

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN Nº 96/13

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE
SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS
DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE ORURO**

RESOLUCIÓN N° 96/13

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de septiembre de 2013

CONSIDERANDO

Que, la Universidad Técnica de Oruro, en el marco de su política de desconcentración académica, oferta en la actualidad Carreras y Programas de Formación profesional en ciudades intermedias y comunidades rurales del Departamento de Oruro.

Que, la política de desconcentración académica de la Universidad Técnica de Oruro busca desarrollar programas de formación profesional, investigación y vinculación en áreas relacionadas con la vocación productiva y las potencialidades de desarrollo económico y social de las ciudades intermedias y poblaciones del Departamento de Oruro.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo específico y actualizado para regular las actividades académicas de formación profesional, investigación y vinculación en las diferentes Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, el Rector conjuntamente la Dirección de Planificación Académica y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas han presentado un proyecto de REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADEMICAS DESCONCENTRADAS.

Que, dicho proyecto ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario quienes luego de hacer conocer sus observaciones y propuestas han aprobado el mencionado reglamento.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Aprobar y decretar la vigencia en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro del siguiente reglamento en su ocho (8) capítulos y treinta y seis (36) artículos:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Antecedentes

La Universidad Técnica de Oruro, en el marco de su política de desconcentración académica, viene desarrollando programas académicos de formación profesional, investigación y vinculación en ciudades intermedias y comunidades rurales del Departamento de Oruro bajo la premisa de educación superior para todos.

La desconcentración de la Universidad Técnica de Oruro hacia las ciudades intermedias y poblaciones rurales del Departamento de Oruro se da, creando Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas. Este proceso se inició en 1991, y tomó mayor fuerza a partir del año 2007.

El propósito de la política de desconcentración de la Universidad Técnica de Oruro es desarrollar programas de formación profesional, investigación y vinculación en áreas relacionadas con la vocación productiva y las potencialidades de desarrollo económico y social de las ciudades intermedias y de las poblaciones rurales.

La Universidad Técnica de Oruro considera necesario contar con un

instrumento normativo específico que pueda regular las actividades académicas de los programas de formación profesional, investigación y vinculación de las Subsedes y las Unidades Académicas Desconcentradas.

Artículo 2.- Marco Jurídico

El Artículo 93 párrafo IV de la Constitución Política del Estado señala: “... *Las universidades públicas, en el marco de sus estatutos establecerán programas de desconcentración académica y de interculturalidad, de acuerdo a las necesidades del Estado y de las naciones y pueblos indígena originario campesinos...*”.

El Decreto Supremo N° 1323 promulgado en fecha 13 de agosto de 2012, autoriza a las Universidad Públicas Autónomas, asignar hasta un 8 % de los recursos percibidos en cada gestión por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, para financiar gastos de operación y funcionamiento de sus programas de desconcentración académica.

CAPITULO II DEFINICIÓN, FINES, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 3.- Definiciones

La Sede Central de la Universidad Técnica de Oruro es la ciudad de Oruro.

Las SUBSEDES son dependencias académicas creadas para la ejecución de programas de formación profesional, investigación y vinculación en ciudades intermedias o poblaciones rurales del Departamento de Oruro que cuentan con una población superior a los 25.000 habitantes, en el marco de la política de desconcentración académica de la Universidad Técnica de Oruro.

Las UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS son dependencias académicas para la ejecución de programas de formación profesional, investigación y/o vinculación en ciudades intermedias o poblaciones rurales del Departamento de Oruro cuya población es igual o menor a 25.000 habitantes, en el marco de la política de desconcentración académica de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 4.- Fines

Las Subsedes y las Unidades Académicas Desconcentradas, tienen la finalidad de ejecutar la oferta académica de la Universidad Técnica de Oruro con calidad académica, en algunas ciudades intermedias y poblaciones rurales del Departamento de Oruro, a través de programas académicos de formación profesional de carácter temporal, programas de capacitación, programas de investigación y programas de vinculación universitaria.

Artículo 5.- Objetivo

El objetivo de las Subsedes y Unidades Académicas desconcentradas es apoyar y fortalecer el desarrollo social y económico de algunas ciudades intermedias y poblaciones rurales del Departamento de Oruro con programas temporales de formación profesional, investigación y vinculación coherentes con sus vocaciones productivas y potencialidades de desarrollo.

Artículo 6.- Alcance

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en todas las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro.

CAPITULO III ESTRUCTURA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

Artículo 7.- Estructura

Los programas de formación profesional ofertados en las Subsedes y en las Unidades Académicas Desconcentradas dependen de una Facultad.

Las Subsedes podrán ofertar:

- Carreras o Programas de Formación Profesional, a nivel Técnico, Técnico Superior o Licenciatura, iguales a los ofertados en la Sede

Central.

- Carreras o Programas de Formación Profesional diferentes a los ofertados en la Sede Central.
- Los primeros semestres o cursos de Carreras o Programas de Formación Profesional ofertados en la Sede Central.

Las Carreras o Programas de Formación Profesional de las Subsedes, iguales a las Carreras o Programas de Formación Profesional ofertados en la Sede Central, dependerán académica y administrativamente de las Carreras o Departamentos correspondientes de la Sede Central. De ninguna manera tendrán un Director o Jefe de Carrera o Departamento y tampoco un órgano de gobierno. Estarán representados en el Honorable Consejo Facultativo a través de la Carrera o Departamento en la Sede Central. Contarán con un Coordinador y el personal administrativo necesario.

Las Carreras o Programas de Formación Profesional de las Subsedes diferentes a las Carreras o Programas de Formación Profesional ofertados en la Sede Central, dependerán académica y administrativamente de alguna Carrera o Departamento de la Sede Central; o en su caso, podrán ser considerados directamente como una Carrera o Departamento de la Facultad. Si dependen de alguna Carrera o Departamento de la Sede Central no tendrán un Director o Jefe de Carrera o Departamento y tampoco un órgano de gobierno; estarán representados en el Honorable Consejo Facultativo a través de la Carrera o Departamento correspondiente en la Sede Central; aunque podrán contar con un Coordinador y el personal administrativo necesario. Si son considerados directamente como Carrera o Departamento, tendrán su propio Director o Jefe de Carrera o Departamento y su propio órgano de gobierno; en este caso, tendrán representación directa en el Honorable Consejo Facultativo. La Universidad designará al personal administrativo necesario.

Si una Facultad oferta dos o más Carreras o Programas de Formación Profesional en la misma Subsede, iguales o diferentes a las Carreras o Programas de Formación Profesional ofertados en la Sede Central; podrá optar, a través de una resolución de su Honorable Consejo Facultativo, por elegir a un Director de las Carreras o Programas de Formación Profesional de la Facultad en la Subsede. De ser así, se conformará el órgano de gobierno

correspondiente en la Subsede y no se designarán coordinadores de las Carreras o Programas de Formación Profesional en la Subsede. En estos casos, el Director y su respectiva paridad estudiantil tendrán representación directa en el Honorable Consejo Facultativo. La Universidad designará al personal administrativo necesario.

Las Unidades Académicas Desconcentradas ofertarán:

- Programas de Formación Profesional, a nivel Técnico, Técnico Superior o Licenciatura, de naturaleza temporal.

Los programas de Formación Profesional ofertados por las Unidades Académicas Desconcentradas dependerán académicamente de alguna Carrera o Departamento de la Sede Central. Administrativamente dependerán de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas. Contarán con un Coordinador y estarán representados en el Honorable Consejo Facultativo a través de la Carrera o Departamento correspondiente en la Sede Central.

En las Subsedes podrán desarrollarse programas de Investigación y/o Vinculación. Éstos dependerán de una Facultad o de una Dirección General de la Universidad. Los mismos se mantendrán vigentes entretanto se desarrollen proyectos financiados de investigación y/o vinculación. La Universidad podrá designar un Coordinador y el personal administrativo necesario para estos programas.

Cuando corresponda, se crearán Unidades Académicas Desconcentradas de Investigación y/o Vinculación. Estas unidades desarrollarán proyectos financiados de investigación y/o vinculación. La Universidad designará un Coordinador y el personal administrativo necesario para estas unidades.

Todas las Unidades Académicas Desconcentradas (de Formación Profesional, Investigación y/o Vinculación) podrán implementar programas de capacitación con proyectos específicos.

Artículo 8.- Jefe o Director de Carrera o Departamento

Los Jefes o Directores de Carrera o Departamento de la Sede Central

que administran Carreras o Programas de Formación Profesional en Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas, además de sus funciones habituales, deberán cumplir las siguientes funciones adicionales relacionadas con las Carreras y Programas de Formación Profesional de su dependencia en las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas; siempre en coordinación con los respectivos Coordinadores y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas.

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su desarrollo.
- Ejercer la correspondiente administración académica.
- Implementar el proceso de admisión estudiantil.
- Coordinar la matriculación de los estudiantes.
- Verificar la actualización permanente de los files estudiantiles, en la Unidad de Kardex de la Facultad.
- Implementar el proceso de admisión de docentes y facilitadores, según corresponda.
- Gestionar la designación de docentes y facilitadores, según corresponda.
- Incluir en el POA de su Carrera o Departamento los requerimientos de las Carreras o Programas de Formación profesional de la Subsección o Unidad Académica Desconcentrada.
- Gestionar proyectos de inversión
- Gestionar la dotación de insumos, materiales e insumos

Los Directores de Carrera de las Subsedes o los Directores de la Subsección, según sea el caso, serán elegidos en el marco de las normas vigentes para el efecto en la Universidad Técnica de Oruro y cumplirán las funciones establecidas en la normativa universitaria para este nivel de autoridades.

Artículo 9.- Coordinador de Carrera o Programa de Formación Profesional

El Coordinador de una Carrera o Programa de Formación Profesional en Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas será designado por el Vicerrectorado, previo concurso de méritos, en coordinación con la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas. Su designación tendrá una vigencia durante una gestión académica. Para ser Coordinador se requiere

ser, respectivamente, Docente o Facilitador. Deberá obligatoriamente residir en la Subsede o en la Unidad Académica Desconcentrada durante el tiempo que ejerza el cargo. Será contratado a tiempo completo o medio tiempo según corresponda. Cumplirá las siguientes funciones:

- Ejecutar las actividades y tareas operativas inherentes a una administración eficiente de la Carrera o Programa de Formación Profesional.
- Presentar el Plan Operativo Anual de la unidad académica a su cargo, para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Carrera o Departamento correspondiente en la Sede Central.
- Participar activamente en los procesos de admisión estudiantil y admisión de docentes y facilitadores.
- Gestionar soluciones a los problemas que se presenten en la unidad académica a su cargo.
- Llevar un estricto control de la asistencia de docentes o facilitadores, según corresponda.
- Enviar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, las planillas de asistencia de docentes o facilitadores y del personal administrativo.
- Supervisar el trabajo del personal administrativo a su cargo.
- Participar en la matriculación de estudiantes.
- Difundir la Carrera o Programa de Formación Profesional en todas las poblaciones aledañas a la Subsede o Unidad Académica Desconcentrada.
- Otorgar a los docentes o facilitadores el material, equipo y recursos necesarios en existencia.
- Canalizar en coordinación con los docentes o facilitadores, la realización de prácticas, pasantías, actividades de representación con las instituciones, empresas, organizaciones y otros.
- Cuidar y controlar el buen uso de los bienes universitarios.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios firmados por la Universidad con instituciones de la región para el buen funcionamiento de las Carreras o Programas de Formación Profesional.
- Cumplir las instrucciones emanadas de autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera o Departamento.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la

Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y a la Carrera o Departamento correspondiente.

Artículo 10.- Coordinador de Programas de Investigación y/o Vinculación en Subsedes y de Unidades Académicas Desconcentradas de Investigación y/o Vinculación.

El Coordinador de un Programa de Investigación y/o Vinculación en Subsedes o de una Unidad Académica Desconcentrada de Investigación y/o Vinculación será designado por el Vicerrectorado, previo concurso de méritos, en coordinación con la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad. Su designación tendrá vigencia por un año. Debe obligatoriamente residir en la Subsede o en la Unidad Académica Desconcentrada durante el tiempo de ejercicio del cargo. Será contratado a tiempo completo o medio tiempo según corresponda. Cumplirá las siguientes funciones:

- Actuar como Supervisor de los proyectos de investigación y/o vinculación.
- Controlar la asistencia de investigadores y personal administrativo y enviar oportunamente las planillas de asistencia a la Sede Central
- Cuidar y controlar el buen uso de los bienes universitarios y otorgar a los investigadores y personal administrativo materiales, equipos y recursos necesarios.
- Coordinar el cumplimiento de convenios con instituciones y organizaciones correspondientes.
- Cumplir instrucciones emanadas a partir de autoridades a nivel Universidad, Facultad y/o Carrera
- Presentar informes periódicos y a solicitud.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN ACADÉMICO DE CARRERAS O PROGRAMAS DE
FORMACION PROFESIONAL EN SUBSEDES Y UNIDADES
ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

Artículo 11.- Carreras o Programas de Formación Profesional

Los proyectos de Carreras o Programas de Formación Profesional en las Subsedes o las Unidades Académicas Desconcentradas serán elaborados en las Carreras o Departamentos de la Sede Central. Estos proyectos deberán estar orientados a fortalecer la vocación productiva y las potencialidades de desarrollo social y económico de las ciudades intermedias y de las poblaciones rurales del Departamento de Oruro, a través de la formación de recursos humanos de calidad con planes de estudios flexibles, dinámicos y apropiados para una actividad académica coherente con la realidad de las ciudades intermedias y de las poblaciones rurales.

Artículo 12.- Estructura Curricular

Los planes de estudios de las Carreras o Programas de Formación Profesional deberán diseñarse curricularmente en función de los lineamientos vigentes para este efecto en la Universidad, respetando las cargas horarias exigibles y las características de cada unidad académica. Estos planes podrán ser semestrales o anuales y desarrollarse por asignaturas o módulos; es también factible un desarrollo mixto.

Artículo 13.- Temporalidad

Por la naturaleza de las ciudades intermedias y las poblaciones rurales del Departamento de Oruro, las Carreras o Programas de Formación Profesional ofertadas en las Subsedes y en las Unidades Académicas Desconcentradas deben ser temporales. El Vicerrectorado, la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y las respectivas Facultades tienen la obligación de evaluar anualmente estas Carreras o Programas de Formación Profesional y decidir a partir del Honorable Consejo Facultativo la continuidad de las mismas o su cierre. En caso de decidir el cierre, el Honorable Consejo Facultativo instruirá la elaboración de todos los documentos requeridos para ofertar una nueva Carrera o Programa de Formación Profesional en la misma Unidad Académica Desconcentrada. Con la finalidad de no perjudicar a los estudiantes de la Carrera o Programa de Formación Profesional cerrado, la Facultad correspondiente preparará planes de convalidación de asignaturas para que estos puedan continuar sus estudios en la Sede Central u otras Subsedes o Unidades Académicas

Desconcentradas.

Artículo 14.- Procedimiento de Aprobación

La aprobación de una Carrera o Programa de Formación Profesional en una Subsede o Unidad Académica Desconcentrada seguirá el siguiente procedimiento:

- Aprobación del proyecto en el Consejo de Carrera.
- Revisión y aprobación en el Honorable Consejo Facultativo.
- Revisión y análisis en la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario. Se solicitará además un criterio de la Comisión Económica de esta instancia de gobierno universitario
- Aprobación en el Honorable Consejo Universitario, si fuera el caso.

Artículo 15.- Rediseño Curricular

Cualquier proceso de rediseño curricular de Carreras o Programas de Profesionalización vigentes en Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas deberá seguir el mismo proceso señalado en el Artículo anterior.

Artículo 16.- Ejecución

Una Carrera o un Programa de Formación Profesional en una Subsede o una Unidad Académica Desconcentrada será iniciado o continuará, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- La población estudiantil matriculada para la gestión académica es igual o mayor a 25 estudiantes.
- Si el número de estudiantes matriculados es algún valor entre 15 y 24, el Vicerrector autorizará la vigencia de la Carrera o del Programa de Formación Profesional de manera excepcional durante la gestión académica; en el transcurso de la misma el Vicerrectorado, la Unidad Académica responsable y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas realizarán evaluarán la situación y diseñarán medidas académicas para revitalizar la Carrera o el Programa; o en

su caso, se planificar el cierre paulatino de la Carrera o del Programa; analizando además la posibilidad de cambiar la oferta académica en dicha Subsede o Unidad Académica Desconcentrada.

- Si el número de estudiantes matriculados es menor a 15, la Carrera o el Programa no podrá ejecutarse y el Vicerrectorado conjuntamente la Unidad Académica responsable y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas implementarán medidas académicas que impidan perjudicar a los estudiantes que se encuentran a media Carrera.

Artículo 17.- Habilitación de Asignaturas

Para habilitar un módulo o una asignatura, se debe contar mínimamente con cinco (5) estudiantes matriculados en la asignatura. De no cumplirse este mínimo se procederá a la designación de docentes o facilitadores tutores en el marco normativo vigente para este propósito en la Universidad.

Artículo 18.- Nivelación de Estudiantes

Para asegurar, el avance regular de los estudiantes de las Subsedes o Unidades Académicas Desconcentradas en el plan de estudios de la Carrera o Programa de Profesionalización, están habilitadas la segunda instancia, las mesas de examen y los exámenes con tribunal, en el marco normativo vigente para estos propósitos en la Universidad, para el vencimiento de asignaturas o módulos.

Artículo 19.- Otros Reglamentos

Las normas vigentes en la Universidad para las prácticas pre profesionales, pasantías, seminarios de titulación y modalidades de titulación, son extensibles a las Carreras y Programas de Formación Profesional en las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas.

CAPITULO V

RÉGIMEN ACADEMICO ESTUDIANTIL

Artículo 20.- Admisión Estudiantil

La admisión de estudiantes a las Carreras o Programas de Formación Profesional ofertadas por las Subsedes y las Unidades Académicas Desconcentradas está sujeta a la normativa vigente para este propósito en la Universidad.

Artículo 21.- Derechos y obligaciones

Los derechos y obligaciones de los estudiantes de las Subsedes y de las Unidades Académicas Desconcentradas están contenidas en el Artículo 14.- del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades; y las disposiciones emanadas para este propósito por los órganos de gobierno y las autoridades de la Universidad.

Artículo 22.- Cambio de Carrera

Los estudiantes de una Subsede o Unidad Académica Desconcentrada deben concluir sus estudios en la Subsede o Unidad Académica Desconcentrada donde fueron admitidos. Excepcionalmente y solo cuando un estudiante ha vencido mínimamente el 50 % de las asignaturas o módulos de su Carrera o Programa inicial, el Honorable Consejo Facultativo mediante resolución podrá autorizar el cambio a una Carrera o Programa similar en la Sede Central.

Artículo 23.- Laboratorios, talleres y gabinetes

Solamente las actividades de laboratorio, taller y/o gabinete exigibles en alguna asignatura o módulo, podrán desarrollarse en la Sede Central de la Universidad, quedando prohibido el traslado de cualquier otra actividad académica a la Sede Central.

Artículo 24.- Graduación

Las modalidades de graduación aplicables a Carreras y Programas de Formación Profesional ofertados en las Subsedes y las Unidades Académicas Desconcentradas son las vigentes en la Universidad Técnica de Oruro, estableciéndose que la reglamentación específica para cada formar parte del proyecto académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

CAPITULO VI REGIMEN ACADEMICO DE DOCENTES Y FACILITADORES

Artículo 25.- Docentes y Facilitadores

Las Carreras y Programas de Formación Profesional desconcentrados en las Subsedes contarán con Docentes quienes podrán ser designados con Nombramiento Docente o Contrato Especial de Designación Docente, según sea el caso. Su admisión, designación y permanencia estará regida por la normativa vigente para estos propósitos en la Sede Central de la Universidad Técnica de Oruro.

Los Programas de Formación Profesional desconcentrados en las Unidades Académicas Desconcentradas contarán con el concurso de Facilitadores, quienes serán designados con un Contrato Especial de Designación de Facilitador.

Artículo 26.- Facilitadores

Son Facilitadores de los Programas de Formación Profesional en las Unidades Académicas Desconcentradas profesionales con Grado Académico similar o mayor al ofertado por el programa correspondiente y Título en Provisión Nacional. Tienen a su cargo el proceso enseñanza aprendizaje en las asignaturas o módulos incluidos en los planes de estudio de dichos programas.

Artículo 27.- Admisión de Facilitadores

Los facilitadores serán admitidos vía Examen de Suficiencia, Concurso de Méritos o Invitación Directa.

Los Facilitadores admitidos por examen de suficiencia podrán ser ratificados para un nuevo periodo académico, previa evaluación en el Consejo de Carrera o Departamento correspondiente. Los facilitadores admitidos vía Concurso de Méritos o Invitación Directa no podrán ser ratificados para un nuevo periodo académico. En caso de tener que seleccionar un Facilitador para su ratificación se recurrirá al criterio de antigüedad.

Una vez decidida la ratificación de Facilitadores, el Jefe o Director de Carrera o Departamento, previa coordinación con la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, solicitará oportunamente al Decano de la Facultad gestionar la convocatoria a exámenes de suficiencia en las asignaturas y módulos a ser desarrollados durante la próxima gestión académica. El Decano aprobará la solicitud mediante una resolución administrativa y enviará la misma, en los plazos establecidos, al Vicerrectorado. Esta instancia, previa revisión dispondrá su publicación.

La convocatoria y los exámenes de suficiencia se llevarán a cabo en los términos señalados para el efecto por el Reglamento de Admisión Docente (Resolución H.C.U. N° 50/89).

En el caso de exámenes de suficiencia no exitosos o declarados desiertos, el Jefe o Director de Carrera o Departamento podrá sugerir al Decano de la Facultad la convocatoria a un Concurso de Méritos interno o proceder a la invitación directa. Para la calificación de méritos se utilizará el formulario vigente en la Universidad para este propósito.

Completada la designación de facilitadores, el Decano de la Facultad mediante una resolución administrativa solicitará oportunamente al Vicerrector la elaboración del Contrato Especial de Designación de Facilitador a través de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad. Los Contratos Especiales de Designación de Facilitador serán emitidos en el formato adjunto al presente reglamento.

La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas creará y mantendrá files de todos los Facilitadores con documentos profesionales y actas académicas.

Artículo 28.- Requisitos Mínimos

Los profesionales que deseen ser admitidos como Facilitadores deben mínimamente contar con la siguiente documentación profesional y cumplir los requisitos que se señalan a continuación:

- Diploma Académico con grado académico igual o superior al grado académico terminal que ofrece el Programa de Formación Profesional.
- Título en Provisión Nacional
- Registro Profesional
- Experiencia profesional no menor a dos años

En el caso de Facilitadores nuevos, los documentos señalados deben ser adjuntados a la solicitud del Decano.

Artículo 29.- Restricciones

- No podrán ser designados Facilitadores profesionales designados docentes a tiempo completo en alguna unidad académica de la Universidad.
- Tampoco podrán ser designados Facilitadores profesionales que cumplen funciones a tiempo completo en instituciones públicas o privadas en la ciudad de Oruro.
- Igualmente no serán designados Facilitadores profesionales que tengan pendientes la entrega de informes finales de actividades similares anteriores

Artículo 30.- Carga horaria

Los Facilitadores tendrán una carga horaria máxima igual a 20 horas por semana. Para este propósito, la carga horaria de los módulos será transformada en un equivalente de horas por semana por semestre.

Artículo 31.- Obligaciones y Derechos

Los Facilitadores, por la temporalidad de su vinculación a la docencia universitaria en las Unidades Académicas Desconcentradas, tendrán solamente las siguientes obligaciones y derechos:

- Respetar y cumplir las disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro y de todos los reglamentos y resoluciones de los órganos de gobierno.
- Planificar los procesos académicos a su cargo siguiendo los lineamientos técnico – pedagógicos definidos por la unidad académica correspondiente.
- Ser responsable directo de la evaluación continua y final de los estudiantes inscritos en su módulo o asignatura, de acuerdo a normas vigentes para el efecto.
- Preparar exámenes parciales, finales y otros en el marco de la naturaleza propia de cada módulo o asignatura.
- Transcribir oportunamente las calificaciones de los estudiantes para efectos de control, publicación y archivo.
- Entregar oportunamente las planillas de calificaciones correspondientes, debidamente firmadas.
- Elaborar formularios, guías de laboratorio y otro tipo de publicaciones que ayuden en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Recibir y controlar los exámenes de sus estudiantes y de otros en los que sea designado tribunal.
- Asistir a las reuniones académicas que fijen las autoridades de su unidad académica.
- Percibir la remuneración económica fijada en el Contrato de Designación como Facilitador.
- Ejercer la docencia universitaria por el tiempo que dure su designación.
- Asumir su defensa en caso de ser sometido a un proceso universitario.
- Recibir las prestaciones establecidas por el Seguro de Salud en el Seguro Social Universitario, durante el tiempo que dure su designación, en el marco de la normativa vigente en el Seguro Social Universitario.

Artículo 32.- Remuneración

Los Facilitadores percibirán mensualmente solamente el monto señalado en el Contrato Especial de Designación de Facilitador y durante el periodo señalado en dicho documento, en la Planilla de Haberes Mensual de la Universidad. La Universidad actuará como agente de retención de los aportes e impuestos que ellos deben efectuar. La Universidad pagará todos los aportes patronales que corresponden.

CAPITULO VII REGIMEN ACADÉMICO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O VINCULACIÓN EN LAS SUBSEDES Y EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE INVESTIGACIÓN Y/O VINCULACIÓN

Artículo 33.- Proyectos de Investigación y/o Vinculación en las Subsedes

Los Proyectos de Investigación y/o Vinculación en las Subsedes se generarán y ejecutarán en los términos señalados para este propósito por la Resolución H.C.U. 10/13 y por el Reglamento de Ejecución de Proyectos de Investigación - REPI.

Artículo 34.- Régimen Académico de las Unidades Académicas Desconcentradas de Investigación y/o Vinculación

Las Unidades Académicas Desconcentradas de Investigación y/o Vinculación dependerán de una Facultad o una Dirección General de la Universidad.

Si una Unidad Académica Desconcentrada de Investigación y/o Vinculación es solicitada por una Facultad, la Resolución respectiva del Honorable Consejo Facultativa será enviada a la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario para su revisión y análisis; si corresponde, esta instancia recomendará al Honorable Consejo Universitario crear la Unidad Académica Desconcentrada de Investigación y/o Vinculación mediante resolución expresa.

Si la Unidad Académica Desconcentrada de Investigación es solicitada por una Dirección General de la Universidad, el proyecto será remitido a la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario para su revisión y análisis; si corresponde, esta instancia recomendará al Honorable Consejo Universitario crear la Unidad Académica Desconcentrada de Investigación y/o Vinculación mediante resolución expresa.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 35.- Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha.

Artículo 36.- Otras Disposiciones

A partir de la fecha, quedan sin vigencia todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Artículo 37.- Disposición Transitoria N° 1

Los Programas de Formación Profesional actuales que desean desarrollar las asignaturas de su plan de estudios por semestres o de manera mixta (semestral y módulos) presentarán al Vicerrectorado el documento correspondiente, instancia que revisará la propuesta y si corresponde solicitará su aprobación mediante Resolución Rectoral.

Artículo 38.- Disposición Transitoria N° 2

La elaboración de Contratos Especiales de Designación de Facilitadores y la inclusión de los Facilitadores a la Planilla Mensual de Haberes de la Universidad, se dará a partir del mes de enero de la gestión 2014.

Artículo 39.- Disposición Transitoria N° 3

En atención a las definiciones adoptadas en el Artículo 3.- del presente reglamento, el detalle de Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas actuales de la Universidad Técnica de Oruro es el siguiente:

SUBSEDES:

Subsede HUANUNI
Subsede CHALLAPATA

UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS:

Unidad Académica Desconcentrada CARACOLLO
Unidad Académica Desconcentrada LA JOYA
Unidad Académica Desconcentrada CURAHUARA DE CARANGAS
Unidad Académica Desconcentrada SABAYA
Unidad Académica Desconcentrada HUACHACALLA
Unidad Académica Desconcentrada CACACHACA
Unidad Académica Desconcentrada ORINOCA
Unidad Académica Desconcentrada de Investigación SALINAS DE GARCI
MENDOZA

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Legal, Departamento de Finanzas, División Planillas, División Presupuestos, División Contabilidad y a todos los Decanatos y Vicedecanatos de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

A N E X O

Universidad Técnica de Oruro
 Vicerrectorado
 Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas
 Oruro – Bolivia

Contrato N° _____

CONTRATO ESPECIAL DE DESIGNACIÓN DE FACILITADOR

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Docente)

(Número C.I.)

FACULTAD – CARRERA/DEPARTAMENTO/PROGRAMA:

Facultad: _____ (Nombre de la Facultad) _____

Carrera/Departamento/Programa: _____ (Nombre de la Carrera/Departamento/Programa)

Unidad Académica Desconcentrada: _____ (Nombre de la Unidad Académica Desconcentrada)

ASIGNATURA/MÓDULO:

(Sigla y Nombre de la Asignatura o Módulo)

CARGA HORARIA:

(Carga horaria en horas/semana) ó (Carga horaria en horas/mes)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Honorario Mensual en Bolivianos – Numeral y Literal)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: _____ de _____ de _____ **Al:** _____ de _____ de _____

Por su naturaleza, este contrato está basado en el Artículo 13.- del Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana que señala: “... Los docentes invitados son profesionales nacionales o extranjeros de reconocido prestigio, que no cumplen los requisitos para ser docentes titulares y son invitados por uno o más periodos para ejercer la docencia e investigación, con base en un contrato especial ...”

(Firma Vicerrector)

VICERRECTOR

(Firma Director de Unidades Académicas Desconcentradas)

DIRECTOR DE UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN 97/13

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE
DESIGNACIONES DE DOCENTES,
FACILITADORES Y AUXILIARES DE
DOCENCIA**

RESOLUCIÓN N° 97/13

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de septiembre de 2013

CONSIDERANDO

Que, la designación tardía de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia genera muchas dificultades académicas, administrativas y económicas en la Universidad. A causa de ello, las clases no se inician en las fechas previstas, muchos docentes y auxiliares de docencia permanecen impagos por periodos prolongados, y la Universidad debe enfrentar obligaciones económicas no previstas en el presupuesto.

Que, es necesario para la Universidad superar estas marcadas dificultades, habiendo para el efecto presentado el Rector un proyecto de REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DESIGNACIONES DE DOCENTES, FACILITADORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA.

Que, el proyecto ha sido ampliamente debatido por los miembros de Honorable Consejo Universitario, quienes han efectuado importantes aportes al mencionado proyecto.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar y decretar la plena vigencia en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro del siguiente reglamento en sus cinco (5) capítulos y diecinueve (19) artículos:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DESIGNACIONES DE DOCENTES, FACILITADORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Antecedentes

Las clases en la Universidad Técnica de Oruro generalmente no se inician el día previsto en el Calendario Académico para este propósito. Una de las causas fundamentales para el retraso en el inicio de las clases, es la designación tardía de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia.

Esta tardía designación de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia hace que muchos estudiantes no pasen clases durante periodos de tiempo prolongados con el consiguiente perjuicio en su aprovechamiento; ocasiona que algunos docentes permanezcan impagos durante mucho tiempo; y, le genera a la Universidad compromisos económicos (multas y otros) no previstos en su presupuesto de operación.

Por ello, se hace necesario normar la gestión de designación de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia.

Artículo 2.- Objetivo y alcances

El presente reglamento establece cronogramas para las diferentes actividades relacionadas con la designación de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia, define mecanismos para agilizar dichas actividades y fija sanciones para autoridades y operadores que incumplan los cronogramas; con el único propósito de contar con un plantel de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia designados en su totalidad, en lo posible, antes de la fecha prevista en el Calendario Académico para el inicio de clases.

Artículo 3.- Normativa vigente

Toda la normativa vigente en la Universidad para la admisión, designación y

permanencia de docentes, facilitadores y auxiliares de docencia permanece inalterable.

CAPÍTULO II DESIGNACIÓN DE DOCENTES Y FACILITADORES

Artículo 4.- Alcance

El presente capítulo se refiere a la gestión para la designación de docentes y facilitadores.

La designación de docentes y facilitadores se efectuará a través de:

- Nombramientos Docentes
- Contratos Especiales de Designación Docente
- Contratos Especiales de Designación de Facilitadores

Los docentes de la Sede Central y de las Subsedes de la Universidad Técnica de Oruro serán designados a través de un **Nombramiento Docente** o de un **Contrato Especial de Designación Docente**, según corresponda.

Los facilitadores de las Unidades Académicas Desconcentradas serán designados a través de un **Contrato Especial de Designación de Facilitador**

Artículo 5.- Algunas definiciones

Nombramiento Docente

Es el documento que acredita la designación docente. Será emitido a favor de:

- a) Docentes a Tiempo Completo:
- Docentes a tiempo completo designados en el marco de la normativa vigente.
 - Jefes de Laboratorio admitidos en el marco de la normativa vigente.

- Investigadores admitidos en el marco de la normativa vigente
- Encargados de Laboratorio admitidos en el marco de la normativa vigente, o designados como suplentes de Jefes de Laboratorio vinculados a proyectos de investigación.
- Encargados de Gabinete admitidos en el marco de la normativa vigente, o designados como suplentes de Jefes de Laboratorio en función de autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Departamento, Área o Mención.

b) Docentes a Tiempo Horario

- Docentes Titulares
- Docentes Contratados
- Docentes Interinos que han sido admitidos previo examen de suficiencia o concurso de méritos y designados en el marco de la normativa vigente.
- Docentes Suplentes vinculados directamente a las asignaturas en suplencia (titulares, contratados o interinos con examen de suficiencia o concurso de méritos en la asignatura o en las directamente correlacionadas)

Contrato Especial de Designación Docente

El Artículo 13.- del Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana aprobado por el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Oruro en el mes de junio de 2009, textualmente señala: “... *Los **docentes invitados** son profesionales nacionales o extranjeros de reconocido prestigio, que no cumplen los requisitos para ser docentes titulares y son invitados por uno o más periodos académicos para ejercer **docencia e investigación, con base en un contrato especial** ...*”. Este contrato especial en la Universidad Técnica de Oruro será denominado Contrato Especial de Designación Docente.

Por tanto, un Contrato Especial de Designación Docente es un documento que acredita la designación docente. Será emitido a favor de profesionales nacionales o extranjeros con residencia autorizada, **invitados directamente** por el Honorable Consejo Facultativo para:

- Ejercer la docencia universitaria por un periodo académico (anual

o semestral, según corresponda); a consecuencia de un proceso de admisión docente (concurso de méritos y examen de competencia, examen de suficiencia, concurso de méritos) sin ganador o declarado desierto.

- Ejercer la docencia universitaria por un periodo académico anual o semestral, según corresponda); como suplentes de docentes en función de autoridad o docentes vinculados a proyectos de investigación y/o vinculación.
- Reemplazar a docentes titulares o interinos que presentan renuncia o fallecen después de iniciadas las clases correspondientes a un periodo académico semestral o anual.
- Reemplazar a docentes titulares o interinos impedidos por una enfermedad no crónica o incapacidad temporal (mayor a 45 días calendario) respaldada por una baja médica del Seguro Social Universitario.
- Reemplazar a docentes titulares o interinos declarados en comisión de estudios (con o sin goce de haberes) mediante resolución del Honorable Consejo Universitario; o a docentes titulares declarados en comisión (sin goce de haberes) por otras razones mediante resolución del Honorable Consejo Universitario.
- Reemplazar a docentes titulares beneficiados con el año sabático por el Honorable Consejo Universitario.

Un profesional para ser invitado directamente a la docencia universitaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener Diploma Académico que acredite grado académico igual o superior al grado académico que ofrece la Facultad; y el correspondiente Título en Provisión Nacional.
- Experiencia profesional no menor a dos años, a contarse desde la obtención del Título en Provisión Nacional.
- No haber sido separado anteriormente de la Universidad por sentencia ejecutoriada o por estar comprendidos en casos de inhabilitación normados por el Honorable Consejo Universitario.

- Acreditar, con el Diploma Académico correspondiente) tener formación postgradual en el área de la asignatura a regentar (especialidad, maestría o doctorado), o en las ciencias de la educación superior.
- Cumplir con las disposiciones vigentes en el país y en el Sistema de la Universidad Boliviana en materia de incompatibilidades.

LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS DEBEN EVITAR INVITAR DIRECTAMENTE AL MISMO PROFESIONAL POR MÁS DE DOS PERIODOS ACADÉMICOS CONTINUOS. DE HACERLO, ELLOS SERÁN RESPONSABLES DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS LABORALES Y ECONÓMICAS DE SU DECISIÓN.

Contrato Especial de Designación de Facilitador

Con base en la definición de docente invitado en el Artículo 13.- del Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana aprobado por el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Oruro en el mes de junio de 2009, un Contrato Especial de Designación de Facilitador es el documento que acredita la designación de un profesional como **Facilitador**. Será emitido a favor de profesionales nacionales o extranjeros con residencia autorizada:

- Admitidos, previo examen de suficiencia o concurso de méritos, para ejercer la docencia universitaria en las unidades académicas desconcentradas de la Universidad.
- Invitados directamente para ejercer la docencia universitaria en las unidades académicas desconcentradas de la Universidad en un módulo o por un periodo académico anual o semestral; principalmente a consecuencia de un proceso de admisión docente (examen de suficiencia, concurso de méritos) sin ganador o declarado desierto; o también por renuncia o fallecimiento de algún Facilitador.
- Designados Coordinadores de carreras o programas de formación profesional en las Subsedes o en las Unidades Académicas Desconcentradas.

Sede Central

La SEDE CENTRAL de la Universidad Técnica de Oruro es la ciudad de Oruro.

Subsedes

Las SUBSEDES son dependencias académicas creadas para la ejecución de programas de formación profesional, investigación y vinculación en ciudades intermedias o poblaciones rurales del Departamento de Oruro que cuentan con una población superior a los 25.000 habitantes, en el marco de la política de desconcentración académica de la Universidad Técnica de Oruro.

Unidades Académicas Desconcentradas

Las UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS son dependencias académicas para la ejecución de programas de formación profesional, investigación y vinculación en ciudades intermedias o poblaciones rurales del Departamento de Oruro cuya población es igual o menor a 25.000 habitantes, en el marco de la política de desconcentración académica de la Universidad Técnica de Oruro.

Gestión Académica

La gestión académica se refiere a un año académico. La gestión académica, dependiendo del diseño curricular de una Unidad Académica, puede constar de un periodo académico anual o de dos periodos académicos semestrales.

Artículo 6.- Derechos y obligaciones

Los docentes designados con un **Nombramiento Docente** tienen todos los derechos y obligaciones mencionados en los Artículos 14.-, 15.-, 21.-, 22.- 23.- y 24.- del Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Oruro del 15 al 19 de junio de 2009.

Los profesionales designados con un **Contrato Especial de Designación Docente**, por la naturaleza del contrato y la temporalidad de su vinculación a la docencia universitaria, tienen las siguientes obligaciones y derechos:

- Planificar los procesos académicos a su cargo siguiendo los lineamientos técnico – pedagógicos definidos por la unidad académica correspondiente.
- Ser responsable directo de la evaluación continua y final de los estudiantes inscritos en su asignatura, de acuerdo a normas vigentes para el efecto.
- Preparar exámenes parciales, finales y otros en el marco de la naturaleza propia de cada asignatura.
- Transcribir oportunamente las calificaciones de los estudiantes para efectos de control, publicación y archivo.
- Elaborar formularios, guías de laboratorio y otro tipo de publicaciones que ayuden en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Recibir y controlar los exámenes de sus estudiantes y de otros en los que sea designado tribunal.
- Asistir a las reuniones académicas que fijen las autoridades de su unidad académica.
- Percibir la remuneración económica fijada en el Contrato Especial de Designación Docente, por el periodo señalado en dicho documento.
- Ejercer la docencia universitaria por el tiempo que estipula su contrato.
- Asumir su defensa en caso de ser sometido a un proceso universitario.
- Recibir las prestaciones establecidas por el Seguro de Salud en el Seguro Social Universitario, durante el tiempo de vigencia del su contrato, en el marco de la normativa del Seguro Social Universitario.

Los profesionales designados con un **Contrato Especial de Designación de Facilitador**, por la naturaleza de su contrato y la temporalidad de su vinculación a la docencia universitaria en las unidades académicas desconcentradas, tienen las siguientes obligaciones y derechos:

- Planificar los procesos académicos a su cargo siguiendo los lineamientos técnico – pedagógicos definidos por la unidad académica correspondiente.

- Ser responsable directo de la evaluación continua y final de los estudiantes inscritos en su módulo o asignatura, de acuerdo a normas vigentes para el efecto.
- Preparar exámenes parciales, finales y otros en el marco de la naturaleza propia de cada módulo o asignatura.
- Transcribir oportunamente las calificaciones de los estudiantes para efectos de control, publicación y archivo.
- Elaborar formularios, guías de laboratorio y otro tipo de publicaciones que ayuden en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Recibir y controlar los exámenes de sus estudiantes y de otros en los que sea designado tribunal.
- Asistir a las reuniones académicas que fijen las autoridades de su unidad académica.
- Percibir la remuneración económica fijada en el Contrato de Designación como Facilitador.
- Ejercer la docencia universitaria por el tiempo que dure su designación.
- Asumir su defensa en caso de ser sometido a un proceso universitario.
- Recibir las prestaciones establecidas por el Seguro de Salud en el Seguro Social Universitario, durante el tiempo que dure su designación, y en el marco de la normativa del Seguro Social Universitario

Artículo 7.- Techo Presupuestario

Los Decanos deben hacer conocer al Rector las demandas de incremento a su techo presupuestario para la próxima gestión académica durante el mes de septiembre de la gestión académica en curso. El Rector, luego de un análisis de las solicitudes conjuntamente el Vicerrector, el Director de Planificación Académica y el Director Administrativo y Financiero, emitirá una Resolución Rectoral fijando los techos presupuestarios de las Facultades para la próxima gestión académica. Información que debe ser tomada en cuenta por los Decanos para dimensionar el plantel docente de la próxima gestión y planificar los procesos de admisión docente.

Artículo 8.- Admisión Docente

A.- CONVOCATORIAS

Las convocatorias a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, Exámenes de Suficiencia o Concurso de Méritos para la próxima gestión académica en las unidades académicas de la Sede Central y de las Subsedes, serán emitidas y publicadas en el marco de la normativa vigente para el efecto y respetando obligatoriamente el siguiente cronograma:

SEDE CENTRAL Y SUBSEDES

CRONOGRAMA PARA LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA, EXAMEN DE SUFICIENCIA Y CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA.

| Periodo Académico Anual | Periodo Académico Semestral |
|---|---|
| Facultades con Planes de Estudio Anuales | Facultades con Planes de Estudio Semestrales |
| <p>Hasta el 31 de octubre de la gestión académica en curso</p> <p><i>Para el efecto, los trámites previos (aprobación en los Consejos de Carrera o Departamento, aprobación en el Honorable Consejo Facultativo, revisión en la Dirección de Planificación Académica y autorización del Vicerrectorado) deben necesariamente cumplirse durante la segunda quincena del mes de octubre o antes.</i></p> | <p><u>Primer Semestre</u></p> <p>Hasta el 31 de octubre de la gestión académica en curso</p> <p><i>Para el efecto, los trámites previos (aprobación en los Consejos de Carrera o Departamento, aprobación en el Honorable Consejo Facultativo, revisión en la Dirección de Planificación Académica y autorización del Vicerrectorado) deben necesariamente cumplirse durante la segunda quincena del mes de octubre o antes.</i></p> <p><u>Segundo Semestre</u></p> <p>Hasta el 15 de mayo de la siguiente gestión académica</p> <p><i>Para el efecto, los trámites previos (aprobación en los Consejos de Carrera o Departamento, aprobación en el Honorable Consejo Facultativo, revisión en la Dirección de Planificación Académica y autorización del Vicerrectorado) deben necesariamente cumplirse durante la primera quincena del mes de mayo o antes.</i></p> |

Las convocatorias a Exámenes de Suficiencia en las asignaturas o módulos que se ofertarán en la próxima gestión académica en las Unidades Académicas Desconcentradas estarán sujetas al siguiente cronograma:

UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

CRONOGRAMA PARA LAS CONVOCATORIAS A EXAMENES DE SUFICIENCIA PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA

| <p>Periodo Académico Anual</p> <p>Unidades Académicas Desconcentradas con Planes de Estudio Anuales</p> | <p>Periodo Académico Semestral</p> <p>Unidades Académicas Desconcentradas con Planes de Estudio Semestrales</p> |
|---|---|
| <p>Hasta el 31 de octubre de la gestión académica en curso</p> <p><i>Para el efecto, los trámites previos (aprobación en los Consejos de Carrera o Departamento, aprobación en el Honorable Consejo Facultativo, revisión en la Dirección de Planificación Académica y autorización del Vicerrectorado) deben necesariamente cumplirse durante la segunda quincena del mes de octubre o antes.</i></p> | <p>Hasta el 31 de octubre de la gestión académica en curso para ambos semestres.</p> <p><i>Para el efecto, los trámites previos (aprobación en los Consejos de Carrera o Departamento, aprobación en el Honorable Consejo Facultativo, revisión en la Dirección de Planificación Académica y autorización del Vicerrectorado) deben necesariamente cumplirse durante la segunda quincena del mes de octubre o antes.</i></p> |

En todos los casos:

VENCIDAS LAS FECHAS SENALADAS EN LOS CRONOGRAMAS, EL VICERRECTORADO NO DARÁ CURSO A CONVOCATORIAS NUEVAS, CON EXCEPCIÓN DE SEGUNDAS CONVOCATORIAS EN LAS ASIGNATURAS INCLUIDAS EN LAS PRIMERAS CONVOCATORIAS.

LAS CONVOCATORIAS AUTORIZADAS POR EL VICERRECTORADO, SERÁN PUBLICADAS AL MENOS UNA (1) VEZ EN EL PERIÓDICO “LA PATRIA” O EN ALGUN OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITA DE CIRCULACIÓN NACIONAL; Y PERMANENTEMENTE EN RTVU Y LA PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD.

B.- CALIFICACION DE MÉRITOS Y RECEPCIÓN DE EXAMENES

La calificación de méritos y la recepción de exámenes de competencia y suficiencia deberán obligatoriamente efectuarse en los plazos establecidos en los siguientes cronogramas:

SEDE CENTRAL Y SUBSEDES

CRONOGRAMA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y RECEPCIÓN DE EXAMENES PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA

| Periodo Académico Anual Facultades con Planes de Estudio Anuales | Periodo Académico Semestral Facultades con Planes de Estudio Semestrales |
|---|---|
| Hasta el 15 de diciembre de la gestión académica en curso | <p><u>Primer Semestre</u> Hasta el 15 de diciembre de la gestión académica en curso</p> <p><u>Segundo Semestre</u> Hasta el 30 de junio de la siguiente gestión académica</p> |

UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

CRONOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE EXAMENES DE SUFICIENCIA PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA

| <p>Periodo Académico Anual</p> <p>Facultades con Planes de Estudio Anuales</p> | <p>Periodo Académico Semestral</p> <p>Facultades con Planes de Estudio Semestrales</p> |
|--|--|
| <p>Hasta el 15 de diciembre de la gestión académica en curso</p> | <p>Hasta el 15 de diciembre de la gestión académica en curso, para ambos semestres</p> |

CUALQUIER PROCESO DE ADMISIÓN DOCENTE QUE EN SU FASE DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y RECEPCIÓN DE EXÁMENES NO CONCLUYA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, SERÁ AUTOMÁTICAMENTE POSTERGADO PARA EL PRÓXIMO PERIODO ACADÉMICO SEA ESTE SEMESTRAL O ANUAL. EL PROCESO CONTINUARÁ EN EL PROXIMO PERIODO ACADÉMICO SOLO CON LOS POSTULANTES HABILITADOS;

LA CONVOCATORIA SERÁ NUEVAMENTE PUBLICADA EN EL PRÓXIMO PERIODO SOLAMENTE SI TODOS LOS POSTULANTES HAN DECIDIDO RETIRARSE DEL PROCESO Y SOLICITAR EL REEMBOLSO DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE UNIVERSITARIO PAGADOS.

EN ESTOS CASOS, LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES PROCEDERÁN A LA DESIGNACIÓN DOCENTE CORRESPONDIENTE A ESTE PERIODO, RECURRIENDO A LOS MECANISMOS PERMITIDOS PARA ESTE PROPÓSITO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Artículo 9.- Designación de docentes y facilitadores

Una vez concluido el proceso de admisión docente, las diferentes facultades deben proceder a la designación de todo el plantel docente para la próxima gestión, en el marco de las disposiciones y los plazos que se señalan a continuación.

SEDE CENTRAL Y SUBSEDES

La designación docente contempla las siguientes actividades:

- a) Designación y aprobación, en el Consejo de Carrera o de Departamento, de todo el plantel docente para la próxima gestión académica, en base a la ratificación de docentes permitida por la normativa vigente, los resultados del proceso de admisión docente, incluyendo además la invitación directa a profesionales en los casos autorizados por la normativa universitaria vigente.

Es importante puntualizar que las autoridades Facultativas y de Carrera o Departamento deben cuidar que la designación docente se efectúe en el marco de la normativa vigente para este propósito con la finalidad de evitar observaciones del Vicerrectorado o de la Dirección de Planificación Académica.

Los periodos de clases vigentes en la Universidad Técnica de Oruro son los señalados en la tabla siguiente. Sin embargo, algunas Facultades en el marco de sus particularidades podrán aprobar en su Honorable Consejo Facultativo, periodos académicos propios considerando criterios pedagógicos que faciliten el aprovechamiento académico de los estudiantes; en estos casos, la resolución del Honorable Consejo Facultativo aprobando periodos académicos de la Facultad debe ser enviada oportunamente al Vicerrectorado. Ninguna designación docente contemplará periodos de clases diferentes a los de la Universidad o de la Facultad.

| Periodos Académicos de dos (2) horas | Periodos Académicos de una (1) hora |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 7:00 – 8:30 a.m. | 7:00 – 7:45 7:45 - 8:30 |
| 8:30 – 10:00 . | 8:30 - 9:15 9:15 – 10:00 |
| 10:30 - 12:00 | 10:30 –11:15 11:15 –12:00 |
| 12:30 - 14:00 | 12:30 – 13:15 13:15 – 14:00 |
| 14:30 – 16:00 | 14:30 – 15:15 15:15 - 16:00 |
| 16:30 – 18:00 | 16:30 - 17:15 17:15 - 18:00 |
| 18:30 – 20:00 | 18:30 – 19:15 19:15 – 20:00 |
| 20:00 – 21:30 | 20:00 – 20:45 20:45 – 21:30 |
| 21:30 – 23:00 | 21:30 – 22:15 22:15 – 23:00 |

- b) Revisión y aprobación, mediante resolución, en el Honorable Consejo Facultativo de las designaciones docentes efectuadas en los Consejos de Carrera o Departamento.

Reiterar que el Decano y el Vicedecano tienen la obligación de verificar que las designaciones docentes hayan sido efectuadas en el marco de la normativa vigente en la Universidad para evitar observaciones del Vicerrectorado y la Dirección de Planificación Académica.

Las autoridades facultativas cuidarán además que las solicitudes de designación docente vengan acompañadas de los siguientes documentos:

Docentes Nuevos (Designados previo Concurso de Méritos y Examen de Competencia, Examen de Suficiencia o Concurso de Méritos)

- Copia del Acta correspondiente al proceso de admisión docente
- Fotocopia Legalizada del Diploma Académico
- Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional
- Fotocopia Legalizada (o con certificación “ad efectum videndi”) del Diploma de Postgrado en la especialidad o en educación superior.
- Fotocopia firmada por el interesado del Carnet de Identidad

Docentes Antiguos con designaciones en asignaturas nuevas (previo Concurso de Méritos y Examen de Competencia, Examen de Suficiencia o Concurso de Méritos)

- Copia del Acta correspondiente al proceso de admisión docente

Docentes Nuevos invitados directamente

- Fotocopia Legalizada del Diploma Académico
- Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional
- Fotocopia Legalizada (o con certificación “ad efectum videndi”) del Diploma de Postgrado en la especialidad o en educación superior
- Fotocopia de Carnet de Identidad

- c) Transcripción al SAGA de toda la nominación docente. Esta actividad es inexcusable, será asistida obligatoriamente por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) Envío al Vicerrectorado de la resolución del Honorable Consejo Facultativo de la designación docente de la Facultad acompañando toda la documentación señalada en el inciso b).
- e) Revisión de la nominación docente en el Vicerrectorado y la Dirección de Planificación Académica. Esta actividad es responsabilidad de la Dirección de Planificación Académica. La revisión debe iniciarse inmediatamente después que las unidades académicas han transcrito su solicitud en el SAGA (horarios, condición y categoría docente, compatibilidad horaria,

carga horaria, techo presupuestario y otros) continuará tan pronto se reciba la solicitud escrita de las facultades (actas de examen, fotocopias legalizadas de diplomas y títulos y otros).

- f) Emisión de nombramientos docentes o contratos especiales de designación docente, según corresponda. Contempla la impresión de los documentos correspondientes en la Dirección de Planificación Académica y la firma de los mismos en el Vicerrectorado). Los nombramientos docentes serán emitidos en el formato vigente y los contratos especiales de designación docente en el formato adjunto al presente reglamento (ANEXO A)
- g) Entrega de nombramientos docentes o contratos de designación docente a los interesados. Se refiere a la distribución y entrega, con notas de atención, de nombramientos docentes y contratos de designación docente a los docentes.

Las actividades a), b), c) y d) relacionadas con la designación de docentes para la próxima gestión académica son propias de las Facultades y deben ser cumplidas obligatoriamente de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES a), b), c) y d) RELACIONADAS CON LA DESIGNACIÓN DE DOCENTES PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA

SEDE CENTRAL Y SUBSEDES

| Periodo Académico Anual | Periodo Académico Semestral |
|---|---|
| Facultades con Planes de Estudio Anuales | Facultades con Planes de Estudio Semestrales |
| <p>Hasta una semana después (7 días calendario) de concluido el receso académico administrativo de fin de año.</p> <p><i>Para evitar atrasos, es recomendable que estas actividades, aún sea parcialmente, puedan ser desarrolladas hasta antes de iniciarse el receso académico administrativo de fin de año.</i></p> | <p><u>Primer Semestre</u></p> <p>Hasta una semana después (7 días calendario) de concluido el receso académico administrativo de fin de año.</p> <p><i>Para evitar atrasos, es recomendable que estas actividades, aún sea parcialmente, puedan ser desarrolladas hasta antes de iniciarse el receso académico administrativo de fin de año.</i></p> <p><u>Segundo Semestre</u></p> <p>Hasta el 15 de julio de la gestión académica en curso.</p> |

SON RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ESTOS PLAZOS EL DECANO Y EL VICEDECANO.
 DE NO CUMPLIR, ELLOS SERÁN SANCIONADOS CON UN DESCUENTO DE MEDIO DIA DE SU HABER BÁSICO POR DIA DE ATRASO.
 LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS PODRÁN REPETIR, SI CORRESPONDE, LAS SANCIONES ECONÓMICAS A LOS DIRECTORES O JEFES DE CARRERA O DEPARTAMENTO O AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE HAYAN OCASIONADO EL ATRASO.
 LA INSTANCIA ENCARGADA DE CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAZO ES EL VICERRECTORADO. EMITIRÁ INFORMES AL RECTORADO PARA QUE SE INSTRUYAN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.

Las actividades e), f) y g) relacionadas con la designación de docentes son de entera responsabilidad de la Dirección de Planificación Académica y deben ser cumplidas de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES e), f) y g) RELACIONADAS CON LA DESIGNACIÓN DE DOCENTES PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA

SEDE CENTRAL Y SUBSEDES

| <p>Periodo Académico Anual</p> <p>Facultades con Planes de Estudio Anuales</p> | <p>Periodo Académico Semestral</p> <p>Facultades con Planes de Estudio Semestrales</p> |
|---|---|
| <p>Como máximo hasta el 7 de febrero de la próxima gestión académica.</p> <p><i>Para este efecto, la segunda quincena del mes de diciembre de la gestión académica en curso y la primera quincena del mes de enero de la próxima gestión académica, el Director y el personal necesario de la Dirección de Planificación Académica serán declarados en "emergencia".</i></p> | <p><u>Primer Semestre</u></p> <p>Como máximo hasta el 7 de febrero de la próxima gestión académica.</p> <p><i>Para este efecto, la segunda quincena del mes de diciembre de la gestión académica en curso y la primera quincena del mes de enero de la próxima gestión académica, el Director y el personal necesario de la Dirección de Planificación Académica serán declarados en "emergencia".</i></p> <p><u>Segundo Semestre</u></p> <p>Hasta el 31 de julio de la gestión académica en curso.</p> <p><i>Para el efecto, la segunda quincena del mes de julio de la gestión académica en curso, el Director y el personal necesario de la Dirección de Planificación Académica será declarado en "emergencia".</i></p> |

EL RESPONSABLE DE CUMPLIR LOS PLAZOS SEÑALADOS ES EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA. DE NO CUMPLIRSE LOS MISMOS, EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SERÁ PASIBLE A UN DESCUENTO DE MEDIO DÍA DE SU HABER BÁSICO POR DÍA DE RETRASO. SIN EMBARGO, EL PODRÁ REPETIR LAS SANCIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL DE SU DIRECCIÓN QUE HAYA OCASIONADO EL ATRASO.

LOS **NOMBRAMIENTOS DOCENTES** DESPACHADOS HASTA EL 7 DE FEBRERO DE LA NUEVA GESTIÓN ACADÉMICA, SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO DE DICHA GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.

EN EL SEGUNDO SEMESTRE, LOS **NOMBRAMIENTOS DOCENTES** DESPACHADOS HASTA EL 31 DE JULIO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA EN CURSO, SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO DE DICHA GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL INICIO DE CLASES DEL SEGUNDO SEMESTRE.

LOS **CONTRATOS ESPECIALES DE DESIGNACION DOCENTE** DESPACHADOS HASTA EL 7 DE FEBRERO DE LA NUEVA GESTIÓN ACADÉMICA, SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO DE DICHA GESTIÓN PARA EL INICIO DE CLASES.

EN EL SEGUNDO SEMESTRE, LOS **CONTRATOS ESPECIALES DE DESIGNACIÓN DOCENTE** DESPACHADOS HASTA EL 31 DE JULIO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA EN CURSO, SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL INICIO DE CLASES DEL SEGUNDO SEMESTRE.

A PARTIR DEL 7 DE FEBRERO DE LA NUEVA GESTIÓN ACADÉMICA, EL VICERRECTORADO NO RECIBIRÁ NINGUNA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DOCENTE; CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS SOLICITUDES DE DESIGNACIÓN DOCENTE EMERGENTES DE RENUNCIAS, DECLARATORIAS EN COMISIÓN, MUERTE, VINCULACIÓN A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE DOCENTES YA DESIGNADOS, CAMBIOS DE AUTORIDAD Y AQUELLAS DESIGNACIONES QUE POR FALTA DEL NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS NO PUDIERON SER PROCESADOS OPORTUNAMENTE ADEMÁS DE AQUELLAS CORRESPONDIENTES A SEGUNDAS CONVOCATORIAS.

EN ESTOS CASOS, LOS NOMBRAMIENTOS DOCENTES Y LOS CONTRATOS ESPECIALES DE DESIGNACIÓN DOCENTE SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL VICERRECTORADO.

EN EL SEGUNDO SEMESTRE, A PARTIR DEL 31 DE JULIO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA EN CURSO, EL VICERRECTORADO NO RECIBIRÁ NINGUNA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DOCENTE PARA EL SEGUNDO SEMESTRE; CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS SOLICITUDES DE DESIGNACIÓN DOCENTE EMERGENTES DE RENUNCIAS, DECLARATORIAS EN COMISIÓN, MUERTE, VINCULACIÓN A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE DOCENTES YA DESIGNADOS, CAMBIOS DE AUTORIDAD Y AQUELLAS DESIGNACIONES QUE POR FALTA DEL NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS NO PUDIERON SER PROCESADOS OPORTUNAMENTE.

EN ESTOS CASOS, LOS NOMBRAMIENTOS DOCENTES Y LOS CONTRATOS DE DESIGNACIÓN DOCENTE SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL VICERRECTORADO.

NINGUN DOCENTE PODRA FIRMAR LA PLANILLA DE ASISTENCIA O PASAR CLASES ANTES DE LA FECHA ESTABLECIDA EN SU NOMBRAMIENTO DOCENTE O CONTRATO DE DESIGNACIÓN DOCENTE. DE DARSE ESTA SITUACIÓN, EL ÚNICO RESPONSABLE DE RESARCIR LOS EFECTOS ECONÓMICOS DEL HECHO (PAGO DE SUELDOS, PAGO DE MULTAS POR APORTES ATRASADOS, Y OTROS) SERÁ EL DIRECTOR O JEFE DE CARRERA O DEPARTAMENTO, A QUIEN SE LE APLICARÁN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.

Es importante anotar que:

LAS FACULTADES QUE TRABAJAN CON PLANES DE ESTUDIOS SEMESTRALES PUEDEN, MEDIANTE RESOLUCIÓN DE SU HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO DECIDIR QUE LAS DESIGNACIONES DOCENTES SEAN VALIDAS POR UNA GESTIÓN ACADÉMICA (DOS PERIODOS SEMESTRALES). EN ESTOS CASOS, LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO SERÁ OPORTUNAMENTE REMITIDA AL VICERRECTORADO.

UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

La designación de facilitadores para las unidades académicas desconcentradas contempla las siguientes actividades:

- a) Designación y aprobación, en el Consejo de Carrera o de Departamento, de todo el plantel facilitadores (asignaturas y módulos) para la próxima gestión académica, en base a la ratificación de facilitadores permitida por la normativa vigente, los resultados del proceso de admisión docente. Incluye además la invitación directa a profesionales en los casos permitidos por la normativa universitaria vigente. Las autoridades Facultativas y de Carrera o Departamento deben cuidar que la designación de facilitadores se efectúe en el marco de la normativa vigente para este propósito con la finalidad de evitar observaciones del Vicerrectorado o de la Dirección de Planificación Académica.

Los periodos de clases vigentes en las Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro son los señalados en la tabla siguiente.

| Periodos de Clases de dos (2) horas | Periodos de Clases de una (1) hora |
|--|---|
| 7:00 – 8:30 a.m. | 7:00 – 7:45 7:45 - 8:30 |
| 8:30 – 10:00 . | 8:30 - 9:15 9:15 – 10:00 |
| 10:30 - 12:00 | 10:30 –11:15 11:15 –12:00 |
| 12:30 - 14:00 | 12:30 – 13:15 13:15 – 14:00 |
| 14:30 – 16:00 | 14:30 – 15:15 15:15 - 16:00 |
| 16:30 – 18:00 | 16:30 - 17:15 17:15 - 18:00 |
| 18:30 – 20:00 | 18:30 – 19:15 19:15 – 20:00 |
| 20:00 – 21:30 | 20:00 – 20:45 20:45 – 21:30 |
| 21:30 – 23:00 | 21:30 – 22:15 22:15 – 23.00 |

- b) Revisión y aprobación, mediante resolución, en el Honorable Consejo Facultativo de las designaciones de facilitadores efectuadas en los Consejos de Carrera o Departamento. El Decano y el Vicedecano tienen la obligación de verificar que las designaciones de facilitadores hayan sido efectuadas en el marco de la normativa vigente en la Universidad para evitar observaciones del Vicerrectorado y de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas. Las autoridades facultativas cuidarán además que las solicitudes de designación de facilitadores vengan acompañadas de los siguientes documentos:

Facilitadores Nuevos (Designados previo Examen de Suficiencia o Concurso de Méritos)

- Copia del Acta correspondiente al proceso de admisión
- Fotocopia Legalizada del Diploma Académico
- Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional
- Fotocopia de Carnet de Identidad

Facilitadores Antiguos con designaciones en asignaturas nuevas (previo Examen de Suficiencia o Concurso de Méritos)

- Copia del Acta correspondiente al proceso de admisión.

Facilitadores Nuevos con invitación directa

- Fotocopia Legalizada del Diploma Académico
 - Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional
 - Fotocopia de Carnet de Identidad
- c) Transcripción al SAGA de toda la nominación de facilitadores. Esta actividad es inexcusable, será asistida directamente por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - d) Envío al Vicerrectorado de la resolución del Honorable Consejo Facultativo de la nominación de facilitadores de la Facultad acompañando toda la documentación señalada en el inciso b).
 - e) Revisión de la nominación de facilitadores en el Vicerrectorado y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas. Esta actividad es responsabilidad de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas. La revisión debe iniciarse inmediatamente después que las unidades académicas han transcrito su solicitud en el SAGA (horarios, condición y categoría docente, compatibilidad horaria, carga horaria, techo presupuestario y otros) continuará tan pronto se reciba la solicitud escrita de las facultades (actas de examen, fotocopias legalizadas de diplomas y títulos y otros).
 - f) Emisión de contratos especiales de designación de facilitadores, según corresponda. Contempla la impresión de los documentos correspondientes en la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y la firma de los mismos en el Vicerrectorado. Los contratos especiales de designación de facilitadores se emitirán en el formato adjunto (ANEXO B) al presente reglamento.
 - g) Entrega de contratos de designación de facilitadores a los interesados. Se refiere a la distribución y entrega, con notas de atención, de contratos de designación de facilitadores a los interesados.

Las actividades a), b), c) y d) son propias de las Facultades y deben ser obligatoriamente cumplidas hasta **una semana después (7 días calendario) de concluido el receso académico administrativo de fin de año**. Para evitar atrasos, es recomendable que estas actividades, aún sea parcialmente, puedan ser desarrolladas hasta antes de iniciarse el receso académico administrativo de fin de año.

SON RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAZO EL DECANO Y EL VICEDECANO; DE NO CUMPLIR, ELLOS SERÁN SANCIONADOS CON UN DESCUENTO DE MEDIO DIA DE SU HABER BÁSICO POR DIA DE ATRASO. LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS PODRÁN REPETIR, SI CORRESPONDE, LAS SANCIONES ECONÓMICAS A LOS DIRECTORES O JEFES DE CARRERA O DEPARTAMENTO O AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE HAYAN OCASIONADO EL ATRASO.

LA INSTANCIA ENCARGADA DE CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAZO ES EL VICERRECTORADO. EMITIRÁ INFORMES AL RECTORADO PARA QUE SE INSTRUYAN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.

Las actividades e), f) y g) son de entera responsabilidad de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y deben ser cumplidas hasta el **7 de febrero** de la próxima gestión académica. Para el efecto, la segunda quincena del mes de diciembre de la gestión académica actual y la primera quincena del mes de enero de la próxima gestión académica, el Director y el personal necesario de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas estará declarado en “emergencia”.

EL RESPONSABLE DE CUMPLIR CON ESTE PLAZO ES EL DIRECTOR DE UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS.. DE NO CUMPLIRSE EL MISMO, EL DIRECTOR DE UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS SERÁ PASIBLE A UN DESCUENTO DE MEDIO DÍA DE SU HABER BÁSICO POR DÍA DE RETRASO; SIN EMBARGO, EL PODRÁ REPETIR LAS SANCIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL DE SU DIRECCIÓN QUE HAYA OCASIONADO EL ATRASO.

Los contratos especiales de designación de facilitadores se elaborarán en el formato adjunto al presente reglamento (ANEXO B). Especificarán con precisión las fechas de vigencia del contrato y el monto mensual a ser pagado.

A PARTIR DEL 7 DE FEBRERO DE LA NUEVA GESTIÓN ACADÉMICA, EL VICERRECTORADO NO RECIBIRÁN NINGUNA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE FACILITADORES; CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS SOLICITUDES EMERGENTES DE RENUNCIA, MUERTE, Y AQUELLAS SOLICITUDES QUE POR FALTA DEL NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS NO PUDIERON SER PROCESADAS OPORTUNAMENTE.

NINGUN FACILITADOR PUEDE EMPEZAR A FIRMAR LA PLANILLADE ASISTENCIA O PASAR CLASES ANTES DE LA FECHA ESTABLECIDA EN SU CONTRATO DE DESIGNACIÓN DE FACILITADOR. DE DARSE ESTA SITUACIÓN, LOS RESPONSABLES DE RESARCIR LOS EFECTOS ECONÓMICOS DEL HECHO (PAGO DE SUELDOS, PAGO DE MULTAS POR APORTES ATRASADOS Y OTROS) SERÁN EL DIRECTOR O JEFE DE CARRERA O DEPARTAMENTO Y EL COORDINADOR CORRESPONDIENTE, A QUIENES SE LES APLICARÁN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.

Artículo 10.- Remuneración Económica

La remuneración económica a los docentes y facilitadores estará sujeta a los siguientes criterios:

Nombramiento docente

Los **nombramientos docentes** emitidos a favor de **autoridades, docentes a tiempo completo, investigadores, jefes de laboratorio, encargados de laboratorio, encargados de gabinete**, incluidas sus asignaturas de acumulo, tendrán vigencia desde la fecha de su emisión hasta la fecha señalada para el **inicio de actividades académicas y administrativas** en el calendario académico aprobado para la siguiente gestión académica. En las Facultades que operan con planes de estudios semestrales, esta disposición tendrá plena vigencia solamente si el nombramiento docente es ratificado para el segundo semestre.

Los **nombramientos docentes** emitidos a favor de **docentes a tiempo horario netos titulares o contratados** tendrán vigencia desde la fecha de su emisión hasta la fecha señalada para el **inicio de actividades académicas y administrativas** en el calendario académico aprobado para la siguiente gestión académica. En las Facultades que operan con planes de estudios semestrales, esta disposición tendrá plena vigencia solamente si el nombramiento docente es ratificado para el segundo semestre.

Los **nombramientos docentes** emitidos a favor de **docentes a tiempo horario netos interinos** tendrán vigencia desde la fecha de su emisión hasta la fecha señalada para la **finalización de la gestión académica** en el calendario académico aprobado para la gestión académica en curso.

El pago de haberes a los docentes designados con un nombramiento docente se efectuará por todo el tiempo de vigencia de su nombramiento docente.

Contrato Especial de Designación Docente

Los profesionales designados con un **Contrato Especial de Designación Docente** serán incluidos, de manera separada, en la Planilla de Haberes Mensual de la Universidad.

Ellos percibirán mensualmente solamente el monto señalado en su contrato y durante el periodo señalado en dicho documento. La Universidad actuará como agente de retención de los aportes e impuestos que ellos deben pagar y asumirá los aportes patronales que corresponden. Ellos no recibirán remuneración alguna durante los periodos de descanso pedagógico ni receso académico administrativo de fin de año. Serán incluidos en la planilla de aguinaldo de fin de año, siempre y cuando la normativa vigente para este pago así lo permita.

Contrato Especial de Designación de Facilitador

Los profesionales designados con un **Contrato de Designación de Facilitador** serán incluidos, de manera separada, en la Planilla de Haberes Mensual de la Universidad.

Ellos percibirán mensualmente solamente el monto señalado en su contrato y durante el periodo señalado en dicho documento. La Universidad actuará como agente de retención de los aportes e impuestos que ellos deben pagar y asumirá todos los aportes patronales que corresponden. Los facilitadores no recibirán remuneración durante los periodos de descanso pedagógico ni receso académico administrativo de fin de año. Serán incluidos en la planilla de aguinaldo de fin de año, siempre y cuando la normativa vigente para este pago así lo permita.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE DESIGNACIÓN DE AUXILIARES DE DOCENCIA

Artículo 11.- Número de Becas de Auxiliatura de Docencia

Los Decanos harán conocer al Rector las demandas de incremento al número de becas de auxiliares de docencia para la próxima gestión académica durante el mes de septiembre de la gestión académica actual. El Rector, luego de un análisis de las solicitudes conjuntamente el Vicerrector, el Director de Planificación Académica y el Director Administrativo y Financiero, emitirá una Resolución Rectoral fijando el número de Becas de Auxiliatura de Docencia disponibles en cada Facultad para la próxima gestión académica. Esta información que debe ser tomada en cuenta por los Decanos para los procesos posteriores.

Artículo 12.- Convocatoria

Las Facultades que trabajan con planes de estudio anuales lanzarán la primera convocatoria a exámenes de competencia para optar Becas de Auxiliatura de Docencia de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA LAS CONVOCATORIAS A EXAMENES DE COMPETENCIA PARA OPTAR BECAS DE AUXILIATURA DE DOCENCIA PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN ACADÉMICA

| Periodo Académico Anual Facultades con Planes de Estudio Anuales | Periodo Académico Semestral Facultades con Planes de Estudio Semestrales |
|--|---|
| <p>A partir de la fecha establecida para el inicio de actividades académicas y administrativas de la nueva gestión académica en el calendario académico, estableciendo como fecha límite para la presentación de postulaciones el 30 de enero.</p> | <p><u>Primer Semestre</u></p> <p>A partir de la fecha establecida para el inicio de actividades académicas y administrativas de la nueva gestión académica en el calendario académico, estableciendo como fecha límite para la presentación de postulaciones el 30 de enero.</p> <p><u>Segundo Semestre</u></p> <p>Durante la segunda quincena del mes de julio de la gestión académica en curso, estableciendo como fecha límite para la presentación de postulaciones el 25 de julio.</p> |

Artículo 13.- Exámenes de Competencia

La habilitación de postulantes y la recepción de exámenes de competencia correspondientes a la primera convocatoria se efectuarán de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA LA HABILITACIÓN DE POSTULANTES Y RECEPCIÓN DE EXAMENES DE COMPETENCIA PARA OPTAR BECAS DE AUXILIATURA DE DOCENCIA PARA LA NUEVA GESTIÓN ACADÉMICA

| <p align="center">Periodo Académico Anual</p> <p align="center">Facultades con Planes de Estudio Anuales</p> | <p align="center">Periodo Académico Semestral</p> <p align="center">Facultades con Planes de Estudio Semestrales</p> |
|---|--|
| <p>Hasta el 15 de febrero de la nueva gestión.</p> <p><i>De ser necesaria una segunda convocatoria para algunas asignaturas, todo el proceso de admisión de auxiliares de docencia correspondiente a la segunda convocatoria deberá finalizar como máximo el último día del mes de febrero de la nueva gestión.</i></p> | <p><u>Primer Semestre</u></p> <p>Hasta el 15 de febrero de la nueva gestión.</p> <p><i>De ser necesaria una segunda convocatoria para algunas asignaturas, todo el proceso de admisión de auxiliares de docencia correspondiente a la segunda convocatoria deberá finalizar como máximo el último día del mes de febrero de la nueva gestión.</i></p> <p><u>Segundo Semestre</u></p> <p>Hasta el 7 de agosto de la gestión académica en curso.</p> <p><i>De ser necesaria una segunda convocatoria para algunas asignaturas, todo el proceso de admisión de auxiliares de docencia correspondiente a la segunda convocatoria deberá finalizar como máximo el 22 de agosto.</i></p> |

SON RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS SENALADAS, LOS JEFES O DIRECTORES DE CARRERA O DEPARTAMENTO. LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS SANCIONARÁN CON MEDIO DÍA DEL HABER BASICO POR DÍA DE RETRASO A LOS JEFES O DIRECTORES DE CARRERA O DEPARTAMENTO, QUIENES PODRÁN REPETIR LA SANCIÓN A LOS DOCENTES QUE OCASIONARON EL ATRASO.

Artículo 14.- Solicitud de designación de Auxiliares de Docencia

Las solicitudes de asignación de Becas de Auxiliatura de Docencia correspondientes a la primera convocatoria serán enviadas al Vicerrectorado de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA EL ENVIO AL VICERRECTORADO DE LAS SOLICITUDES DE DESIGNACIÓN DE AUXILIARES DE DOCENCIA PARA LA NUEVA GESTIÓN ACADÉMICA

| Periodo Académico Anual Facultades con Planes de Estudio Anuales | Periodo Académico Semestral Facultades con Planes de Estudio Semestrales |
|--|--|
| <p>Hasta el 22 de febrero.</p> <p><i>De darse una segunda convocatoria en algunas asignaturas, las solicitudes de asignación de Becas de Auxiliatura de Docencia para las mismas, podrán ser enviadas al Vicerrectorado hasta el 7 de marzo.</i></p> | <p>Primer Semestre</p> <p>Hasta el 22 de febrero.</p> <p><i>De darse una segunda convocatoria en algunas asignaturas, las solicitudes de asignación de Becas de Auxiliatura de Docencia para las mismas, podrán ser enviadas al Vicerrectorado hasta el 7 de marzo.</i></p> <p>Segundo Semestre</p> <p>Hasta el 15 de agosto de la gestión académica en curso.</p> <p><i>De darse una segunda convocatoria en algunas asignaturas, la revisión de solicitudes y la elaboración y envío de los memorándums de designación podrán ser cumplidas hasta el 31 de agosto.</i></p> |

SON RESPONSABLES DEL ENVIO OPORTUNO DE SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE AUXILIATURA DE DOCENCIA LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS, QUIENES DE NO CUMPLIR SERÁN SANCIONADOS CON MEDIO DÍA DE SU HABER BÁSICO POR CADA DÍA DE ATRASO. ELLOS PODRÁN REPETIR LA SANCIÓN A LOS JEFES O DIRECTORES DE CARRERA O DEPARTAMENTO QUE OCASIONARON LOS ATRASOS.

La revisión de solicitudes, elaboración de memorándums de designación y el envío de los mismos a los interesados se efectuará de acuerdo al siguiente cronograma:

**CRONOGRAMA PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES,
ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DE DESIGNACIÓN Y ENVÍO DE
LOS MISMOS A LOS INTERESADOS**

| <p align="center">Periodo Académico Anual</p> <p align="center">Facultades con Planes de Estudio Anuales</p> | <p align="center">Periodo Académico Semestral</p> <p align="center">Facultades con Planes de Estudio Semestrales</p> |
|--|--|
| <p>Hasta el último día del mes de febrero de la gestión académica en curso.</p> <p><i>De darse una segunda convocatoria en algunas asignaturas, la revisión de solicitudes y la elaboración y envío de los memorándums de designación podrán ser cumplidas hasta el 15 de marzo.</i></p> | <p><u>Primer Semestre</u></p> <p>Hasta el último día del mes de febrero de la gestión académica en curso.</p> <p><i>De darse una segunda convocatoria en algunas asignaturas, la revisión de solicitudes y la elaboración y envío de los memorándums de designación podrán ser cumplidas hasta el 15 de marzo.</i></p> <p><u>Segundo Semestre</u></p> <p>Hasta el 22 de agosto.</p> <p><i>De darse una segunda convocatoria en algunas asignaturas, la revisión de solicitudes y la elaboración y envío de los memorándums de designación podrán ser cumplidas hasta el 7 de septiembre.</i></p> |

ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CRONOGRAMA, EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA, QUIEN DE NO CUMPLIR SERÁ SANCIONADO CON MEDIO DÍA DE SU HABER BÁSICO POR CADA DÍA DE ATRASO. SIN EMBARGO, ÉL PODRÁ REPETIR LA SANCIÓN HACIA LOS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCIÓN QUE OCASIONARON EL ATRASO.

LOS MEMORANDUMS DE DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE AUXILIATURA DE DOCENCIA (PERIODO ANUAL Y PRIMER SEMESTRE) ENVIADAS AL VICERRECTORADO HASTA EL 22 DE FEBRERO, SERÁN EMITIDOS CON UNA FECHA IGUAL A LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL INICIO DE CLASES MÁS UNA SEMANA (7 DIAS CALENDARIO) SI EL AUXILIAR DE DOCENCIA CORRESPONDE A UN PLAN DE ESTUDIOS SEMESTRAL. EN EL CASO DE AUXILIARES DOCENCIA QUE PERTENECEN A PLANES DE ESTUDIOS ANUALES LOS MEMORANDUMS SERÁN EMITIDOS CON UNA FECHA IGUAL A LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL INICIO DE CLASES MÁS DOS SEMANAS (14 DIAS CALENDARIO). EN AMBOS CASOS, LOS MEMORANDUMS CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES ENVIADAS AL VICERRECTORADO CON POSTERIORIDAD AL 22 DE FEBRERO SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL VICERRECTORADO.

LOS MEMORANDUMS DE DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE AUXILIATURA DE DOCENCIA (SEGUNDO SEMESTRE) ENVIADAS AL VICERRECTORADO HASTA EL 22 DE AGOSTO SERÁN EMITIDOS CON UNA FECHA IGUAL A LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL INICIO DE CLASES DEL SEGUNDO SEMESTRE MÁS UNA SEMANA (7 DÍAS CALENDARIO). LOS MEMORANDUMS CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL VICERRECTORADO CON POSTERIORIDAD AL 22 DE AGOSTO, SERÁN EMITIDOS CON LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL VICERRECTORADO. SI EL AUXILIAR DE DOCENCIA HA SIDO RATIFICADO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE POR SU CONDICIÓN DE TITULAR, SU MEMORANDUM SERÁ EMITIDO CON LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL INICIO DE CLASES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE.

Artículo 15.- Pago de las Becas de Auxiliatura de Docencia

El pago de las becas de Auxiliatura de Docencia estará sujeto a los siguientes criterios:

Los **Memorandums de Designación** de los **Auxiliares de Docencia** de las Facultades cuyos **planes de estudios** son **anuales** tendrán vigencia desde la fecha de su emisión hasta el día señalado en el calendario académico de la gestión para la **conclusión de actividades académicas y administrativas de la gestión**.

Los **Memorandums de Designación** de los **Auxiliares de Docencia** de las Facultades cuyos **planes de estudio** son **semestrales**, tendrán vigencia el **primer semestre**, desde la fecha de su emisión hasta el día señalado en el calendario académico de la gestión para la **conclusión de actividades académicas del primer semestre**.

Los **Memorandums de Designación** de los **Auxiliares de Docencia** de las Facultades cuyos **planes de estudio** son **semestrales**, tendrán vigencia el **segundo semestre**, desde la fecha de su emisión hasta el día señalado en el calendario académico de la gestión para la **conclusión de actividades académicas y administrativas de la gestión**.

El pago de becas a los Auxiliares de Docencia se efectuará por todo el tiempo de vigencia de su Memorandum de Designación. Ellos tendrán además acceso al Incentivo de Fin de Año.

El pago mensual de becas a los Auxiliares de Docencia debe efectuarse los primeros tres días hábiles de cada mes.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16.- Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro a partir de la fecha.

Artículo 17.- Derogación

Cualquier resolución vigente que sea incompatible con el presente reglamento queda tácitamente derogada y solo en lo que respecta a la incompatibilidad,

manteniéndose en lo demás vigente.

Artículo 18.- Aspectos no contemplados

Cualquier aspecto no definido o establecido en el presente reglamento será resuelto conforme establecen las normas universitarias o en su defecto la normativa nacional.

CAPITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 19.- Disposición Transitoria N° 1

La modalidad de pago a los docentes designados con un contrato especial de designación docente, a los facilitadores designados con un contrato especial de designación de facilitador y a los coordinadores de las Subsedes y las Unidades Académicas Desconcentradas entrará en vigencia a partir de la gestión 2014.

ANEXO A

Universidad Técnica de Oruro
 Vicerrectorado
 Dirección de Planificación Académica
 Oruro – Bolivia

Contrato N° _____

CONTRATO ESPECIAL DE DESIGNACIÓN DOCENTE

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Docente) (Número C.I.)

FACULTAD – CARRERA/DEPARTAMENTO/PROGRAMA:

Facultad: _____ (Nombre de la Facultad)
Carrera/Departamento/Programa: _____ (Nombre de la Carrera/Departamento/Programa)

ASIGNATURA:

(Sigla y Nombre de la Asignatura) **Paralelo:** (Nombre del Paralelo)

CARGA HORARIA:

(Carga horaria en horas/semana)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Honorario Mensual en Bolivianos – Numeral y Literal)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: _____ de _____ de _____ **Al:** _____ de _____ de _____

Este contrato está basado en el Artículo 13.- del Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana que señala: "... Los docentes invitados son profesionales nacionales o extranjeros de reconocido prestigio, que no cumplen los requisitos para ser docentes titulares y son invitados por uno o más periodos para ejercer la docencia e investigación, con base en un contrato especial ..."

Los efectos del presente contrato serán suspendidos temporalmente durante los descansos pedagógicos y el receso académico administrativo de fin de año, por lo que en este periodo no se cancelará honorario profesional alguno.

 (Firma Vicerrector)
VICERRECTOR

 (Firma Director de Planificación Académica)
DIRECTOR DE PLANIFICACION ACADEMICA

ANEXO B

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas
Oruro – Bolivia

Contrato N° _____

CONTRATO ESPECIAL DE DESIGNACIÓN DE FACILITADOR

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Docente)

(Número C.I.)

FACULTAD – CARRERA/DEPARTAMENTO/PROGRAMA:

Facultad: _____ (Nombre de la Facultad) _____

Carrera/Departamento/Programa: _____ (Nombre de la Carrera/Departamento/Programa)

Unidad Académica Desconcentrada: _____ (Nombre de la Unidad Académica Desconcentrada)

ASIGNATURA/MÓDULO:

(Sigla y Nombre de la Asignatura o Módulo)

CARGA HORARIA:

(Carga horaria en horas/semana) ó (Carga horaria en horas/mes)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Honorario Mensual en Bolivianos – Numeral y Literal)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: _____ de _____ de _____ **Al:** _____ de _____ de _____

Por su naturaleza, este contrato está basado en el Artículo 13.- del Reglamento del Régimen Académico Docente de la Universidad Boliviana que señala: "... Los docentes invitados son profesionales nacionales o extranjeros de reconocido prestigio, que no cumplen los requisitos para ser docentes titulares y son invitados por uno o más periodos para ejercer la docencia e investigación, con base en un contrato especial ..."

(Firma Vicerrector)

VICERRECTOR

(Firma Director de Unidades Académicas Desconcentradas)

DIRECTOR DE UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Honorables Consejos Facultativos, Consejos de Carrera o Departamento, Decanatos, Vicedecanatos, Direcciones o Jefaturas de Carrera /Departamento /Area, Departamento de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, División de Contabilidad, División de Presupuestos, División de Planillas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

El presente documento se terminó de imprimir en los talleres de Editorial Universitaria de la UTO. en Diciembre de 2013.