

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
RECTORADO



RR N° 604/18  
19 de junio de 2018

**VISTOS:** La nota OyM 120/18 de 21 de mayo de 2018, mediante la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos remite el REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE AL ASUMIR CARGOS COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN para su consideración y aprobación.

**CONSIDERANDO:** Que, el Departamento de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección de Planificación Académica y el Departamento de Asesoría Legal ha elaborado el documento de referencia, documento que en su última revisión contó con la participación de personal del Departamento de Coordinación Académica, del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Secretaría General.

Que, el Reglamento presentado tiene el objetivo de normar la concesión de licencias y las suplencias del personal docente al asumir cargos como autoridad administrativa o académica a dedicación exclusiva en la Universidad Mayor de San Simón, para su aplicación en todas las unidades académicas, con alcance únicamente a las licencias y suplencias del personal docente que cumple esa condición.

Que, en consecuencia, considerado el documento y tomando en cuenta la necesidad de poner en vigencia, corresponde proceder a su aprobación.

**POR TANTO,  
SE RESUELVE:**

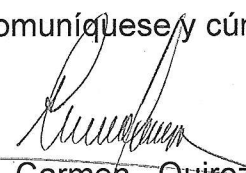
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE AL ASUMIR CARGOS COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección de Planificación Académica y sus unidades técnicas, y el Departamento de Asesoría Legal, cuyo documento forma parte indivisible de la presente resolución y entra en vigencia a partir de la fecha.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de la difusión del reglamento aprobado entre las unidades pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Lic. Juan Ríos del Prado  
**RECTOR**



  
Dra. Carmen Quiroz-Gómez  
**SECRETARÍA GENERAL ai**

c.c. VR - DPA - Pers.Acad. - Facultades - Direcciones Universitarias - AL - m A.Int. - UAD - Arch. - OyM

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON  
DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

---



**U**

**REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL  
PERSONAL DOCENTE, AL ASUMIR CARGOS COMO  
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA  
EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**

**M**

**S**

**S**

Mayo, 2018  
Cochabamba - Bolivia

**REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL  
PERSONAL DOCENTE, AL ASUMIR CARGOS COMO  
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA  
EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**



**ÍNDICE**

Pag.

**TÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

Artículo 1. Objeto	1
Artículo 2. Ámbito de aplicación y alcance	1

**CAPÍTULO II  
BASE LEGAL, PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y ACTUALIZACIÓN**

Artículo 3. Base legal	1
Artículo 4. Principios	2
Artículo 5. Definiciones	2
Artículo 6. Actualización	3

**TÍTULO II  
LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO I  
REQUISITOS PARA LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

Artículo 7. Requisitos de las licencias y suplencias	3
------------------------------------------------------	---

**CAPÍTULO II  
ASISTENCIA, SANCIONES Y REMUNERACIÓN**

Artículo 8. Asistencia, registro y control	6
Artículo 9. Sanciones por faltas y atrasos	7
Artículo 10. Remuneración de licencias y suplencias	7
Artículo 11. Requisitos para la cancelación del docente suplente	8

**CAPÍTULO III  
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Artículo 12. Derechos y obligaciones del docente suplente	8
-----------------------------------------------------------	---



#### **CAPÍTULO IV PROHIBICIONES**

Artículo 13. Prohibiciones	9
----------------------------	---

#### **CAPÍTULO V REINCORPORACIONES**

Artículo 14. Reincorporación del docente con licencia	9
-------------------------------------------------------	---

#### **CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Artículo 15. Vacíos de interpretación	10
---------------------------------------	----

**REGLAMENTO DE LICENCIAS Y SUPLENCIAS DEL  
PERSONAL DOCENTE, AL ASUMIR CARGOS COMO  
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA  
EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**



**TÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

**Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto normar la otorgación de licencias y las suplencias del personal docente al asumir cargos como autoridad administrativa académica, a dedicación exclusiva, en la Universidad Mayor de San Simón.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación y alcance**

El presente Reglamento es de uso y aplicación en todas las unidades académicas de la Universidad Mayor de San Simón y alcanza únicamente a las licencias y suplencias del personal docente que cumplen las condiciones del artículo anterior.

**CAPÍTULO II**

**BASE LEGAL, PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y ACTUALIZACIÓN**

**Artículo 3. 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.
- Reglamento de la Carga Horaria.
- Resolución del H. Consejo Universitario RCU N° 13/17, de 18 de mayo de 2017.
- Resolución del H. Consejo Universitario RCU N° 18/17, de 18 de mayo de 2017.

- Resolución del H. Consejo Universitario RCU N° 36/17, de 1 de septiembre de 2017.



#### Artículo 4. Principios

Este reglamento consagra los principios, fines y objetivos del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón, relacionados con el Reglamento General de la Docencia.

#### Artículo 5. Definiciones

**Personal docente:** La denominación de personal docente comprende a los docentes que se ajustan a las siguientes definiciones:

- **Docentes a dedicación parcial:** Es un profesional que por medio de selección y admisión o invitación de las autoridades académicas de la Universidad Mayor de San Simón, se ha incorporado a proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Docentes a dedicación exclusiva:** Es aquel docente profesional que dicta una o más materias y participa en un proceso de investigación de extensión y/o producción.

**Licencia:** Es el permiso que se otorga a solicitud del personal docente por el tiempo que dure en el ejercicio de sus funciones de autoridad administrativa académica, a dedicación exclusiva.

**Suplencia:** Es el reemplazo del personal docente por otro profesional, que realizará las funciones del primero, en las condiciones definidas en el presente reglamento.

**Docente suplente:** Es el profesional con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional con formación y experiencia profesional en el área de conocimiento, que reemplaza al personal docente con licencia por una gestión semestral, anual o el tiempo que dure en sus funciones de autoridad administrativa académica.

**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 administrativa académica a dedicación exclusiva.

**Contrato de servicios de suplencia de docencia:** Es el documento legal que regula las relaciones del docente suplente y la Universidad Mayor de San Simón.

### **Artículo 6. 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.

## **TÍTULO II**

### **LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REQUISITOS PARA LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

### **Artículo 7. Requisitos de las licencias y suplencias**

Los requisitos para la otorgación de una licencia al personal docente y la designación del correspondiente del docente suplente, son los siguientes:

#### **I. Del personal docente que solicita licencia**

- a) Nota del personal docente que pide la licencia, dirigida al Rector con copia a la Facultad correspondiente, solicitando la designación del Docente Suplente, describiéndose lo siguiente:
  - Motivo de la licencia, haciendo referencia a que asume un cargo administrativo académico.
  - Número de grupo(s), nombre de asignatura (s) y horario (s), objeto de la licencia y suplencia.
  - Tiempo que durará la licencia y suplencia, señalando fecha de inicio y fecha de finalización.
  - Nombre completo y número de cédula de identidad del docente suplente.
  - Profesión del docente suplente.



- Monto que percibirá el docente suplente durante el tiempo de la suplencia.

A este efecto, el docente que solicita la licencia debe obtener de la Dirección de Personal Académico, el formulario con el cálculo del importe que debe percibir el docente suplente.

La Dirección de Personal Académico debe preparar y entregar el formulario correspondiente. El cálculo del importe a cancelar al docente suplente debe considerar lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

- b) Formulario de Seguimiento Académico proporcionado por la Facultad respectiva.
- c) Nombramiento mediante Resolución Rectoral como autoridad administrativa académica 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.

## **II. Del docente suplente**

Se debe 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.
- c) Experiencia en docencia universitaria o profesional (mínimo dos años), en el área de conocimiento de la asignatura objeto de la suplencia.
- 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.





Los requisitos anteriores no deben presentarse si el suplente es docente regular de la UMSS, excepto el Formulario de Seguimiento Académico.

La documentación descrita en los párrafos I y II, anteriores, debe ser presentada por el docente que solicita licencia en Secretaría General, a fin de que se tramite la respectiva Resolución que autoriza la suplencia docente correspondiente, con copia de la documentación anterior a la Facultad correspondiente, a fin de que esta tome conocimiento de la licencia y suplencia que se tramita.

La Secretaría General de la UMSS, remitirá la documentación señalada en el párrafo anterior, al Departamento de Asesoría Legal, para la verificación del cumplimiento de requisitos y será mediante informe; el cual a su vez servirá de sustento de la emisión de la Resolución Rectoral o Resolución del Honorable Consejo Universitario, según corresponda.

En caso de que el Consejo Universitario no realice las sesiones correspondientes en el plazo de 30 días, para autorizar la suplencia, el Rector emitirá la Resolución Rectoral de nombramiento de la suplencia, la cual debe referir sobre el cumplimiento de los requisitos detallados en los párrafos I y II del presente artículo.

Para los fines del registro de la modificación de datos del personal docente que obtuvo la licencia y los datos del docente suplente, Asesoría Legal debe remitir el trámite a la Dirección de Planificación Académica.

Emitida la Resolución de Consejo Universitario o Resolución Rectoral, se debe remitir el trámite a la Unidad de Asesoría Legal de la UMSS, a los fines de la elaboración y firma del contrato de servicio de suplencia y una vez suscrito el mismo, se remitirá todo el trámite a la Dirección de Planificación Académica, para los fines consiguientes.

## **CAPÍTULO II**

### **ASISTENCIA, SANCIONES Y REMUNERACIÓN**



#### **Artículo 8. Asistencia, registro y control**

##### **Docente suplente**

La asistencia, registro y control del docente suplente, se realizará de forma manual en el marco del artículo 5, inciso d) del Control de Asistencia Manual, establecido en el Reglamento de Control de Asistencia del Personal Docente a Dedicación Parcial de la Universidad Mayor de San Simón. A este efecto, cada Facultad habilitará los correspondientes partes de asistencia para firma por parte del docente suplente y al finalizar cada periodo académico debe suspender las planillas de asistencia. Al inicio de cada periodo académico, la Facultad 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, un día después de la fecha de la Resolución Rectoral de designación del docente como autoridad académica administrativa académica de la UMSS, al cual suple.

A este efecto, el docente que tramita la licencia está habilitado y debe remitir nota al Consejo Facultativo o Decano correspondiente, solicitando la habilitación de partes de asistencia para el docente suplente. La nota debe adjuntar copia de la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al señor Rector mediante la cual remite documentos del mismo y del docente suplente y solicita la licencia correspondiente.
- b) Resolución Rectoral de designación del docente que asume funciones de autoridad académica administrativa.

##### **Docente que asume funciones administrativas universitarias**

A fin de evitar la sobre posición de horarios, el control biométrico de la asistencia a clases del docente que asume funciones administrativas, se suspenderá, a partir del día en que es designado como autoridad universitaria. La suspensión



comprenderá a los horarios detallados en la nota remitida al señor Rector mediante la cual solicita licencia y propone la 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 y adjuntando copia de la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al señor Rector mediante la cual remite documentos del mismo y del docente suplente y solicita la licencia correspondiente.
- b) Resolución Rectoral de su designación como docente que asume funciones de autoridad académica administrativa.

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.

### **Artículo 9. Sanciones por faltas y atrasos**

En caso de faltas y atrasos del docente suplente, se aplicarán las mismas sanciones establecidas en el Capítulo V, del Reglamento de Control de Asistencia del Personal Docente a Dedicación Parcial de la UMSS.

### **Artículo 10. Remuneración de licencias y suplencias**

La remuneración del docente con licencia se calculará de acuerdo a lo siguiente:

- Nivel salarial del cargo de Autoridad que asume.
- Remuneración como docente hasta un máximo de 40 horas.

La remuneración del docente suplente se la realizará según las condiciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento de la Carga Horaria de Incompatibilidad, Asistencia y Remuneración del Personal Docente de la UMSS.



Los gastos por remuneración del docente suplente serán financiados con el presupuesto de la Facultad, en la cual desempeñará funciones.

### **Artículo 11. Requisitos para la cancelación del docente suplente**

Para la cancelación del docente suplente, la Facultad donde este presta servicios, debe remitir a la Jefatura de Personal Académico, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de cancelación especificando el nombre completo del docente suplente, grupos y horas a su cargo.
- b) Control de asistencia manual.
- c) Partes mensuales de asistencia.
- d) Seguimiento académico.
- e) Contrato de servicio suplencia por docencia.
- f) Resolución Rectoral de designación de suplencia.

## **CAPÍTULO III**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 12. Derechos y obligaciones del docente suplente**

##### **De los derechos**

Son derechos del docente suplente:

- a) Ejercer la docencia por el tiempo estipulado en su nombramiento.
- b) Percibir la remuneración en el marco del contrato suscrito.
- c) Cumplir con el plazo establecido en el contrato.
- d) Solicitar y recibir certificación del trabajo realizado.
- e) Recibir un trato acorde a las funciones que realiza.

##### **De las obligaciones**

Son obligaciones del docente suplente las siguientes:

- a) Presentar a Dirección de Carrera, el Plan Global de la asignatura objeto de suplencia.
- b) Asistir a las clases en la(s) fecha(s), el grupo(s) y horario(s), establecidos en el contrato de suplencia en docencia.
- c) Registrar su asistencia en forma manual.



- d) Dictar clases en los mismos horarios y aula del docente al cual sustituye, salvo lo señalado en el artículo 13 inciso a) del presente reglamento.
- e) Entregar las notas de los estudiantes de acuerdo al calendario académico de la Facultad donde desempeña sus funciones.
- f) Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Carrera y/o la Facultad, de la cual depende.
- g) Firmar su contrato de servicios de suplencia en el Departamento de Asesoría Legal.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROHIBICIONES**

#### **Artículo 13. Prohibiciones**

- a) Está prohibida la modificación del horario de clases y aula objeto de la licencia y suplencia, salvo casos debidamente justificados por el docente que solicitó la suplencia. En tal caso, será responsabilidad del docente que asume funciones de autoridad universitaria, la recuperación de sus horarios y aulas que inicialmente estaban a su cargo; al término de sus funciones administrativas.
- b) El docente suplente no podrá prorrogarse bajo ninguna circunstancia, fuera del tiempo de la suplencia.

## **CAPÍTULO V**

### **REINCORPORACIONES**

#### **Artículo 14. Reincorporación del docente con licencia**

El docente que solicitó licencia, por la causal de asumir funciones de autoridad académico administrativa, podrá hacer conocer en cualquier momento y mediante nota dirigida a la Dirección de Planificación Académica, el cese de sus funciones de autoridad, suspendiéndose inmediatamente la suplencia y la continuidad del contrato de servicios de suplencia. También solicitará en la nota señalada, su reincorporación como docente regular, a partir del día siguiente, de la Resolución mediante la cual es cesada en sus funciones haciendo conocer lo siguiente:



- 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.
- 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 Facultad 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 15. Vacíos de interpretación**

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

Cochabamba, mayo del 2018

Arch. OYM-FRTS/DPA/Reglamento licencias suplencias