** 2021 ***

Ciencia y Conocimiento
DESDE 1832

SECRETARIA GENERAL UMSS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

U

M

S

S

REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE QUE ASUME FUNCIONES DE AUTORIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

(Versión I - Actualizada)

Julio del 2021
Cochabamba - Bolivia

ÍNDICE

Página

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Capítulo I

Antecedentes, objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1. Antecedentes generales..... 1

Artículo 2. Objetivo..... 1

Artículo 3. Ámbito de aplicación..... 2

Capítulo II

Base legal, principios y definiciones

Artículo 4. Base legal..... 2

Artículo 5. Principios..... 3

Artículo 6. Definiciones..... 3

TÍTULO II

LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Capítulo I

Requisitos para licencias y suplencias

Artículo 7. Docentes que asumen funciones con cargo de autoridad universitaria..... 4

Artículo 8. Requisitos para solicitud de licencias..... 4

Artículo 9. Requisitos para la designación de suplencias..... 5

Artículo 10. Presentación de documentos y procedimiento..... 6

Capítulo II

Asistencia, sanciones y remuneración

Artículo 11. Asistencia, registro y control..... 7

Artículo 12. Sanciones por faltas y atrasos..... 8

Artículo 13. Financiamiento para remuneración del docente suplente..... 8

Artículo 14. Cálculo para remuneración de suplencia…… 8

Artículo 15. Efectivización del pago por suplencia…… 8

Artículo 16. Requisitos para la remuneración del docente suplente…… 9

Capítulo III

Derechos y deberes

Artículo 17. Derechos y deberes del docente suplente…… 9

Capítulo IV

Prohibiciones

Artículo 18. Prohibiciones…… 10

Capítulo V

Reincorporación del docente

Artículo 19. Reincorporación del docente que solicito licencia…… 11

Artículo 20. Requisitos y reincorporación del docente regular…… 11

Capítulo VI

Disposición Complementaria

Artículo 21. Actualización…… 12

Artículo 22. Vacíos de interpretación…… 12

Artículo 23. Abrogaciones…… 12

---- o ----

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Capítulo I

Antecedentes, objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1. Antecedentes generales

El reglamento de la carga horaria, incompatibilidad, asistencia y remuneración del personal docente de la Universidad Mayor de San Simón, artículo 6, establece "*Las autoridades académicas Rector, Vicerrector, Decanos, Directores Académicos-Universitarios, Directores Académicos-Facultativos y de Escuela, Directores de Carrera, Jefes de Departamento, Jefes de Institutos de Investigación que desempeñan funciones de administración académica a Dedicación Exclusiva, deben ejercer la docencia fuera de los horarios establecidos a Dedicación Exclusiva por lo menos en una materia hasta un máximo de 40 horas/mes*", y en observación de la Contraloría General del Estado mediante nota CGE/GDC-1024/G115/2017. El H. Consejo Universitario emitió la Resolución RCU N°36/17 que aprueba la otorgación de licencias sin goce de haberes a las autoridades descritas, y la designación de sus respectivos docentes suplentes por el tiempo de duración de sus funciones. Vistos la Resolución del HCU N°17/20 de 6 febrero del 2020 los docentes con cargo de autoridad universitaria, tienen el horario de permanencia en labores de administración académica cumpliendo ocho horas diarias, modificado parcialmente por la Resolución del HCU Nº36/21 de 20 mayo de 2021.

La dinámica de las actividades académico administrativas han motivado tomar medidas que permitan no solo ajustar disposiciones que regulan el ejercicio de la docencia a dedicación exclusiva sino también a la contratación de docentes suplentes reservada únicamente a Rector, Vice Rector, Secretario General, Directores Universitarios, Decanos y Directores Académicos, y no así a los Directores de Carrera, Jefes de Departamento, Jefes de Institutos de Investigación, y otros del mismo nivel jerárquico de la UMSS.

Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo normar la otorgación de licencias a docentes al asumir cargos como Autoridad Universitaria y, la designación de las respectivas suplencias por prestación de servicios de consultoría.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento alcanza únicamente a las licencias y suplencias del personal docente a dedicación exclusiva que cumplen funciones de autoridad universitaria como: Rector, Vice Rector, Secretario General, Directores Universitarios, Decanos y Directores Académicos, es de uso y aplicación en todas las unidades académicas de la Universidad Mayor de San Simón.

Capítulo II

Base legal, principios y definiciones

Artículo 4. Base legal

El presente Reglamento tiene como base legal, la siguiente normativa:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón.
- Reglamento General de la Docencia, artículos 116 y 117 referidos a la concesión de licencias sin goce de haberes.
- Reglamento de la Carga Horaria.
- Resolución del HCU N° 02/17, de 16 de febrero de 2017, aprueba el Reglamento de control de asistencia al personal docente a dedicación parcial de la UMSS.
- Resolución del HCU N° 13/17, de 18 de mayo 2017.
- Resolución del HCU N° 18/17, de 18 de mayo 2017, Avalar las Resoluciones Rectorales, emitidas desde el mes de enero hasta la fecha, que aprueban la concesión de licencias temporales en favor de docentes que cumplen funciones de administración académica y/o en su caso que por motivos particulares han solicitado licencia…, así como aprueba la designación de docentes suplentes para estas materias, por el periodo que dure la licencia.
- Resolución del HCU N° 36/17, de 1 de septiembre de 2017, aprueba la inclusión en el artículo 115 del Reglamento General de la Docencia de la UMSS, la causal: “e) Asumir como autoridad académica y desempeñar funciones de gestión de administración académica universitaria a dedicación exclusiva”.
- Resolución del HCU N°17/20, de 6 febrero de 2020, aprueba la modificación de los artículos 6, 29 y 32. Reglamento de la Carga Horaria, Incompatibilidad Asistencia y Remuneración del Personal Docente de la UMSS.

- Resolución del HCU Nº36/21 de 20 mayo de 2021 que modifica parcialmente la RCUNº17/20 de 6 de febrero 2020.

Artículo 5. Principios

Este reglamento consagra los principios, fines y objetivos del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón.

Artículo 6. Definiciones

Personal docente: A los efectos del presente reglamento, la denominación de personal docente comprende a los docentes que se ajustan a las siguientes definiciones:

- **Docentes a dedicación parcial (DP):** Es el profesional que ejerce la docencia hasta en tres asignaturas distintas, en uno o varios grupos o cursos.
- **Docentes a dedicación exclusiva (DE):** Es la autoridad universitaria que ejerce funciones profesionales a los servicios de la administración académica o administrativa a dedicación exclusiva, al servicio de la Universidad con exclusividad no pudiendo desempeñar ningún otro cargo en institución pública o privada.

Licencia: Es el permiso que se otorga a solicitud del personal docente por el tiempo que dure en el ejercicio de sus funciones como Autoridad Universitaria, a dedicación exclusiva.

Suplencia: Es el reemplazo temporal en suplencia del personal docente por otro profesional, que realizará las funciones del primero, en las condiciones definidas en el presente reglamento, debe estar acorde con el calendario académico aprobado.

Docente suplente: Es el profesional con Diploma Académico, Título en Provisión Nacional y Diplomado o similares en Educación Superior, con formación y experiencia profesional en el área de conocimiento, que suple al docente designado como autoridad Universitaria, mediante la prestación de servicios de suplencia por Consultoría.

Plazo: Es el plazo de tiempo definido para la licencia y su correspondiente suplencia del personal docente. Para fines del presente reglamento, el plazo de licencia y su correspondiente suplencia, comprenderá el tiempo que dure en sus funciones la Autoridad Universitaria a dedicación exclusiva.

Prestación de servicios de suplencia por consultoría: Es el documento que regula las relaciones del docente suplente y la Universidad Mayor de San Simón, suscrita durante la vigencia de su

designación a través de resolución expresa, no puede ser contratado por más de dos (2) veces consecutivas o continuas en la Institución.

Compromiso de pago: Documento elaborado y suscrito con posterioridad a la vigencia de la designación de la suplencia, afectos de pago por la prestación de servicios de suplencia por consultoría.

TÍTULO II

LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Capítulo I

Requisitos para licencias y suplencias

Artículo 7. Docentes que asumen funciones con cargo de autoridad universitaria

Los docentes que asumen funciones académicas o administrativas con cargo de autoridad universitaria, deben ejercer la docencia fuera de los horarios establecidos a dedicación exclusiva por lo menos en una materia y si consideran necesario podrán solicitar la contratación de docentes suplentes en sus materias restantes, reservada únicamente a Rector, Vice Rector, Secretario General, Directores Universitarios, Decanos y Directores Académicos, y no así a los Directores de Carrera, Jefes de Departamento, Jefes de Institutos de Investigación, y otros del mismo nivel jerárquico de la Universidad Mayor de San Simón.

Artículo 8. Requisitos para la solicitud de licencias

Los requisitos para la solicitud de licencia del personal docente que asume funciones como Autoridad Universitaria, son los siguientes:

a) Nota de solicitud de licencia en la docencia, dirigida al Rector con copia al Decano de la Unidad Facultativa a la que pertenece, solicitando a su vez la designación del Docente Suplente sugerido, para el efecto se debe presentar:
   - Motivo de la licencia, haciendo referencia a que asume un cargo como Autoridad Universitaria (Rector, Vice Rector, Secretario General, Directores Universitarios, Decanos y Directores Académicos).
   - Nombre de la asignatura (s), número de grupo (s) y horario (s), objeto de la licencia y suplencia, Carrera y Facultad.

- Nombre completo y número de cédula de identidad y profesión del docente suplente.
- Tiempo que durará la licencia y suplencia, señalando fecha de inicio y fecha de finalización, que no debe exceder de la gestión académica semestral o anual según calendario académico aprobado por la Facultad respectiva.
- Nota del importe por hora a cancelar al docente suplente por prestación de servicios de suplencia por consultoría, emitido por el Departamento de Personal Académico a solicitud verbal o escrita.

b) Formulario de Seguimiento Académico como autoridad universitaria y las asignaturas como docente, proporcionado por la Facultad respectiva.

c) Fotocopia de Resolución Rectoral de nombramiento como autoridad universitaria académica o administrativa de la UMSS.

d) Declaración jurada escrita de no tener relación consanguínea hasta el segundo grado y relación de afinidad hasta el primer grado, con el docente suplente propuesto.

Artículo 9. Requisitos para la designación de suplencias

Los requisitos para la designación del docente suplente, son los siguientes:

I. Del docente suplente regular de la UMSS

a) Docente regular de Carrera o Facultad.

b) Fotocopia de Cédula de Identidad.

c) Formulario de Seguimiento Académico de las asignaturas que imparte.

d) Formulario de Seguimiento Académico de las asignaturas de la suplencia.

II. Del docente suplente profesional externo

Deberá adjuntar a la nota de solicitud de suplencia, los siguientes documentos:

a) Fotocopia de cédula de identidad

b) Diploma Académico, Título en Provisión Nacional y curso de formación docente mínimo a nivel de Diplomado en Educación Superior o similares. (legalizado por Sección Archivos de la UMSS).

c) Experiencia en docencia universitaria o profesional (mínimo dos años), en el área de conocimiento de la asignatura objeto de la suplencia. Acreditar con certificados idóneos validada por la Dirección de Planificación Académica (DPA).

d) Formulario de Currículum Estándar, cuya documentación de respaldo debe ser validada en la Dirección de Planificación Académica
e) Formulario de Seguimiento Académico proporcionado por la Facultad respectiva.
f) Declaración jurada de percepción de remuneración en el sector público.

Artículo 10. Presentación de documentos y procedimiento

La documentación descrita en el artículo 8, y los parágrafos I, II del artículo 9 del presente reglamento, debe ser presentada:

a) Por el docente que solicita licencia en Secretaría General, a fin de que se tramite la respectiva Resolución que autoriza la Licencia del docente designado como Autoridad Universitaria y la Suplencia del profesional respectivo, y remitir una copia de la toda la documentación al Decano, quien a su vez pondrá en conocimiento del Director Académico de la Unidad Facultativa que corresponda, a fin de que se tome conocimiento de la licencia y suplencia que está en trámite.
b) Secretaría General de la UMSS, una vez recibida la solicitud, remitirá la documentación señalada en el párrafo anterior, al Departamento de Asesoría Legal, para el respectivo informe legal, el cual a su vez servirá de sustento de la emisión de la Resolución Rectoral o Resolución del Honorable Consejo Universitario, según corresponda.
c) En caso de que el Consejo Universitario no realice las sesiones correspondientes en el plazo de 30 días, el Rector emitirá la Resolución Rectoral Ad-referéndum al H. Consejo Universitario, de aprobación de Licencia y nombramiento de Suplencia.
d) Emitida sea la Resolución del H. Consejo Universitario o Resolución Rectoral, Secretaria General, debe remitir una copia de la solicitud y la respectiva resolución a la Dirección de Planificación Academia.
e) La Dirección de Planificación Académica, una vez realizado el respectivo registro de la información y datos del personal docente que obtuvo la licencia y del docente suplente, remitirá al Departamento de Asesoría Legal.
f) El Departamento de Asesoría Legal, tendrá la responsabilidad de la elaboración y firma del documento de Prestación de Servicios de Suplencia bajo la Modalidad de Consultoría, remitirá todo el trámite a la Autoridad Facultativa, para la prosecución del trámite y fines consiguientes.

g) La Unidad Facultativa a través de la Dirección Académica, será la encargada de hacer el seguimiento del trámite, desde su notificación con la Resolución del H. Consejo Universitario o Resolución Rectoral de licencia y suplencia hasta su conclusión y pago.

Capítulo II
Asistencia, sanciones y remuneración

Artículo 11. Asistencia, registro y control

Del docente que asume funciones de Autoridad Universitaria:

A fin de evitar sobre posición de horarios, el control biométrico de la asistencia a clases del docente que asume funciones de Autoridad Universitaria, se suspenderá, a partir del día de su designación. La suspensión comprenderá a los horarios detallados en la nota remitida al Rectorado mediante la cual solicita licencia y propone la respectiva suplencia. Este hecho, significa que no se realizará descuento alguno, en tanto la Dirección de Planificación Académica a través de su Departamento correspondiente deshabilite el control biométrico de asistencia.

A este efecto, el interesado debe remitir nota al Departamento de Personal Académico, solicitando la suspensión del registro biométrico, adjuntando copia de la documentación siguiente:

a) Fotocopia de la carta dirigida al Rector mediante la cual remite documentos del mismo y del docente suplente y solicita la licencia correspondiente.
b) Fotocopia de la Resolución del H. Consejo Universitario o Resolución Rectoral de designación como Autoridad Universitaria.

El Departamento de Personal Académico, debe proceder con la suspensión del control biométrico de asistencia de forma inmediata, según los detalles de la documentación presentada.

Del profesional externo designado como docente suplente:

La asistencia, registro y control del docente suplente, se realizará de forma manual en el marco del Reglamento de Control de Asistencia al personal docente a dedicación parcial de la Universidad Mayor de San Simón (RCU Nº02/17), artículo 5, inciso d) Control de asistencia manual, establece: "*Cuando se trate de un docente suplente, debido a que el docente titular que regenta oficialmente la asignatura, cuenta con licencia o declaratoria en comisión*". A este efecto, cada Unidad Facultativa habilitará los correspondientes partes de asistencia para firma de asistencia suscrita por el docente suplente y al

finalizar cada periodo académico debe suspender las planillas de asistencia. A inicio de cada periodo académico, la Unidad Facultativa a través del Director Académico se debe verificar que solo se habiliten planillas de asistencia para docentes suplentes que mantienen esa condición.

El docente suplente iniciará el registro manual de asistencia, de acuerdo con la fecha de inicio de la Suplencia señalada en la Resolución del H. Consejo Universitario o Resolución Rectoral de designación en el marco del Calendario Académico aprobado según corresponda.

Artículo 12. Sanciones por faltas y atrasos

En caso de faltas y atrasos del docente suplente, se aplicarán las mismas sanciones establecidas por el Reglamento de Control de Asistencia del Personal Docente a Dedicación Parcial de la UMSS (RCU Nº02/17), Capítulo V, Faltas y sanciones por retraso e inasistencia de los docentes.

Artículo 13. Financiamiento para remuneración del docente suplente

Los recursos económicos para el financiamiento de remuneración a docentes suplentes por reemplazo temporal de autoridades universitarias, proviene de los recursos institucionales y será bajo la modalidad de Consultoría.

Artículo 14. Cálculo para remuneración de suplencia

El cálculo para la remuneración del docente suplente externo, como para docentes regulares suplentes, se efectuará en función de las horas efectivamente trabajadas utilizando como unidad de referencia la hora académica extraordinaria, en analogía a los cursos de temporada.

Artículo 15. Efectivización del pago por suplencia

La efectivización del pago por suplencia se realizará en un solo desembolso una vez concluido el periodo académico, y previa la elaboración y firma de documento de Compromiso de Pago por Prestación de Servicios de Suplencia por Consultoría, el cual debe señalar expresamente el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 843 y disposiciones conexas, con la presentación de nota fiscal (factura) o en su caso, se actuará como agente de retención.

Artículo 16. Requisitos para la remuneración del docente suplente

Concluido el periodo académico, la Unidad Facultativa a través de la Dirección Académica solicita el respectivo pago por Prestación de Servicios de Suplencia por Consultoría, adjunto toda la documentación respaldatoria, a ese fin, debe remitir a la Dirección de Planificación Académica, la siguiente documentación:

a) Solicitud de pago de remuneraciones especificando el nombre completo del docente suplente, grupos y horas a su cargo.
b) Control de asistencia diaria manual, con firma del Director Académico y VºBº del Decano.
c) Partes de asistencia mensual.
d) Seguimiento académico.
e) Compromiso de pago de prestación de servicios de suplencia por Consultoría, debidamente firmado por las partes.
f) Resolución Rectoral o Resolución del H. Consejo Universitario de otorgación de Licencia y designación de Suplencia, según corresponda.
g) Informe de actividades por cada una de las asignaturas, con el visto bueno del Director Académico.

Una vez recibida la solicitud de pago con toda la documentación señalada, el Departamento de Personal Académico, procederá con la elaboración de la Planilla de Pago y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) para el pago respectivo.

Capítulo III
Derechos y deberes

Artículo 17. Derechos y deberes del docente suplente

Son derechos del docente suplente:

a) Ejercer la docencia en suplencia del titular de la asignatura, de acuerdo con el compromiso estipulado.
b) Percibir la remuneración por el tiempo efectivamente trabajado.
c) Cumplir con los términos establecidos en el compromiso entre partes.
d) Solicitar y recibir certificación del trabajo.
e) Recibir un trato acorde a las funciones que realiza.

Son deberes del docente suplente:

a) Presentar a Dirección de Carrera, el Plan Global de la asignatura con relación a la prestación de servicio de suplencia por consultoría.
b) Asistir a las clases en la(s) fecha(s), el grupo(s) y horario(s), establecidos por la Unidad Facultativa donde se presta servicios de suplencia.
c) Registrar su asistencia según horario, en forma manual.
d) Cumplir con clases académicas, en los mismos horarios y aula del docente al cual presta servicios de suplencia.
e) Cumplir con entrega de notas de los estudiantes de acuerdo a calendario académico de la Unidad Facultativa donde presta servicios de suplencia.
f) Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Carrera y/o la Facultad, de la cual depende.
g) Firmar compromiso de prestación de servicios de suplencia por Consultoría, en el Departamento de Asesoría Legal.
h) Cesación de servicios de prestación de servicios de suplencia una vez presentada la solicitud de reincorporación del docente regular de la asignatura o asignaturas.

Capítulo IV
Prohibiciones

Artículo 18. Prohibiciones

a) Está prohibida la modificación del horario de clases y aula objeto de la licencia y suplencia.
b) El docente suplente no podrá prorrogarse bajo ninguna circunstancia, fuera del tiempo determinado para la suplencia.
c) Está prohibido de permanecer en la catedra más allá de la fecha de conclusión de designación y compromiso respectivo.
d) Está prohibido la designación y/o contratación de profesionales suplentes por más de dos (2) periodos académicos consecutivos o continuos.

Capítulo V

Reincorporación del docente

Artículo 19. Reincorporación del docente que solicito licencia

El docente que solicitó licencia, por la causal de asumir funciones de Autoridad Universitaria, mediante nota dirigida a la Dirección de Planificación Académica podrá hacer conocer en cualquier momento la cesación de sus funciones como autoridad universitaria, y solicitara su reincorporación como docente regular a la (s) asignatura (s) otorgada (s) en suplencia; suspendiéndose inmediatamente la continuidad de la prestación de servicios de suplencia por consultoría, para que el docente titular de la asignatura (s), se reincorpore para asumir funciones docentes a partir del día siguiente de presentada la solicitud de reincorporación.

Artículo 20. Requisitos y reincorporación del docente regular

Los documentos requeridos para la reincorporación, son los siguientes:

- Solicitud de reincorporación, que especifique la fecha a partir de la cual se restituirá a sus funciones de docente regular.
- Breve descripción de la actividad llevada a cabo durante el periodo de licencia.
- Facultad y Carrera de origen a la cual se reincorpora.
- El número de grupo (s), nombre de materia (s) y horario (s) objeto de la licencia.
- Resolución Rectoral que concedió la licencia y la suplencia correspondiente.
- Formulario de Seguimiento Académico.

La documentación generada como efecto del término de la licencia y su correspondiente suplencia, servirá para la actualización de datos del personal docente que se restituye a sus funciones y del docente suplente que cesó en sus funciones. A este efecto, la Dirección de Planificación Académica, sobre la base del formulario de seguimiento académico, habilitará el control biométrico de asistencia y la Unidad Facultativa suspenderá el control de asistencia manual del docente suplente.

Una copia de toda la documentación anterior debe ser remitida por la Dirección de Planificación Académica, a la Facultad correspondiente para su conocimiento y ejecución.

Capítulo VI

Disposición Complementaria

Artículo 21. Actualización

El presente Reglamento podrá ser actualizado y/o modificado toda vez que se requiera insertar, modificar o complementar algún aspecto relevante y/o que agilice la otorgación de licencias y suplencias.

Artículo 22. Vacíos de interpretación

Cualquier duda que surgiera sobre la correcta interpretación y aplicación del presente reglamento, serán aclarados por el Departamento de Asesoría Legal de la Universidad Mayor de San Simón.

Artículo 23. Abrogaciones

Queda abrogada la Resolución Rectoral R.R. N°604/18 de 19 junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Licencias y Suplencias del Personal Docente al asumir cargos como Autoridad Universitaria Académica Administrativa en la Universidad Mayor de San Simón.

Cochabamba, 30 julio de 2021

Elaboración y propuesta: **Dpto. Organización y Métodos (OyM)** Lic. Vidal Arratia Torrez Jefe de Departamento. Mgr. Felipe Roberto Torrico Sánchez Analista de Reglamentos **Compatibilización y coordinación:** **Dirección Planificación Académica (DPA)** **Departamento Asesoría Legal** Mgr. Cesar Cabrera Román Asesor Legal Mgr. Norma López Quiroz Abogada	V°B° Dirección Planificación Proyectos y Sistemas Ing. Rubén García Molina Director DPPyS

Arch. OYM-FRTS/10-Reglamento licencias suplencias Ver I-300721