

## PROYECTO DE REGLAMENTO DE DESCENTRALIZACION ACADEMICA

### I. INTRODUCCION

La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, emprendió un proceso de cambio y transformación, que derivó en la implantación de algunas mejoras de tipo académico en beneficio de docentes y estudiantes, situación que permite una gestión universitaria más eficaz y eficiente en el marco de las atribuciones institucionales de la UAJMS.

Labor que debe ser encarada dentro de la normativa universitaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales que irán a favorecer al estamento estudiantil como beneficiario final de la labor académica y administrativa de la Universidad, que según el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, en su artículo 14 establece los derechos y obligaciones de los estudiantes universitarios, declarando *como un derecho de los estudiantes a recibir los servicios de apoyo académico, a participar en el gobierno universitario y a ser asistido y orientado individual y colectivamente.*

Basado en estudios académico- administrativos y atendiendo las solicitudes de las diferentes facultades se vio la necesidad de implementar normativa que coadyuve en la descentralización de procedimientos académicos los que facilitarán y permitirán prestar un servicio ágil y oportuno a los estudiantes, derivando atribuciones y facultades a las Unidades Académicas para que sean las encargadas de gestionar por su cuenta y bajo su responsabilidad, trámites académicos a ser realizados por el Nivel Facultativo.

Es necesario destacar que las Facultades son la dependencia básica y fundamental de la estructura académico administrativa de la Universidad, *constituyéndose en unidades de carácter descentralizado para planificar y promover el desarrollo académico; coordinar, dirigir y administrar la actividad académica en todas sus modalidades y niveles, aspectos*

todos contemplados en la normativa institucional, artículo 123 del Estatuto Orgánico de la UAJMS, es así que a través de este reglamento se está confiriendo atribuciones a las 9 Facultades de la Universidad.

En este marco, la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, ha tomado la decisión de descentralizar en forma gradual las actividades que ejecutan las facultades.

### **1.1. MISION**

“Generar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico e interactuar en el entorno desarrollando, con criterios de equidad e inclusión, procesos de calidad educativa crecientes para una formación competente e integral de la persona, posibilitándola alcanzar con éxito niveles de superación sostenida de competencias pertinentes con el entorno para servir a la sociedad con capacidad y solvencia.”.

Formar profesionales idóneos con competencias correspondientes con las exigencias cambiantes del entorno, acordes al avance académico internacional, empleables y competentes para emprender actividades productivas, estudios avanzados, renovar con éxito conocimientos en un marco de educación continua y la utilización de medios tecnológicos de información y comunicación.

Fomentar la formación técnica en áreas de alta demanda regional, desplegar programas de capacitación y actualización a sectores sociales con propósitos de mejorar el desempeño en el trabajo, elevar su efectividad y eficiencia.

Como entidad con sensibilidad social, aportar al desarrollo sostenible de la región y el país, atendiendo las demandas relevantes regionales, generando acciones de fortalecimiento de la identidad regional, el respeto al medio ambiente y la diversidad cultural.

## **1.2. VISIÓN**

“Una institución pública y autónoma reconocida por su contribución al desarrollo sostenible del país que interactúa con sectores socio-productivos e instituciones educativas de la región y el exterior, despliega una elevada calidad académica en la formación competente e integral de la persona para su inserción exitosa a la actividad productiva y al mercado profesional.”

La UAJMS es una reconocida institución pública y autónoma que desarrolla la formación integral de la persona en correlación con las exigencias del ámbito real actual, enfatizando el enfoque pedagógico centrado en el aprendizaje a través de procesos presenciales y a distancia, convencionales y virtuales. La oferta posgradual y el despliegue de programas de educación continua se fundan en demandas pertinentes con el entorno y en respuesta a necesidades de sectores relevantes de la sociedad civil.

Comprometida con el desarrollo del país; genera, aplica y transfiere conocimientos en función a problemas relevantes del medio. Su institucionalidad manifiesta responsabilidad social en el ámbito de su influencia con una educación de calidad y criterio de equidad en sus procesos. A través de actividades de interacción académica, se relaciona con entidades similares del país y el exterior en un marco de correspondencia mutua.

## **1.2. ESTRUCTURA FACULTATIVA EN FUNCIONAMIENTO**

### **II. OBJETIVOS**

Agilizar los procesos académicos, de manera que los estudiantes; principales receptores de los servicios que presta Universidad, tengan acceso directo y oportuno en las Facultades el servicio requerido.

Modernización en la administración del sistema académico, a través del uso mecanismos, técnicas y procedimientos estrictamente necesarios y en lo posible haciendo uso de sistemas informáticos.

Mejorar la gestión académica, optimizando los esfuerzos y alcanzando mayores niveles de eficiencia y efectividad académica en las diferentes facultades

Generar mayor compromiso del trabajador administrativo a cargo de la ejecución de los procedimientos académicos, de manera que le permita rendir cuenta sobre los resultados sujetos a ser evaluados.

Concentración de la información y documentación generada en los procesos descentralizados, de manera que coadyuve al ejercicio del seguimiento y control.

Definir políticas en procura de una mejor gestión y adoptar decisiones oportunas por parte de los Decanos, Vice - Decanos y otras instancias de decisión.

### **III. FACTORES QUE DETERMINAN LA DESCENTRALIZACION**

La implantación de la descentralización principalmente se debe a:

- La dispersión geográfica, como resultado del crecimiento del tamaño de la universidad ha hecho imperiosa la implementación del Campus Universitario, otras facultades en la ciudad y el funcionamiento de las facultades de las provincias.
- El crecimiento en número de estudiantes en los últimos años y con ello la complejidad de los procesos, dando cumplimiento a disposiciones legales y normativas vigentes.

#### **IV. AMBITO DE APLICACION**

.El proceso de descentralización será aplicado en todas las facultades dependientes de nuestra Universidad, las que se hallan ubicadas en la ciudad y las provincias del departamento de Tarija:

- Facultad de Ciencias y Tecnología
- Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
- Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
- Facultad de odontología
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Humanidades
- Facultad del Gran Chaco
- Facultad Integrada de Bermejo

Los procesos que serán descentralizados en una primera etapa son los siguientes:

- Oferta de materias por carrera
- Selección y Admisión de auxiliares de docencia
- Curso Pre – Universitario
- Solicitud de Vacación para docentes
- Modificación de Calificaciones
- Cambio de Carrera

#### **V. MARCO LEGAL**

El Estatuto Orgánico de la Universidad dispone como misión en su artículo 3; “... servicio del estudiante y de la sociedad... sin discriminación alguna...”, remarcando en su artículo 4, que; “La Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” es una institución pública de

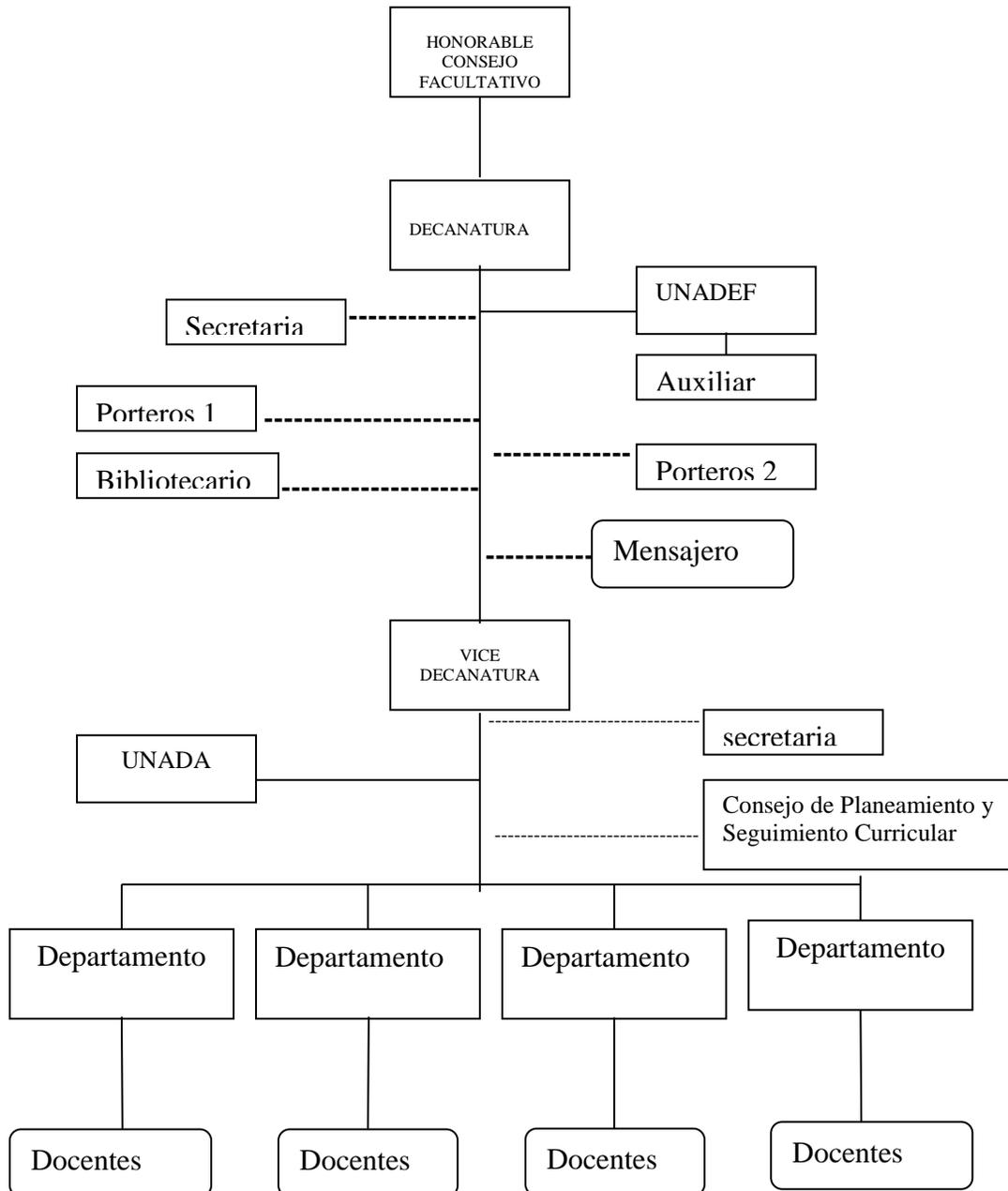
educación superior, ...*descentralizada y eficiente*...con sus estructuras académica y administrativa, dinámica y flexible ... que alienta el aprendizaje permanente y una fuerte vinculación con el entorno”. Por lo tanto, constituye un objetivo en la gestión universitaria transitar los caminos de la descentralización administrativa y académica como eje para lograr una gestión universitaria más eficiente.

El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional- PEDI 2007-2011 establece las líneas generales de acción o criterios rectores que conducirán las actividades institucionales y sustentan el accionar cotidiano de la institución. Siendo que, dentro de este ámbito, identificamos la Línea de Acción N° 4, *Mejoramiento continuo de la calidad de la gestión universitaria*, tomando en cuenta el crecimiento vegetativo de la población estudiantil y las demandas académicas de los alumnos, lo que genera nuevas posibilidades de crear mecanismos más efectivos en la atención de los requerimientos estudiantiles en el área académico administrativa. Comprendiendo la implantación de procesos de aseguramiento de la calidad en los emprendimientos académico- administrativos, situación que resulta indispensable, dado que *los emprendimientos deberán crear nuevos mecanismo que agreguen funcionalidad y acercamiento de la gestión académica al estudiante, como beneficiario primigenio y final del proceso de enseñanza.*

Nuestra institución pretende el aumento sustancial de la capacidad institucional a través del perfeccionamiento de sus procesos académicos y de gestión, para mejorar la imagen institucional y fortalecer el compromiso con la comunidad. Estableciendo también *como prioridad el elevar la eficiencia de los procesos administrativos y académicos de atención a la comunidad universidad*, aspecto remarcado en la política 4.2. en la Línea de Acción N° 4 del PEDI.

## VI. ESTRUCTURA FACULTATIVA PROPUESTA

### ORGANIGRAMA FACULTATIVO



## PROCEDIMIENTOS DE DESCENTRALIZACION DE LA UAJMS

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “OFERTA DE MATERIAS POR CARRERA”

DEFINICION: “Normar el procedimiento mediante el cual las facultades deberán realizar la oferta de materias de cada carrera y se establezca como mecanismo de seguimiento y control académico y presupuestario”

#### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Director de Departamento
- Vicedecano
- Honorable Consejo Facultativo
- Director de SGAF
- Director de DTIC

UNIDAD	RESP. DE LA TAREA	DESCRIPCION
Jefatura de Departamento	Director de Departamento	1. En base al plan de estudios debidamente aprobado por Vicerrector y Secretaría Académica, se elabora un listado con la oferta de materias pendientes (1), por departamento para la próxima gestión, el mismo que se pone a consideración del Vicedecano.
	Vicedecano Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular	2. El Vicedecano en coordinación con los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular de cada Carrera, emiten un criterio técnico a través de un informe; de existir observaciones lo devuelve a los directores de departamento.

	Directores de departamento.	3. En base a las observaciones emitidas por el Consejo, proceden a ratificar o rectificar la oferta original propuesta, y lo devuelve. Consejo.
	Vicedecano Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular	4. En base a los antecedentes da el Vo Bo por parte del Consejo. El Vicedecano instruirá la impresión de la oferta y pondrá en consideración del H.C.F.
	Honorable Consejo Facultativo	5. Aprueba la oferta de materias mediante resolución del HCF, y lo remite al Decano.
Decanatura	Decano	6. El Decano procede a la publicación de la Resolución de la oferta de materias, y lo deriva a la SGAF y DTIC.
SGAF	Director de Finanzas	7. En base a la convocatoria de materias procede a la asignación presupuestaria de recursos.
DTIC	Dirección de Tecnología Informática y Comunicación (DTIC).	8. Introducirá la información sobre el número de la de la resolución y la oferta de materias.

- (1) Totalidad de la oferta de materias menos materias asignadas a los docentes titulares, igual materias “pendientes”; sujetas a ser convocadas.
- (2) En caso de aprobarse un incremento de oferta de materias, grupos de laboratorio, prácticas u otras, posterior a la aprobación inicial de oferta de materias, éstas deben seguir el mismo procedimiento citado anteriormente.

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN Y ADMISION DE AUXILIARES”**

**DEFINICION:** “Es un proceso mediante el cual se pretende que el dictado de materias sea más efectivo y coadyuve a los estudiantes en el proceso enseñanza aprendizaje, a través del apoyo de auxiliares de docencia, quienes refuerzan, remarcando y retroalimentan en el temario dictado por los docentes”

### **UNIDADES INVOLUCRADAS:**

- Director de Departamento
- Consejo de Planeamiento y Seguimiento Curricular
- Honorable Consejo Facultativo
- Decano
- Postulante

UNIDAD	RESP. DE LA TAREA	DESCRIPCION
Jefatura de Departamen to	Director de Departamento	1. Elabora un listado de materias que requieren auxiliares de docencia, el mismo que se pasa a consideración del Consejo de Planeamiento.
	Consejo de Planeamiento y Seguimiento Curricular	2. Emite criterio técnico, en base a la cual se dicta la resolución aprobando la convocatoria para auxiliares, luego se pone a consideración del Honorable Consejo Facultativo.
	Honorable Consejo Facultativo	3. Evalúa la convocatoria de oferta de auxiliares, aprueba y emite la resolución.
Decanatura	Decano	4. A través de secretaría, publica la convocatoria 10 días calendario antes de iniciarse clases, para la presentación de los requisitos para ser auxiliares.

	Postulante	5. Los interesados presentan en un sobre los requisitos, adjuntando el Formulario dirigido al Decano de la Facultad (Ver Anexo N° 1) solicitando ser considerado en la lista de postulantes a las auxiliaturas que desee. (1).
Decanatura	Secretaria del Decano	6. Recibe los sobres, registra y en constancia le entrega el talón del Formulario y lo deriva a los Directores de Departamento.
Decanatura	Directores de departamento	7. Verifican el cumplimiento de los requisitos, y designan tribunales y programan la fecha de defensa y publican la nomina de los habilitados en el transparente de la Facultad.
	Postulantes habilitado	8. 24 Hrs. Antes participará en el sorteo para la defensa del tema a exponer.
	Tribunales	9. Evalúan a los postulantes, elaboran un acta de dicho proceso, asignado a los auxiliares en función al número de paralelos requeridos (2).
Decanatura	Directores de departamento	10. Toman conocimiento y registran la nómina y las materias con auxiliares,
	Vicedecano	11. Recibe la nómina de auxiliares y procede a la designación formal a través de memorando de designación, y remite a la SGAF y Decano.
SGAF	Director de Finanzas y de Personal	12. En base a la nómina asigna recursos financieros para la cancelación de los auxiliares.
	Decano	13. Toma conocimiento de la designación de auxiliares.

(1) Solo podrán postular aquellos alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- Que hayan vencido las materias como eximidos o en primera mesa.
- No podrán presentarse a más de dos materias por semestre

(2) La designación no deberá exceder a la primera semana después del inicio de clases

(3) Los formularios no tendrán costo alguno, y deberán ser adquiridos de la UNADEF

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “SOLICITUD DE VACACION PARA PERSONAL FACULTATIVO (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)”**

**DEFINICION:** “Es un derecho que tiene todo trabajador administrativo de realizar la petición ante la autoridad competente a efecto de que se le conceda el uso o goce de vacaciones, entendidas estas como el descanso temporal de su actividad habitual”

**UNIDADES INVOLUCRADAS**

- Docente y personal administrativo dependiente de la facultad
- Decano
- Director de Recursos Humanos
- Secretaria del Decano
- Decano

UNIDAD	RESP. DE LA TAREA	DESCRIPCION
	Personal interesado	1. Presenta un formulario (Ver Anexo N° 2) en la que solicita vacación al Decano de la Facultad de la cual depende.
Decanatura	Decano	2. (Alternativa A): Niega la solicitud de vacación, cuando a juicio del Decano y/o Vice Decano, consideraren que la vacación perjudicaría el cumplimiento de los objetivos institucionales, haciendo conocer al interesado la decisión través del llenado de la II parte del formulario 000.  (Alternativa B): Llenando la parte II del formulario, solicita al Director de Recursos Humanos, la certificación de saldos de vacación.
Dirección de Recursos Humanos	Director de RRHH – UAJMS.	3. Verifica el file personal, y llena la tercera parte del formulario, certificando la cantidad de días de vacación y devuelve la información a la Decanatura.

	Decano	4. En base a la certificación recibida de la dirección de recursos Humanos hace conocer la aceptación o rechazo, al interesado y a la dirección de RR. HH.
	Director de RRHH – UAJMS.	5. Recibe el formulario en caso de aceptación o rechazo, el mismo que deberá ser adjuntado en el file personal. En caso de aceptación registrará en un kardex individual de control de vacaciones.

- (1) El formulario constará de 3 partes (llenado por interesado, decano y dirección de Recursos humanos) y debe presentar en 1 original con 3 copias
- (2) Los formularios no tendrán costo alguno, y deberán ser adquiridos de la UNADEF

NOTA: VER ANEXO N° 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “MODALIDADES DE ACCESO”**

DEFINICION: “Son las diferentes formas particulares de acceso que ofrece la UAJMS, para poder ingresar a proseguir alguna de las carreras y/o programas”

**A) CURSO PRE – UNIVERSITARIO****B) PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO PRE – UNIVERSITARIO:**

DEFINICION: “Es una modalidad de acceso que opta el estudiante para poder ingresar a proseguir alguna de las carreras y/o programas que oferta la UAJMS, en los mismos se imparten 4 materias, durante un periodo de 2 meses calendario”

**UNIDADES INVOLUCRADAS:**

- Postulante
- Director UNADEF
- Director UNADA
- Coordinador Curso Pre – Universitario
- Docente Curso Pre – Universitario
- Vicedecano
- Decano

UNIDAD	RESPONSABLE E INTERESADO	DESCRIPCION
	Postulante	1. Presenta los requisitos <sup>(1)</sup> exigidos en la Convocatoria y hace compra de Matrícula de Inscripción en caja de la UNADEF

UNADEF	Director	<p>2. Revisa que se cumpla con todos los requisitos exigidos y entrega al aspirante la Matrícula de inscripción <sup>(2)</sup> a los Cursos Preuniversitarios.</p> <p>3. Envía la documentación presentada por el estudiante a la UNADA.</p> <p>4. Efectúa el depósito en la cuenta corriente de la Universidad, dentro de las 24 hrs. después de cada día de recaudación.</p> <p>5. Concluida la fecha de inscripción, entrega a la Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera el respaldo de la recaudación y las boletas de depósito respectivas, en el plazo máximo de dos días de concluida el periodo de inscripción.</p>
UNADA	Director	6. Elabora listas de alumnos inscritos de acuerdo a las fichas presentadas y las envía a la Vicedecanatura.
Vicedecanatura	Coordinador	7. Entrega las listas al docente coordinador del curso preuniversitario.
	Coordinador	8. Distribuye a los docentes asignados a los cursos preuniversitarios.
	Docente Curso Pre Universitario	<p>9. Una vez cursada la materia asignada, debe introducir las notas finales en el Sistema COIMATA.</p> <p>10. Elabora un informe sobre el desarrollo de la materia impartida, dirigida al Vicedecano, adjuntando una copia de las notas finales de los estudiantes.</p>
UNADA	Director	<p>11. Elabora los certificados de aprobación del Curso Vest.</p> <p>12. Envía los certificados a la Decanatura.</p>
Decanatura	Decano	13. Firma los certificados.
	Estudiantes aprobados	14. Recaban su matrícula de inscripción a la Universidad, en Caja del edificio Central

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA  
(Excepto Medicina)**

DEFINICION: “Es una modalidad de acceso que opta el estudiante para poder ingresar a proseguir alguna de las carreras y/o programas que oferta la UAJMS, que consiste en una prueba escrita”

**UNIDADES INVOLUCRADAS:**

- Postulante
- Director UNADEF
- Director UNADA
- Coordinador Curso Pre – Universitario
- Docente Encargado de elaborar y recepcionar las pruebas
- Vicedecano

UNIDAD	RESPONSABLE E INTERESADO	DESCRIPCION
	Postulante	1. Presenta los requisitos exigidos para presentarse e la prueba de suficiencia académica y hace compra de Matrícula de Inscripción en caja de la UNADEF
UNADEF	Director	2. Revisa los requisitos exigidos y entrega al aspirante la matrícula de inscripción a la prueba de suficiencia académica. Se repiten los numerales 4 y 5 del procedimiento curso preuniversitario 3. Envía la documentación presentada por el estudiante a la UNADA de la facultad.
UNADA	Director	4. Elabora listas de alumnos inscritos de acuerdo a las fichas presentadas. 5. Envía dichas listas al Coordinador del Curso Preuniversitario.

	Coordinador	6. Hace entrega de las mencionadas listas a los docentes correspondientes encargados de tomar la evaluación.
	Estudiante	7. Rinde la prueba de suficiencia académica el día establecido.
	Docente encargado de tomar la prueba de suficiencia académica.	8. Concluida la prueba de suficiencia académica, debe revisar e introducir las notas finales en el Sistema COIMATA y elabora el informe respectivo.
UNADA	Director	9. Publica las notas en las transparencias de cada Vicedecanatura.
	Estudiantes aprobados	10. Recaban su matrícula de inscripción a la Universidad, en Caja del edificio Central

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “MODIFICACION DE CALIFICACIONES”**

**DEFINICION:** “Es el procedimiento Académico – Administrativo por el cual todo estudiante tiene derecho a solicitar revisión de la calificación de su evaluación, sin que ello constituya motivo de sanción alguna”

**UNIDADES INVOLUCRADAS**

- Universitario
- Director de Departamento
- Docente de la materia en cuestión
- Vicedecano
- Director DTIC

UNIDAD	RESPONSABLE E INTERESADO	DESCRIPCION
	Universitario	1. Presenta al Director de Departamento durante las dos primeras semanas del periodo lectivo, Formulario N° 100 * de Modificación de Calificaciones (sólo en los casos establecidos) (1), con timbre para Vicedecano, los mismos que se adquieren en la UNADEF.
Jefatura de Departamento	Director de Departamento	2. Debe verificar que la solicitud esté dentro de las causales y plazo establecido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptado: Derivará al docente en cuestión para que proceda a la rectificación.</li> <li>• Rechazo: Señalará la improcedencia.</li> </ul>
	Docente de la materia en cuestión	3. Llenará el formulario de modificación de notas y lo remitirá al Director de Departamento; adjuntando las pruebas originales.

Jefatura de Departamento	Director de Departamento	4. Debe dar el visto bueno y remitir toda la documentación por conducto regular a la Vicedecanatura. En caso de que la información y/o documentación no se encuentre suficientemente respaldada, deberá devolver al docente para su corrección y/o complementación.
Vicedecanatura	Vicedecano	5. Autoriza remitir el trámite a la DTIC.
Dirección de Tecnología y Comunicación	Director	6. Previa verificación de la documentación, procede a la Modificación de Nota en el Sistema COIMATA solo para el alumno objeto de la solicitud.

\* Se mantiene el Formulario 100 en actual vigencia, con la salvedad que en el reverso del Formulario, en la parte 4 debe figurar el VICEDECANO como responsable de la AUTORIZACION.

(1) Causales de modificación de calificación:

- a) No figurar en las listas oficiales.
- b) Por error en la transcripción de calificaciones.
- b) Por error u omisión en la nota de evaluación continua.
- c) Por error u omisión de la nota de alguna de las mesas.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “CAMBIO DE CARRERA”**

DEFINICION: “Es el procedimiento Académico – Administrativo, por el que un estudiante universitario tiene opción a cambiar de carrera –por una sola vez- durante el periodo de estudios, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos de matriculación y mantenga la condición de estudiante regular de la UAJMS”

**UNIDADES INVOLUCRADAS:**

- Universitario
- Vicedecano
- Consejo de Planeamiento y Seguimiento Curricular
- Director de UNADA

UNIDAD	RESPONSABLE E INTERESADO	DESCRIPCION
	Universitario	1. Presenta la solicitud al Vicedecano en el Formulario de “Cambio de Carrera”.
Vicedecanatura	Vicedecano	2. Verifica que la causa de la solicitud no sea por motivos disciplinarios y/o de expulsión, no sea un estudiante extranjero comprendido en convenios bi o multilaterales. 3. Llena el formulario informando la aceptación o rechazo y lo deriva a la UNADA.
UNADA	Dirección	4. En base al formulario, apertura una ficha académica con la nueva carrera.
UNADA	Dirección	5. Verifica si existen materias posibles a ser convalidadas entre la malla curricular de la Carrera original con la nueva Carrera, y lo deriva a la secretaria.
UNADA	Secretaria	6. Por las materias a ser convalidadas, obtiene el programa analítico, de la carrera de origen y lo entrega al docente de la materia de la nueva carrera.

	Docente	7. Evalúa el programa analítico, y llena el formulario de convalidación aceptando o rechazando, según corresponda.
UNADA	Director	8. Si corresponde la convalidación, pasa el formulario a la DTIC.
DTIC	Dirección	9. Procede a la convalidación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: “SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, PARA PERSONAL FACULTATIVO (DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS)”**

**DEFINICION:** “La licencia es la inasistencia autorizada a que tiene derecho todo trabajador administrativo, docente y estudiante, por media jornada o por periodos no mayores 5 días. Para el caso de docentes y administrativos con cargo a sus vacaciones”.

“El permiso es la inasistencia autorizada por actividades particulares solicitada por el trabajador administrativo y docente, que no podrán ser mayor a dos horas por día y 8 horas por mes”

**UNIDADES INVOLUCRADAS**

- Docente y personal administrativo dependiente de la facultad
- Decano
- Director de Recursos Humanos
- Secretaria del Decano
- Decano

UNIDAD	RESP. DE LA TAREA	DESCRIPCION
	Personal interesado	<b>Licencias - Docentes y administrativos</b> 1. Presenta un formulario (Ver Anexo N° 3) en la que solicita

		Licencia al Decano de la Facultad de la cual depende.
Decanatura	Decano	<p>2. En caso de media jornada hasta 1(un día), se autoriza la licencia, en la parte II del formulario.</p> <p>3. En periodos entre 2 días hasta 5,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para docentes, autoriza y solicita al Director de Departamento, gestionar la suplencia para cubrir las actividades académicas.</li> <li>- Para Administrativos, se autoriza y asigna a otro funcionario universitario para que simultáneamente a sus funciones, realice las tareas más importantes del personal que solicita la licencia.</li> </ul>
Dirección de Recursos Humanos	Director de RRHH – UAJMS.	3. Verifica el file personal, y llena la tercera parte del formulario, certificando la cantidad de días de vacación y devuelve la información a la Decanatura.
Decanatura	Decano	4. Remite a la Dirección de Recursos humanos el formulario N° 3.
	Director de RRHH – UAJMS.	5. Recibe el formulario, el mismo que deberá ser adjuntado en el file personal y registra en un kardex individual de control de vacaciones.
		<p><b>Licencias – Estudiantes (*)</b></p> <p>1. Presenta un formulario (Ver Anexo N° 4) en la que solicita Licencia al Decano de la Facultad de la cual depende</p>
Decanatura	Decano	2. Autoriza la Licencia en el formulario y remite el mismo al Director de Departamento.
	Secretaria	3. A través de Comunicación interna da a conocer a los Directores de Departamento citados en el formulario.
	Directores de Departamento	4. Dan a conocer a los docentes, para fines respectivos.

	Interesado	<b>Permisos – Docentes (3)</b> 1. Llenado de formulario N°05, solicitando el permiso dirigida al jefe inmediato superior
Decanatura	Jefe Inmediato superior	2. Autoriza el permiso en el mismo formulario, y una copia lo deriva a la secretaria de la Decanatura.
	Secretaria de la Decanatura	3. Hasta los 5 días del siguiente mes, deberá elevar un resumen y adjuntar las papeletas de permiso, y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.
	Director de Recursos humanos	4. Recibe el resumen y las papeletas, para los fines que correspondan.

- (1) El formulario consta de un 1 original con 2 copias  
(2) Los formularios no tendrán costo alguno, y deberán ser adquiridos de la UNADEF  
(3) Es aplicable a docentes a tiempo completo y personal administrativo  
(\*) Máximo 4 semanas.

NOTA: VER ANEXO N° 2

### **REGLAMENTACION TRANSITORIA**

- Este Reglamento de Descentralización, en su primera etapa; solo abarcará lo dispuesto en el *Ámbito de Aplicación*.
- Este Reglamento de Descentralización, tendrá vigencia; 30 días después de ser aprobado en el *Honorable Consejo Universitario*
- Es atribución del Rector, propiciar la actualización y ajuste del presente Reglamento de Descentralización.

**ANEXO N° 1**  
**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**  
**FORMULARIO DE SELECCIÓN Y ADMISION DE AUXILIARES**

<b>I. SOLICITUD</b>
---------------------

Señor Decano de la Facultad de .....

Yo .....estudiante de la carrera de .....

con C.I. ....presento mi postulación a la Convocatoria de Selección y Admisión para Auxiliares de Docencia N° ...../..... en el Departamento de ..... perteneciente a la facultad de ..... solicitando se tome en cuenta mi postulación a las siguientes materias:

ITEM	MATERIA	SEMESTRE
1		
2		
3		
4		

(NOTA: El postulante podrá presentarse en un máximo de dos materias por semestre)

Tarija, ..... de ..... de .....

.....  
Interesado

**FORMULARIO DE SELECCIÓN Y ADMISION DE AUXILIARES**

Solicitante .....

Recepcionado por .....

Unidad ..... Fecha .....

**ANEXO N° 2**  
**SOLICITUD DE VACACION PARA EL PERSONAL FACULTATIVO**

**I (PARA EL LLENADO POR EL INTERESADO)**

NOMBRE ..... CARGO.....

TIEMPO SOLICITADO .....

DESDE ..... HASTA .....

Mañana

Tarde

Nota : La solicitud de ser realizada con 24 Hrs. De anticipación

Firma del interesado

Autorizado por Jefe Inmediato

**II (PARA SER LLENADO POR EL DECANO DE LA FACULTAD)**

**ALTERNATIVA "A" : (NEGANDO LA SOLICITUD)**

El Decano de la Facultad de ..... NO autoriza la vacación del  
Señor (a) ..... CARGO.....

FIRMA DEL DECANO

**ALTERNATIVA "B"**

El Decano de la facultad de ..... solicita a la Dirección  
de Recursos Humanos, el saldo de vacación del Señor (a) ..... con el cargo  
de .....y el periodo al cual corresponda .....

**III (LLENADO POR DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS)**

El Director (a) de Recursos Humanos de la UAJMS, certifica que el (la) Señor (a) ..... con el cargo de ..... tiene ..... días de vacación, correspondiente al periodo .....

FIRMA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

IV (PARA EL LLENADO DEL DECANO DE LA FACULTAD)
--

Señor (a) .....(NO) / (SI) se autoriza su vacación desde el día ..... Hasta el día .....

FIRMA DEL DECANO