



Garantía de Excelencia

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**Norma adecuada al
REGLAMENTO GENERAL DE UNIVERSIDADES PRIVADAS
(Decreto Supremo N° 1433 de 12 de diciembre de 2012)**

**Aprobado en sesión ordinaria del Senado Universitario en
fecha 27 de octubre de 2015
(Resolución Rectoral N° UPB-RR-030A/2015)**

Cochabamba, octubre de 2015

CONTENIDO

DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I: DEL RECTORADO

CAPÍTULO PRIMERO:	RECTOR
CAPÍTULO SEGUNDO:	VICERRECTORES
CAPÍTULO TERCERO:	SECRETARIO GENERAL, ASESOR LEGAL Y ASESORES PRINCIPALES

TÍTULO II: DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO

CAPÍTULO PRIMERO:	VICERRECTORES ACADÉMICOS DE PREGRADO
CAPÍTULO SEGUNDO:	DECANOS DE FACULTAD EN PREGRADO
CAPÍTULO TERCERO:	DECANOS DE ADMISIONES Y ASUNTOS ESTUDIANTILES
CAPÍTULO CUARTO:	JEFES DE CARRERA
CAPÍTULO QUINTO:	JEFES DE DEPARTAMENTO

TÍTULO III: DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE POSTGRADO

CAPÍTULO PRIMERO:	VICERRECTOR DE POSTGRADO
CAPÍTULO SEGUNDO:	DECANOS DE ESCUELA
CAPÍTULO TERCERO:	DIRECTORES DE PROGRAMA

TÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO SEGUNDO:	DIRECTORES DE CENTRO

TÍTULO V: DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CAPÍTULO PRIMERO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CAPÍTULO SEGUNDO:	DIRECTOR NACIONAL DE FINANZAS
CAPÍTULO TERCERO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO CUARTO:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

TÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS COLEGIADOS

CAPÍTULO PRIMERO:	SENADO UNIVERSITARIO
CAPÍTULO SEGUNDO:	JUNTA ACADÉMICA DE PREGRADO
CAPÍTULO TERCERO:	COMITÉ ACADÉMICO DE POSTGRADO

TÍTULO VII: DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO:	APERTURA DE SUBSEDES ACADÉMICAS
CAPÍTULO SEGUNDO:	APERTURA DE CARRERAS DE PREGRADO
CAPÍTULO TERCERO:	APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO
CAPÍTULO CUARTO:	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1º. (Aspectos generales). En consistencia con lo establecido en el Reglamento General de Universidades Privadas de Bolivia y los Estatutos de la Universidad Privada Boliviana, el presente reglamento tiene el objetivo de regular el funcionamiento general de la Universidad, en su Sede y Sub-Sedes, referido a la descripción de la estructura orgánica y funcional de los órganos ejecutivos de la Universidad, las interrelaciones entre las unidades que integran la estructura orgánica y, la descripción de los procesos y procedimientos propios del desarrollo universitario.

Artículo 2º. (Naturaleza Jurídica y Régimen Económico). Por su naturaleza jurídica de Fundación sin fines de lucro, la organización y el funcionamiento de la Universidad Privada Boliviana está dirigida a financiar sus actividades con recursos propios obtenidos por servicios académicos, aportes, donaciones, rendimientos financieros y otros procedentes de eventos culturales, científicos y artísticos que realice con responsabilidad social, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna índole.

Artículo 3º. (De las normas y políticas universitarias). Los Estatutos de la Universidad y sus Reglamentos Internos y, las políticas institucionales, son documentos aprobados por el Directorio de la Universidad y refrendadas por las Autoridades del Estado Plurinacional de Bolivia, con el fin de asignar deberes y derechos a todos los miembros de la comunidad universitaria y de sistematizar todas las actividades propias del funcionamiento de la Universidad. Las normas y políticas universitarias se aplican y surten efecto, tanto en la Sede como en las Sub-Sedes.

Artículo 4º. (De la planificación y evaluación del desarrollo institucional). La planificación estratégica para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo es una atribución del Directorio, el Comité Ejecutivo y sus Comisiones, según lo establecen los Estatutos de la Universidad, entre tanto, la planificación operativa para el logro de los objetivos y metas de desarrollo contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y su Cuadro de Mando Integral es atribución del Rector, del Comité Rectoral y del Senado Universitario.

Artículo 5º. (De la Sede y Sub-sedes). El funcionamiento legal de la Sede y Subsedes de la Universidad Privada Boliviana, está avalado por el Decreto Supremo N° 1060 de 28 de noviembre de 2011 emitido por el Estado Plurinacional de Bolivia. La Sede de la Universidad se encuentra en el Campus de la ciudad de Cochabamba.

Artículo 6º. (Relación Orgánica y Funcional entre la Sede y las Sub-Sedes). La Sub-sede situada en Achocalla (Cañahuma) jurisdicción del Departamento de La Paz y otras que, al amparo de las Leyes del Estado y en cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la Universidad, pudieran crearse en otras ciudades o jurisdicciones departamentales, dependerán orgánica y funcionalmente de la Sede. Las instancias de coordinación funcional entre la Sede y

las Sub-sedes son el rectorado, los vicerrectorados y el Senado Universitario como órgano colegiado de asesoramiento.

Artículo 7°. (De Los Órganos Ejecutivos). Son órganos ejecutivos de la Universidad el Rectorado, los vicerrectorados, los Decanatos de Pre y Postgrado y, las Jefaturas de Carrera, Departamentos Académicos y Direcciones Administrativas.

Artículo 8°. (De Los Órganos Consultivos Colegiados). Son órganos consultivos colegiados de la Universidad el Senado Universitario y la Junta Académica de Pregrado y el Comité Académico de Postgrado.

Artículo 9°. (De la Apertura de Programas de Pre y Postgrado). La UPB está autorizada para crear nuevos programas de pre y postgrado, propios o en asociación con Universidades Extranjeras (legalmente establecidas y acreditadas en el país de origen).

TÍTULO I DEL RECTORADO

Artículo 10°. (Naturaleza). El Rectorado es la máxima instancia ejecutiva de la Universidad que lo componen el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General y los Asesores Principales en áreas estratégicas de la Universidad.

CAPÍTULO PRIMERO RECTOR

Artículo 11°. (Del Rector). El Rector es la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía en la Universidad Privada Boliviana. Es el representante oficial de la Universidad, ante el Estado y la comunidad, con firma registrada en el Ministerio de Educación y que ejerce la dirección académica, técnica y administrativa de la institución. Por Estatutos, el Rector es designado por el Directorio, a propuesta de su Comité Ejecutivo, desempeña sus funciones a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

Artículo 12°. (Requisitos). Para ser Rector, se requiere:

- a. Ser boliviana(o) o extranjera(o) con residencia legal y autorización de trabajo requerida por ley.
- b. Poseer grado académico a nivel de Doctorado.
- c. Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d. Tener más de 35 años de edad.
- e. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 13°. (Atribuciones y obligaciones del Rector). El Rector tiene las siguientes atribuciones y deberes contenidos y descritos en el Artículo Cuadragésimo Segundo los Estatutos del Directorio de la UPB.

- a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Universidad.
- b. Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo del Directorio, proyectos de programas académicos, de planes de estudio, de investigación, asistencia técnica, consultoría, extensión universitaria y otros, así como calendarios universitarios.
- c. Someter a consideración del Comité Ejecutivo propuestas para la creación de sub-sedes, facultades, departamentos, carreras u otras unidades académicas.
- d. Designar al personal docente cuyo nombramiento no corresponde, según los estatutos, a otro órgano de la universidad, con sujeción al presente reglamento y al presupuesto operativo.

- e. Proponer al Comité Ejecutivo, para su recomendación ante el Directorio, el nombramiento de los Vicerrectores.
- f. Proponer al Comité Ejecutivo la designación de Decanos de Facultades y Jefes de Carrera y Área, así como otros funcionarios de alta jerarquía.
- g. Es obligación del Rector atender una asignatura de pre o postgrado, en cada gestión semestral

Artículo 14°. (Del Comité Rectoral). El Comité Rectoral, es un órgano colegiado, constituido por el Rector como Presidente y los Vicerrectores de la Universidad. Es la instancia resolutoria sobre asuntos académicos, administrativos y financieros que no requieren de consulta al Senado Académico.

Artículo 15°. (Funcionamiento del Comité Rectoral). El Comité Rectoral se reúne en cualquier momento a solicitud del Rector o cualquiera de los Vicerrectores y emite recomendaciones aprobadas por consenso, que se ejecutan a través de Resoluciones Rectorales, se difunden y son conocidas formalmente en las sesiones del Senado Universitario.

CAPÍTULO SEGUNDO VICERRECTORES

Artículo 16°. (De los Vicerrectores). Los Vicerrectores son autoridades ejecutivas que responden jerárquicamente al Rector y tienen bajo su tuición la gestión operativa de la universidad, sea académica o administrativa y financiera, descrita en los Títulos siguientes del presente Reglamento. Los Vicerrectores deben desempeñar sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva. Cualquier actividad profesional ajena a la Universidad, que realicen excepcionalmente, debe ser previamente conocida y autorizada por el Comité Ejecutivo del Directorio.

Artículo 17°. (Alcance de función de los Vicerrectores). Las funciones de los Vicerrectores de Postgrado, de Investigación y del Vicerrector Administrativo y Financiero, tienen alcance nacional (Sede y Sub-Sedes); las funciones de los Vicerrectores Académicos de Pregrado, con firma registrada en el Ministerio de Educación, tiene alcance local y limitado a la gestión académico-administrativa de las carreras de Licenciatura en la Sede o Sub-Sedes de su competencia.

Artículo 18°. (Designación). El Directorio designa a los Vicerrectores a recomendación del Comité Ejecutivo y propuesta del Rector. Su nombramiento se realiza mediante Resolución Rectoral específica, asignándoles las atribuciones que sean pertinentes al cargo.

Artículo 19°. (Requisitos). Para ser designado Vicerrector se requiere:

- a. Ser boliviana(o) o extranjera(o) con residencia legal y autorización de trabajo requerida por ley.
- b. Poseer un grado académico a nivel de Doctorado.
- c. Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d. Tener más de 35 años de edad.
- e. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL SECRETARIO GENERAL, ASESOR LEGAL Y ASESORES PRINCIPALES

Artículo 20°. (Del Secretario General). El Secretario General es un ejecutivo del staff del Rector, con firma registrada en el Ministerio de Educación, cuya función principal es el apoyo a la gestión rectoral en cuanto a la correcta aplicación de los Estatutos y sus Reglamentos Internos

y, el Reglamento General de Universidades Privadas y sus Reglamentos Específicos, en todos los ámbitos de la Universidad. Además, custodia las actas del Directorio y del Senado Universitario y, articula sus funciones con el funcionamiento de todas las unidades académicas y administrativas de la Sede y Sub-Sedes, de acuerdo con las normas de la Universidad.

Artículo 21°. (Atribuciones del Secretario General). Son funciones del Secretario General:

- a. Emitir y llevar el control de la emisión de Diplomas Académicos de pre y postgrado.
- b. Llevar control de los procesos de Habilitación a Defensas de Grado de pre y postgrado, ante el Ministerio de Educación.
- c. Llevar control de los procesos de programación de Defensas de Grado de pre y postgrado, así como, un detallado registro de estudiantes graduados y en fase de graduación de la Facultad.
- d. Legalizar todos los documentos solicitados interna y externamente, por particulares e instituciones del medio.
- e. Elaborar y llevar control de las Resoluciones Rectorales producto de la operación académica y administrativa de la Universidad.
- f. Atender todos los trámites oficiales, académicos y administrativos relacionados con el Ministerio de Educación.
- g. Atender, por delegación del Rector, las relaciones entre la Universidad y la Asociación de Universidades Privadas de Bolivia.
- h. Redactar las Actas y acuerdos del Comité Rectoral y del Senado Universitario y, dar seguimiento para su cumplimiento.
- i. Dar custodia y llevar control de las Actas y Resoluciones del Directorio.
- j. Dar custodia y llevar el control de Convenios Interinstitucionales con organizaciones educativas, sociales, empresariales, gubernamentales y culturales.
- k. Velar por la correcta adecuación de los Estatutos y los Reglamentos Internos a las normas vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.
- l. Efectuar cualquier otra actividad de su competencia delegada por el Rector.
- m. Es obligación del Secretario General atender dos asignaturas de pre o postgrado, en cada gestión semestral.

Artículo 22°. (Del Asesor Legal). El Asesor Legal, tiene la función principal de asesorar a las autoridades ejecutivas y a los órganos consultivos y administrativos de la Universidad para que sus actuaciones se realicen con sujeción a la Constitución Política del Estado y leyes nacionales. Asesora, desarrolla y controla los trámites y procedimientos administrativos de la Universidad, incluyendo los trámites de contratación de personal y servicios externos, y en caso de proceso judicial, representa a la Universidad ante autoridades judiciales o particulares.

Artículo 23°. (Atribuciones del Asesor Legal). Son funciones del Asesor Legal tiene las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar los documentos en los que participa el Rector y la Universidad en general
- b. Elaborar contratos y convenios
- c. Redactar memoriales e informes legales
- d. Realizar la defensa y asesoramiento en litigios
- e. Realizar el seguimiento y cobranza de cartera en mora
- f. Supervisar los trámites jurídicos y legales en general

Artículo 24°. (De los Asesores Principales). Los Asesores Principales son, ejecutivos de asesoría directa al Rector y de apoyo a las diferentes unidades académicas y administrativas de

la Universidad. Sin perjuicio de crear otras o suprimir alguna de ellas, las asesorías principales son las siguientes:

- a. La Asesoría Principal de Planificación y Evaluación que incorpora al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- b. La Asesoría Principal de Desarrollo Universitario que asesora al Rector en todo lo concerniente al desarrollo de interacciones relevantes para la misión de la universidad, a nivel nacional e internacional.
- c. La Asesoría Principal de Marketing Institucional que asesora al Rector y las autoridades universitarias en la planificación y ejecución de estrategias que permitan un alto nivel de posicionamiento institucional, imagen corporativa y comunicación con el medio.

TÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO

Artículo 25°. (De la Gestión Académica de Pregrado). La gestión académica de Pregrado es responsabilidad de los Vicerrectores Académicos, la que se realiza en las Facultades de Pregrado y sus respectivas Carreras Profesionales, a través de los Decanos, Jefes de Carrera, Jefes de Departamento y otras unidades especialidades de apoyo.

CAPÍTULO PRIMERO

VICERRECTORES ACADÉMICOS

Artículo 26°. (De los Vicerrectores Académicos). Los Vicerrectores Académicos son las autoridades responsables de la gestión académica de las carreras profesionales de pregrado, en la Sede o en las Sub-Sedes de la Universidad, según su competencia. Son designados por el Directorio de la Universidad a propuesta previa del Rector al Comité Ejecutivo, órgano que recomienda la decisión. Estas autoridades mantienen el cargo mientras gozan de la confianza del Rector y del Directorio.

Artículo 27°. (Atribuciones y obligaciones de los Vicerrectores Académicos). El Vicerrector Académico tienen las siguientes atribuciones generales:

- a. Dirigir y supervisar las actividades académicas de todas las carreras de pregrado, de acuerdo a políticas fijadas por el Directorio y el Rector.
- b. Coordinar las actividades académicas de los Decanos de Facultad y del Decano de Admisiones y Asuntos Estudiantiles.
- c. Programar a inicio de año el Plan anual de Fortalecimiento Docente, y presentarlo a las Juntas Facultativas.
- d. Diseñar, aplicar y evaluar el desarrollo del modelo académico, velando por la coherencia de los métodos y técnicas docentes y la pertinencia y disponibilidad de los recursos de la universidad.
- e. Dirigir y evaluar el programa de internacionalización estudiantil.
- f. Consensuar la toma de decisiones con el o los vicerrectores académicos, en los casos que afectan al sistema académico nacional de la UPB.
- g. Aprobar el calendario académico de la gestión anual de pregrado de cada una de las sedes de la Universidad para su envío al Ministerio de Educación.
- h. Proponer al Rector el nombramiento de los Decanos, Jefes de Carrera, docentes de planta y otros funcionarios que dependen de él y, emitir las correspondientes resoluciones vicerrectorales de designación.

- i. Dirigir los procesos de diseño y re-diseño curricular que conduzcan a la aprobación ministerial de carreras de pregrado.
- j. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos, contenidas en los reglamentos de pregrado.
- k. Realizar evaluaciones semestrales sobre el desempeño de la labor docente y el aprovechamiento de los estudiantes de la Universidad.
- l. Formular el presupuesto y el Plan Operativo Anual de actividades del Área Académica de Pregrado.
- m. Mantener relaciones con otras entidades educativas, organismos gubernamentales y organizaciones internacionales, de interés para el desarrollo de las carreras de pregrado de la Universidad.
- n. Es obligación del Vicerrector Académico atender una asignatura de pregrado, en cada gestión semestral.

CAPITULO SEGUNDO

DECANOS DE FACULTAD EN PREGRADO

Artículo 28°. (Facultad de Pregrado). Las Facultades de Pregrado son las unidades básicas y fundamentales de la estructura académico-administrativa de la Universidad, compuesta por un conjunto de docentes de planta y docentes de tiempo horario, relacionados por áreas de conocimiento dentro de una determinada ciencia.

Artículo 29°. (Del Decano de Pregrado y su dependencia funcional). El Decano de cada Facultad, administra y coordina todas las actividades académicas de docencia, investigación y extensión universitaria, que apoyan a la formación integral de los estudiantes bajo un plan de estudios que define con un determinado perfil profesional. El Decano depende directamente del Vicerrector Académico de Pregrado y bajo su dependencia se encuentran los Jefes de Carrera y Jefes de Departamento de apoyo académico.

Artículo 30°. (Requisitos). Para ser nombrado Decano de una Facultad de Pregrado, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer un grado académico de Doctorado en un área de conocimiento relacionado con la carrera.
- c. Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 31°. (Funciones del Decano de Pregrado). Son funciones de los Decanos de Pregrado:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades académicas de la Facultad.
- b. Elaborar el calendario académico anual para ser enviado al Ministerio de Educación con tres meses de anticipación al inicio de la gestión anual. Velar por la correcta ejecución del calendario académico.
- c. Estimular y organizar procesos de diseño o re-diseño de planes de estudio de las carreras profesionales de su competencia en coordinación con los Jefes de Carrera.
- d. Velar por la correcta aplicación de los planes de estudio de las diferentes carreras profesionales de la Facultad.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de los procesos de graduación establecidos en el Reglamento de Graduación de Pregrado.
- f. Promover la investigación y las actividades de interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- g. Promover y estimular el perfeccionamiento de los docentes de la Facultad.

- h. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente de la Facultad.
- i. Representar oficialmente a la Facultad en todos los actos oficiales.
- j. Cumplir con lo señalado en el manual de funciones de la UPB y otras que eventualmente le sean asignadas por instancias superiores.

CAPITULO TERCERO

DECANOS DE ADMISIONES Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 32°. (Del Decanato de Admisiones y Asuntos Estudiantiles - DAAE). El Decanato de Admisiones y Asuntos Estudiantiles es la unidad administrativa encargada de planificar y ejecutar las políticas y los procesos de prospección, selección, admisión y registro de estudiantes nuevos de todas las carreras de pregrado ofertadas por las Facultades de Pregrado. Está encargada también del seguimiento y control académico de todos los estudiantes regulares de las Facultades de Pregrado. A estos efectos, el DAAE debe contar con unidades especializadas a fin de apoyar a la formación integral profesional y la atención pertinente a los asuntos académicos y administrativos propios de los estudiantes.

Artículo 33°. (Del Decano DAAE). En el desempeño de sus funciones, el Decano de Admisiones y Asuntos Estudiantiles depende directamente del Vicerrector Académico y tiene bajo su dependencia unidades administrativas encargadas de procesos diferenciados de admisión y registro estudiantil, servicios de orientación y consejería a los estudiantes, actividades deportivas y culturales y, apoyo a graduados para la inserción en el mundo del trabajo apoyo a graduados para la inserción en el mundo del trabajo.

Artículo 34°. (Requisitos). Para ser nombrado Decano de Admisiones y Asuntos estudiantiles, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer un título académico de post-grado al menos a nivel de Maestría.
- c. Tener experiencia en docencia y en gestión universitaria, por cinco o más años.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 35°. (Funciones del Decano de Admisiones y Asuntos Estudiantiles).

Son funciones del Decano:

- a. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de prospección y reclutamiento de alumnos, incluyendo programas de orientación vocacional, programas de selección para otorgar becas y otros que incrementen la captación de alumnos nuevos para la universidad.
- b. Velar por la aplicación correcta del proceso de admisión e inscripción de estudiantes, que incluye la Prueba de Aptitud Académica y los exámenes de conocimientos.
- c. Velar por la administración eficiente de los procesos de control de documentos de estudiantes regulares de la Universidad, desde la admisión hasta la conclusión de los planes de estudio.
- d. Dirigir y supervisar los servicios estudiantiles y crear medios y canales de comunicación y diálogo entre los alumnos.
- e. Dirigir y fomentar los programas de difusión cultural para los alumnos de la universidad, tales como organización de charlas, conferencias, seminarios, viajes de estudio, actividades sociales y otros que fomenten el desarrollo personal.
- f. Hacer cumplir el Reglamento Estudiantil y velar por la buena conducta de los estudiantes.

- g. Organizar programas que permitan a los estudiantes la práctica deportiva y desarrollo de actividades culturales.
- h. Velar por el buen funcionamiento de las actividades deportivas y culturales planificadas, de los servicios de cafetería, centros de recreación, servicios médicos y de seguro y otras actividades que utilizan los estudiantes de la universidad.
- i. Supervisar el funcionamiento de las asociaciones estudiantiles.
- j. Facilitar a los alumnos graduados el acceso a fuentes de trabajo y a oportunidades de formación postgradual.

CAPITULO CUARTO

JEFES DE CARRERA

Artículo 36°. (Del Jefe de Carrera). La Jefatura de Carrera es un puesto técnico-administrativos y de liderazgo académico. El Jefe de carrera tiene la responsabilidad de conducir efectivamente la gestión académica del Plan de Estudios correspondiente; su misión es planificar, organizar, coordinar, implementar y evaluar los procesos sustantivos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión universitaria vinculados a la formación profesional de los estudiantes.

Artículo 37°. (Requisitos). Para ser nombrado Jefe de Carrera, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer un grado académico de post-grado a nivel de Maestría.
- c. Ser docente del área con un alto resultado en la evaluación del desempeño y demostrar capacidad de liderazgo y gestión.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 38°. (Funciones y atribuciones). Son funciones del Jefe de Carrera:

- a. Definir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Jefatura.
- b. Elaborar la programación semestral de materias, grupos y profesores de carrera.
- c. Realizar el seguimiento académico de los estudiantes de la carrera de acuerdo a los planes de estudio correspondientes.
- d. Ejecutar el proceso de selección de docentes de la carrera, de acuerdo a las políticas, disposiciones y programación académica universitaria, bajo la supervisión del Decano de la Facultad.
- e. Convocar y presidir reuniones periódicas de docentes de su área para evaluar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- f. Generar proyectos de investigación y extensión en su área.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones emanadas de las autoridades superiores.
- h. Evaluar permanentemente el desempeño académico de los docentes de la carrera.
- i. Ejecutar actividades de colaboración de la universidad con entidades empresariales o públicas, en relación a la Carrera.
- j. Presentar anualmente, a consideración del Decano, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su carrera.

CAPITULO QUINTO

JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 39°. (Del Jefe de Departamento). El Jefe de Departamento es un docente de planta que desarrolla actividades de planificación, organización, coordinación, implementación y

evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en aquellas materias que son de apoyo y son comunes a diversas carreras profesionales de la Facultad a la que pertenece.

Artículo 40°. (Requisitos). Para ser nombrado Jefe de Departamento, debe cumplirse con los mismos requisitos a los exigidos para ser Jefe de Carrera.

Artículo 41°. (Funciones y atribuciones). Son funciones del Jefe de Departamento:

- a. Definir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas del área de apoyo a las carreras.
- b. Ejecutar el proceso de selección docentes para el área, de acuerdo a las políticas, disposiciones y programación académica universitaria.
- c. Evaluar el desempeño académico de los docentes de su área.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones emanadas de las autoridades superiores.
- e. Coordinar la programar materias, grupos y profesores en su área con los jefes de carrera.
- f. Convocar y presidir reuniones periódicas de docentes de su área para evaluar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- g. Ejecutar actividades de colaboración de la universidad con entidades empresariales o públicas, en relación al área del Departamento.
- h. Presentar anualmente a consideración del Decano el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su área.

TÍTULO III

DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE POSTGRADO

Artículo 42°. (De la Gestión Académica de Postgrado). La gestión académica de Postgrado es responsabilidad del Vicerrector de Postgrado, la cual se realiza en las Escuelas de Postgrado y sus respectivos Programas de Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado, a través de los Decanos de Escuela y los Directores de Programa.

CAPÍTULO PRIMERO

VICERRECTOR DE POSTGRADO

Artículo 43°. (Del Vicerrector de Postgrado). El Vicerrector de postgrado es la autoridad ejecutiva cuya principal responsabilidad es la gestión académica, garantizando la excelencia académica y crecimiento a nivel nacional, de todos los programas de postgrado a nivel de Diplomado, Maestría y Doctorado, aprobados por el Ministerio de Educación. Gestiona los programas de post grado de la UPB.

Artículo 44°. (Atribuciones del Vicerrector de Postgrado). Son funciones del Vicerrector de Postgrado:

- a. Formular el plan operativo anual de actividades del área académica de Postgrado y el presupuesto anual, fijando los requerimientos de personal (docentes), infraestructura, materiales y equipo educativo.
- b. Realizar seguimiento del cumplimiento del plan operativo y presupuestario anual.
- c. Convocar y presidir la junta académica de Postgrado.
- d. Mantener relaciones con otras instituciones educativas, autoridades gubernamentales y organismos internacionales de interés académico de Postgrado.
- e. Coordinar el plan de capacitación del personal académico y administrativo.
- f. Coordinar e implementar sistemas de incentivos para realizar investigaciones y consultorías.

- g. Crear un sistema de información académica, conservarlo, y asegurar su utilización correcta en forma confidencial y segura.
- h. Coordinar las actividades cotidianas de la facultad, escuelas y programas de Postgrado y sus Decanos.
- i. Proponer al Rector programas y actividades para mejorar la calidad de servicios académicos.
- j. Proponer el nombramiento de decanos, directores, coordinadores y otros funcionarios de Postgrado.
- k. Administrar las normas de admisión, permanencia, promoción, de las autoridades académicas y docentes.
- l. Organizar y supervisar los programas de extensión universitaria y capacitación.

CAPÍTULO SEGUNDO DECANOS DE ESCUELA

Artículo 45°. (Escuela de Postgrado). Las Escuelas de Postgrado son las unidades académicas del Vicerrectorado de postgrado encargadas de planificar, coordinar y organizar los programas oficiales de Diplomado, Maestría y Doctorado correspondientes al área de competencia, así como, los cursos de formación continua, facilitando y apoyando la integración de la Universidad con los sectores profesional y empresarial de la sociedad.

Artículo 46°. (Del Decano de Escuela y su dependencia funcional). Cada Decano Escuela, administra y coordina todas las actividades académicas de la formación bajo un plan de estudios oficialmente aprobado. El Decano depende directamente del Vicerrector de Postgrado y bajo su dependencia se encuentran los Directores de Programa.

Artículo 47°. (Requisitos). Para ser nombrado Decano de Escuela, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer el grado académico de Doctor.
- c. Tener experiencia profesional documentada en el ámbito de la educación superior de un mínimo de tres años, tanto en el área docente como en el área de gestión de cargos jerárquicos, y en actividades de investigación por el mínimo de 5 años.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 48°. (Funciones del Decano de Escuela). Son funciones del Decano de Escuela:

- a. Definir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades académicas de los programas de la Escuela. Aprobar la programación de actividades académicas de cada Programa.
- b. Realizar el seguimiento académico a los estudiantes de los programas de postgrado de su dependencia.
- c. Ejecutar el proceso de selección de docentes de los Programas, de acuerdo a las políticas, disposiciones y programación académica universitaria, bajo la supervisión del Vicerrector de Postgrado.
- d. Supervisar la labor de los profesores de las asignaturas y módulos, evaluar su desempeño académico y tomar acciones para mejorar la calidad de los procesos de formación postgradual.
- e. Generar proyectos de investigación y extensión en el área de la Escuela.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones emanadas de las autoridades superiores.

- g. Ejecutar actividades de colaboración entre la escuela y entidades empresariales o públicas, en relación al área de conocimiento de la Escuela.
- h. Presentar anualmente, a consideración del Vicerrector de Postgrado, el Plan Operativo Anual de la Escuela y el Presupuesto de cada uno de los programas de postgrado.
- i. Establecer relaciones con otras instituciones educativas, autoridades gubernamentales y organismos internacionales de interés académico de Postgrado.
- j. Coordinar el plan de capacitación del personal académico y administrativo.

CAPÍTULO TERCERO DIRECTORES DE PROGRAMA

Artículo 49°. (Del Director de Programa de Postgrado). Es un ejecutivo, preferentemente con grado doctoral y con especialidad en el área de su competencia que, además de tener a su cargo la administración académica de los programas específicos de una escuela de postgrado, tiene la función y capacidad de elaborar propuestas de otros programas de postgrado para el sector público según las necesidades de las empresas y profesionales y requerimientos del mercado.

Artículo 50°. (Requisitos). Para ser nombrado Decano de Escuela, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer preferentemente el grado académico igual o superior al grado que otorga el programa que dirige.
- c. Tener experiencia profesional documentada en el ámbito de la educación superior de un mínimo de tres años, tanto en el área docente como en el área de gestión de cargos jerárquicos, y en actividades de investigación por el mínimo de 5 años.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.

Artículo 51°. (Funciones del Director de Programa). Son funciones del Director de Programa:

- a. Promover programas de formación a nivel de diplomado, maestría y doctorado en áreas vinculadas a la Escuela de postgrado.
- b. Evaluar el desempeño y la calidad de los docentes y los informes sobre el desempeño de los estudiantes.
- c. Verificar el nivel de calidad y competitividad académica de los proyectos a su cargo y realizar el análisis académico de los nuevos programas de postgrado.
- d. Elaborar y presentar nuevos proyectos del área de la Escuela, para la revisión del Decano de Escuela y el Vicerrectorado de Postgrado.
- e. Operativizar la ejecución de los nuevos programas aprobados por el Ministerio de Educación; además, coadyuvar en la estrategia de marketing para la difusión a la comunidad de la UPB y a público externo.
- f. Gestionar las alianzas estratégicas y firma de convenios específicos con las instituciones nacionales e internacionales que puedan apoyar la implementación de los programas de postgrado.

TÍTULO IV DEL ÓRGANO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 52°. (De la Gestión de la Investigación). La gestión de la investigación de la Universidad es responsabilidad del Vicerrector de Investigación y es realizada en los centros de

investigación especializados a través de los Directores de programas, investigadores, tesis y otros.

CAPÍTULO PRIMERO

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Artículo 53°. (Del Vicerrector de Investigación). El Vicerrector de Investigación es una autoridad cualificada responsable de la planificación y ejecución de las políticas y líneas de investigación que responde a la Misión de la Universidad de crear, adaptar y utilizar conocimiento, transmitirlo en procesos de enseñanza-aprendizaje y difundirlo al entorno a través de las instancias de extensión universitaria.

Artículo 54°. (Atribuciones del Vicerrector de Investigación). Son funciones del Decano de Investigaciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones de las autoridades universitarias, así como las normas y políticas de la universidad, en materia de investigación científica.
- b. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Decanato de Investigación.
- c. Representar oficialmente al Decanato de Investigación en todos los actos oficiales.
- d. Propugnar a que las investigaciones individuales de los docentes se integren paulatinamente a las investigaciones institucionales de proyectos ubicados en los diferentes Centros de Investigación.
- e. Recomendar al Vicerrector Académico la contratación de personal de investigación en la Universidad y de administración del Decanato a su cargo.
- f. Reunir periódicamente al Comité de Investigación de la Universidad, con fines de información, asesoramiento y consulta.
- g. Asistir, con voz y voto, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Senado Universitario.
- h. Promover el intercambio de investigadores, experiencias de investigación, de información y de apoyo a la investigación entre Centros de Investigación.
- i. Asesorar al Vicerrector Académico en la definición de las funciones específicas de investigación y docencia directa que deben cumplir los investigadores en cada periodo académico, y proponer los mecanismos de control que juzgue necesarios para garantizar el cumplimiento pleno de las tareas asignadas.
- j. Coordinar con los Decanos de las Facultades la asignación de carga horaria de investigación para los Docentes Investigadores.
- k. Mantener actualizado el inventario de recursos comprometidos en la investigación y de las investigaciones que se realicen en la Universidad.
- l. Coordinar a través del Rector, las relaciones de la Universidad con las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras con las que, de acuerdo con los estatutos, se establezcan vínculos institucionales para fines de investigación.
- m. Gestionar ante los organismos, públicos o privados, nacionales o internacionales, la celebración de convenios y contratos para el intercambio de investigadores, la realización de investigaciones o eventos científicos conjuntos o interinstitucionales, la financiación de proyectos y el otorgamiento de ayudas globales por parte de esas entidades.
- n. Propiciar la difusión y publicación de la actividad universitaria de investigación.
- o. Velar por la buena marcha de todos los proyectos de investigación que se realicen en los Centros de Investigación y los que se realicen como parte de la carga horaria individual de los docentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECTORES DE CENTRO

Artículo 55°. (De los Directores de Centro de Investigación). Es la máxima autoridad académica y administrativa de un Centro de Investigación. La designación como Director de un Centro de Investigación será realizada por el Rector a sugerencia del Vicerrector de Investigación, con el visto bueno del Comité Rectoral.

Artículo 56°. (Funciones de los Directores). Los Directores de los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones de las autoridades universitarias, las normas y políticas de la universidad.
- b. Proponer al Vicerrector de Investigación las políticas y prioridades particulares del Centro de Investigación a su cargo y de los proyectos de investigación a desarrollarse y en ejecución.
- c. Garantizar la continuidad, sostenibilidad y permanente desarrollo cualitativo de las actividades de investigación, en el marco de las disponibilidades internas y las oportunidades y necesidades externas.
- d. Proponer al Vicerrector de Investigación la asignación de carga horaria para las actividades de investigación y de enseñanza de los Investigadores y Docentes Investigadores.
- e. Establecer todos los mecanismos que sean necesarios para apoyar a los Investigadores y Docentes Investigadores en los aspectos metodológicos, en la formulación de los proyectos, en el procesamiento de la información y en el análisis de los resultados.
- f. Organizar y conducir coloquios científicos periódicos al interior del Centro.
- g. Supervisar, controlar y responder ante las instancias superiores por la marcha y el cumplimiento, dentro del cronograma y presupuestos establecidos, de todos los proyectos inscritos en el Centro.
- h. Presentar periódicamente al Vicerrector de Investigación, según el cronograma establecido para el proyecto, los informes parciales o finales del avance de los proyectos y del desempeño de los investigadores.
- i. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Centro de Investigación.
- j. Promover la celebración de contratos o convenios con entidades dedicadas a la investigación o a financiar actividades de investigación, bien sea nacionales o extranjeras, directamente relacionadas con el área estratégica del Centro.
- k. Promover y propiciar nuevos proyectos de investigación.
- l. Antes de la iniciación de cada proyecto, presentar al Vicerrector de Investigación, el plan de trabajo de cada investigador, docente y estudiante investigador, las actividades que deberá realizar y el grado de participación en las tareas y actividades conexas con la investigación.
- m. Establecer los mecanismos adecuados para el desarrollo de la investigación en su área respectiva y propiciar la formación de nuevos investigadores entre los docentes y estudiantes.
- n. Responder ante el Vicerrector de Investigación por el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO V

DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 57°. (De la Gestión Administrativa y Financiera). La gestión administrativa y financiera de la Universidad, en su Sede y Sub-Sedes, es responsabilidad del Vicerrector Administrativo y Financiero y es realizada a través de las Dirección Administrativa, de la Dirección Financiera y, de la Dirección de Tecnología Informática con sus unidades correspondientes.

CAPÍTULO PRIMERO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 58°. (Del Vicerrector Administrativo y Financiero). El Vicerrector Administrativo y Financiero es la autoridad cualificada responsable de la gestión administrativa y financiera de la Universidad.

Artículo 59°. (Atribuciones del Vicerrector Administrativo y Financiero). El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar, organizar, implementar, administrar y evaluar la gestión administrativa y financiera general de la Universidad.
- b. Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Universidad con la participación de todas las unidades y áreas de la Sede y Sub-Sedes.
- c. Organizar, administrar y evaluar los procesos de control y ejecución presupuestaria.
- d. Administrar y evaluar el cumplimiento de obligaciones fiscales y sociales.
- e. Evaluar el presupuesto anual para el área Administrativa.
- f. Realizar la planeación financiera.
- g. Formular, ejecutar y controlar las inversiones.
- h. Organizar, administrar y evaluar los procesos Administrativos referentes al personal administrativo de almacenes e inventarios y seguros.
- i. Ejecutar, controlar y evaluar los procesos de trámites legales en el área Académica y Administrativa.
- j. Evaluar los contratos de servicios establecidos.
- k. Organizar, Administrar y evaluar las relaciones con actividades bancarias.
- l. Elaborar y Administrar los contratos de carácter financiero.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECTOR NACIONAL DE FINANZAS

Artículo 60°. (Del Director Nacional de Finanzas). El Director Nacional de Finanzas es el encargado de llevar la contabilidad de la Sede y Subsedes de la UPB de acuerdo a las normas de contabilidad establecidas y disposiciones tributarias vigentes.

Artículo 61°. (Requisitos). Para ser nombrado Director Nacional de Finanzas es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer el grado académico de maestría como mínimo.
- c. Tener experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de la gestión financiera.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.
- e. Otros que se establezcan en la convocatoria al cargo de acuerdo a las necesidades dela UPB.

Artículo 62°. (Atribuciones). Son funciones del Director Nacional de Finanzas:

- a. Recibir documentación autorizada y enviada por el Vicerrectorado Administrativo y Financiero.
- b. Revisar la adecuada apropiación de cuentas de ingreso, egreso y traspaso de acuerdo a los comprobantes existentes.
- c. Revisar las conciliaciones bancarias.
- d. Instruir los depósitos bancarios de los saldos existentes.
- e. Mantener constantemente conciliadas y verificados los saldos de las cuentas. Mantener el plan de cuentas actualizado y adecuado a las necesidades de la universidad.
- f. Constatar que la emisión de cheques pertenece a la factura y el comprobante respectivo.
- g. Programar los pagos a proveedores y en cumplimiento con disposiciones legales vigentes. Revisar rendiciones de cuentas por entregas con cargo de cuenta.
- h. Controlar las cuentas por cobrar del personal regular (anticipos, préstamos y otros).
- i. Presentar el balance general y ejecución presupuestaria hasta el 10 de cada mes.
- j. Preparar flujos de caja.
- k. Verificar los ingresos y depósitos de los recibos y facturas de La Paz Oruro y Santa Cruz.
- l. Elaborar cuadros de actualización y depreciación de activos fijos.
- m. Elaborar cuadros de conciliación por intercambio de servicios.
- n. Presentar estado de ejecución presupuestaria actualizada.
- o. Coordinar la realización de auditorías tributarias, impositivas y externas.
- p. Supervisar la realización de inventarios de existencias.
- q. Realizar el arqueo sorpresivo de cajas y caja chica.

CAPÍTULO TERCERO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 63°. (Del Director Administrativo). El Director Administrativo tiene la función de administrar los bienes, servicios y recursos humanos de la Sede o subsedes, garantizando la eficacia y eficiencia de los mismos.

Artículo 64°. (Requisitos). Para ser nombrado Director Administrativo es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer el grado académico de maestría como mínimo.
- c. Tener experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de la administración en general y en la gestión de recursos humanos en particular.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.
- e. Otros que se establezcan en la convocatoria al cargo de acuerdo a las necesidades de la UPB.

Artículo 65°. (Atribuciones del Director Administrativo). Son funciones del Director Administrativo:

- a. Supervisar servicios contratados en coordinación con el encargado.
- b. Supervisar el desempeño del personal de mantenimiento y mensajería.
- c. Gestionar la liquidación del personal retirado.
- d. Realizar informes trimestrales para el Ministerio de Trabajo.
- e. Elaborar cotizaciones y compras de material e insumos.
- f. Atender al personal regular. Realizar la inducción del personal administrativo.
- g. Mantener y actualizar la base de datos sobre postulantes a cargos vacantes en la UPB.
- h. Recibir solicitudes de salida del personal administrativo y académico.

- i. Realizar la afiliación del personal nuevo en entidades de salud y fondo de pensiones.
- j. Realizar las partes de baja del personal retirado en entidades de salud y fondos de pensiones.
- k. Gestionar el retiro de personal.
- l. Realizar el seguimiento de las actividades solicitadas en el contrato a las empresas de servicio, en coordinación con el supervisor de la misma.
- m. Recibir solicitudes de material para la reparación del encargado de mantenimiento.
- n. Realizar el seguimiento de las actividades del personal operativo.
- o. Realizar seguimiento de las vacaciones del personal.
- p. Cotizar compras mayores a 100 U\$ y elaborar cuadro comparativo.
- q. Presentar cuadro de cotizaciones a Vicerrectorado administrativo.
- r. Administrar la dotación de material de escritorio al personal
- s. Gestionar, planificar, organizar y ejecutar tareas asignadas por Rectorado y Vicerrectorado Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Artículo 66°. (Del Director de Tecnología Informática). El Director de Tecnología Informática tiene la función principal de administrar, coordinar y dirigir los procesos de optimización, mantenimiento de servicios y proyectos de Tecnología e Informática de la UPB.

Artículo 67°. (Requisitos). Para ser nombrado Director de Tecnología Informática es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano boliviano o extranjero con residencia legal.
- b. Poseer al menos el grado académico de maestría en el área de tecnologías informáticas.
- c. Tener experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de la gestión de tecnologías de la información y comunicación.
- d. Tener condiciones de honorabilidad intachables.
- e. Otros que se establezcan en la convocatoria al cargo, de acuerdo a las necesidades de la UPB.

Artículo 68°. (Atribuciones del Director de Tecnología Informática). Son funciones del Director de Tecnología Informática:

- a. Desarrollar y mantener el Sistema de Información Institucional para el apoyo efectivo y eficiente para la toma de decisiones de los órganos de Gobierno y gestión universitaria.
- b. Desarrollar políticas de administración, investigación y planificación de proyectos relacionados con la información y las comunicaciones.
- c. Proporcionar el soporte adecuado para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad que lo requieran, principalmente para el desarrollo de la docencia y la investigación.
- d. Proporcionar a todas las dependencias de la Universidad el asesoramiento técnico y la capacitación suficiente sobre la utilización de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- e. Velar por el mantenimiento de equipos de cómputo, servicios Internet, sistemas de información y sistemas de comunicación, incluyendo el cumplimiento de estándares y normas de uso.
- f. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática vinculada a la información académica, administrativa y financiera de la Universidad
- g. Coordinar y apoyar al staff de investigación y planificación de proyectos.

- h. Elaborar y ejecutar planes y programas de desarrollo de sistemas información de acuerdo a requerimiento y prioridades.
- i. Coordinar y supervisar la adquisición y el desarrollo de sistemas informáticos.
- j. Realizar toda otra tarea, en el campo de la informática, que le sea encomendada por las unidades de gestión universitaria a través del Vicerrectorado Administrativo y financiero.

TÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS COLEGIADOS

Artículo 69°. (De los Órganos Consultivos Colegiados). La UPB cuenta con dos órganos consultivos y colegiados: El Senado Universitario, la Junta Académica de Pregrado y el Comité Académico de Postgrado.

CAPITULO PRIMERO

SENADO UNIVERSITARIO

Artículo 70°. (Composición y funcionamiento). El Senado Universitario es un órgano colegiado de carácter consultivo y de asesoramiento al Rector. Está presidido por el Rector y asisten con voz y voto los Vicerrectores, Decanos, Directores, Secretario General y Asesores Principales al Rectorado. Sus funciones se describen en el presente Reglamento Institucional de la Universidad. Las decisiones asumidas en las reuniones del senado no tienen carácter resolutivo; las recomendaciones emitidas se ejecutan a través de políticas y resoluciones rectorales. El Senado Universitario se reúne a convocatoria del Rector.

Artículo 71°. (Atribuciones). Son atribuciones del Senado Universitario:

- a. Recomendar al Rector la implantación normas de políticas académicas y administrativas de orden universitario.
- b. Interpretar aspectos de la norma vigente.
- c. Recomendar al Rector la aprobación de planes de estudio, creación de facultades, centros de investigación, y otros órganos o instancias de la administración universitaria.
- d. Recomendar el nombramiento de comisiones permanentes o transitorias para el desarrollo universitario, mantenimiento de la calidad de los procesos académicos y administrativos y, el funcionamiento adecuado de todas las unidades de la universidad.
- e. Constituir el Tribunal de Honor para sustanciar procesos disciplinarios a estudiantes, docentes y administrativos de la universidad.
- f. Tomar decisiones sobre todo asunto que le sean presentados por el Rector o los Vicerrectores.
- g. Considerar y asumir toda otra función que le pertinente y congruente con los Estatutos, los reglamentos internos y el Reglamento General de Universidades Privadas de Bolivia.

Artículo 72°. (Del Senado Ampliado). Para el tratamiento de temas relacionados con la gestión de carreras universitarias, el Senado podrá constituirse en Senado Universitario ampliado con la presencia de los Jefes de Carrera y Departamento.

CAPITULO SEGUNDO

JUNTA ACADÉMICA DE PREGRADO

Artículo 73°. (De la Junta Académica de Pregrado). La Junta Académica es el órgano responsable del asesoramiento al Decano de Pregrado, en asuntos estrictamente académicos de

la Facultad. Está presidida por el Decano de la Facultad de Pregrado y la conforman el Decano y los Jefes de Carrera y Departamento, con voz y voto.

Artículo 74°. (Funcionamiento). La Junta Académica se reúne periódicamente a convocatoria del Decano, sesiona plenamente con la presencia de todos los Jefes de Carrera y Departamento de la Facultad, pudiendo reunirse en forma reducida, con la mitad más uno, para resolver temas específicos. La Junta Académica emite recomendaciones que pueden ser elevadas al Senado Universitario a través del Decano de la Facultad.

Artículo 75°. (Atribuciones de la Junta Académica). Son atribuciones de la Junta Académica:

- a. Coordinar las actividades de gestión académica de la Facultad o Sub-sede considerando principios, normas, procesos administrativos y desarrollo curricular a fin de lograr los objetivos institucionales.
- b. Coordinar la integración curricular plena de los procesos académicos de enseñanza-aprendizaje, investigación e interacción social que posibiliten la adquisición de competencias previstas en los perfiles profesionales.
- c. Analizar aspectos del régimen docente como calidad docente, dedicación a la docencia y la investigación, evaluación del desempeño y el mejoramiento de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d. Identificar debilidades pedagógicas y de investigación para proponer planes de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente.
- e. Promover la interacción social y difusión cultural articulando actividades de docencia, investigación y extensión.
- f. Proponer acciones que aseguren la pertinencia cultural de los programas académicos que ofrecen las carreras y la recuperación de los saberes de la multiculturalidad boliviana.
- g. Coordinar la elaboración del calendario académico, en base a las decisiones del Senado Universitario, con la anticipación suficiente para la presentación al Ministerio de educación.
- h. Constituirse en grupos de mejora de los procesos y procedimientos para el Sistema de Gestión de la Calidad, principalmente en lo que se refiere a la gestión académica de las carreras.
- i. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción, referidas a la Facultad, a fin de proponer acciones de mejora de la administración académica facultativa.
- j. Analizar planes de estudio, contenidos, sílabos y otros instrumentos para el desarrollo curricular de carreras.
- k. Elaborar propuestas de normas y políticas académicas.
- l. Tratar sobre los asuntos que le sean presentados por el Vicerrector Académico.

CAPITULO TERCERO

COMITÉ ACADÉMICO DE POSTGRADO

Artículo 76°. (Del Comité Académico de Postgrado). El Comité Académico es el órgano colegiado que de manera habitual y periódica se reúne para resolver asuntos estrictamente académicos concernientes al funcionamiento de todos los Programas de Postgrado. El comité Académico de Postgrado está conformado por los Decanos de las Escuelas de Postgrado y presidido por el Vicerrector de Postgrado.

Artículo 77°. (Funcionamiento). La Junta Académica de Postgrado se reúne periódicamente a convocatoria del Vicerrector de postgrado, sesiona plenamente con la presencia de todos sus componentes, pudiendo reunirse en forma reducida, para resolver temas

específicos de cada Escuela. El Comité Académico emite recomendaciones que pueden ser elevadas al Senado Universitario o al Comité Rectoral, a través del Vicerrector de Postgrado.

Artículo 78°. (De los Comités Académicos de Programa). Cada Programa de Postgrado puede tener un Comité Académico cuya función es prestar apoyo a las funciones académicas del Director del Programa. Está integrado por cuatro académicos, pertenecientes a la planta regular de la Universidad y presidido por el Director del Programa. La jerarquía académica de sus componentes no debe ser inferior a la del Director de Programa. Es designado por el Decano de la Escuela de Postgrado con la aprobación del Vicerrector de Postgrado, a solicitud del Director del Programa de Postgrado, por el periodo de la duración del programa, pudiendo ser ratificados por un periodo adicional.

Artículo 79°. (Atribuciones de los Comités Académicos de Programa). Son atribuciones y responsabilidades de los Comités Académicos de Programa, los siguientes:

- a. Revisar y proponer modificaciones a los planes de estudio del Programa;
- b. Proponer la actualización de los contenidos temáticos de las actividades académicas;
- c. Deliberar y ayudar a solucionar casos excepcionales y debidamente fundamentados de la permanencia y desempeño de los alumnos y docentes del programa;
- d. Coordinar con el Director de gestión de Calidad de la Universidad, las actualizaciones y/o modificaciones en los procedimientos de gestión académica propios del Programa;
- e. Proponer solución a los problemas de carácter académico no previstos en los reglamentos de postgrado y las normas académicas.

TÍTULO VII

DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO

APERTURA DE SUBSEDES ACADÉMICAS

Artículo 80°. (Apertura de Sub-Sedes Académicas). La UPB está autorizada para crear nuevas Subsedes Académicas, en cumplimiento de los objetivos de desarrollo institucional, previo cumplimiento de requisitos establecidos por el Reglamento Específico para la apertura y funcionamiento de Subsedes Académicas correspondiente al D.S. No. 1433 de 12 de diciembre de 2012. La solicitud de autorización de apertura y funcionamiento de la Subsede Académica deberá presentarse al Ministerio de Educación acompañada de la documentación siguiente:

- a. Memorial dirigido a la Ministra o Ministro de Educación, solicitando autorización de apertura y funcionamiento de la Subsede Académica, debidamente firmado por el representante legal, en el que se indiquen los fundamentos y datos relativos a su ubicación y domicilio legal;
- b. Testimonio original o copias legalizadas de derecho propietario del bien o bienes a nombre de la Universidad Privada, que sustente el funcionamiento de la Subsede Académica, o contrato de arrendamiento con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública, por el período no menor a cinco (5) años;
- c. Proyecto Académico Institucional de la Subsede Académica;
- d. Diseño Curricular del Programa Académico objeto de apertura y funcionamiento, desarrollados en el marco de la normativa en actual vigencia y de acuerdo a la realidad y necesidades nacionales, departamentales, regionales o locales.

Artículo 81°. (Marco Legal para la Solicitud de Apertura de una Sub-Sedes Académicas). El proceso de solicitud de apertura y funcionamiento de Subsede Académica se la efectuará conforme establece el Artículo 34 del Reglamento General de Universidades Privadas de Bolivia y el artículo cuarto de su Reglamento Específico que indica que la solicitud de autorización de apertura y funcionamiento de la Subsede Académica deberá presentarse al Ministerio de Educación acompañada de la documentación siguiente:

- a. Memorial dirigido a la Ministra o Ministro de Educación, solicitando autorización de apertura y funcionamiento de la Subsede Académica, debidamente firmado por el representante legal, en el que se indiquen los fundamentos y datos relativos a su ubicación y domicilio legal;
- b. Testimonio original o copias legalizadas de derecho propietario del bien o bienes a nombre de la Universidad Privada, que sustente el funcionamiento de la Subsede Académica, o contrato de arrendamiento con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública, por el período no menor a cinco (5) años;
- c. Proyecto Académico Institucional de la Subsede Académica;
- d. Diseño Curricular del Programa Académico objeto de apertura y funcionamiento, desarrollados en el marco de la normativa en actual vigencia y de acuerdo a la realidad y necesidades nacionales, departamentales, regionales o locales.

CAPÍTULO SEGUNDO

APERTURA DE CARRERAS DE PREGRADO

Artículo 82°. (Apertura de Carreras Profesionales de Pregrado). Para la apertura de Carreras profesionales y/o Programas Complementarios de Pregrado, la UPB está autorizada por el Estado Plurinacional de Bolivia sujetándose a lo exigido en el Reglamento General de Universidades Privadas, la Guía Metodología de Diseño y Evaluación Académica Curricular y las Reglamentaciones Específicas para las Carreras de Ingeniería y, en el marco de las políticas, prioridades y necesidades de desarrollo departamental, regional o local, definidas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 83°. (Requisitos). El proyecto académico para la apertura de carreras debe:

- a. Responder a una demanda social sustentada en un estudio riguroso de las necesidades del desarrollo local, regional o nacional, la innovación o diversificación de profesiones y a las tendencias del mercado ocupacional;
- b. Contar con una propuesta académica coherente, sistemática y que responda a las necesidades identificadas por el estudio de relevancia social y mercado laboral;
- c. Contar con las condiciones de infraestructura física, mobiliario y equipamiento coherentes con la oferta formativa y el cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento;
- d. Garantizar que el personal docente cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- e. Contar con una estructura organizativa, administrativa y académica que garantice el desarrollo de los procesos de formación profesional;

La UPB podrá enviar al Ministerio hasta un máximo de cinco (5) programas académicos por gestión anual, de acuerdo al reglamento general de universidades.

Artículo 84°. (Marco Legal). El proceso de solicitud de apertura y funcionamiento de carreras de pregrado se efectuará conforme establecen los Artículos 32, 64, 65 y 66 del Reglamento General de Universidades Privadas de Bolivia que indica que la solicitud de

autorización de apertura y funcionamiento de carreras de pregrado deberá presentarse al Ministerio de Educación respondiendo a los siguientes lineamientos:

- a. Cumplimiento de los criterios técnico metodológicos de programas académicos, establecidos por el Ministerio de Educación.
- b. Cumplimiento de criterios técnicos de infraestructura, conforme a normativa vigente, consiste en la verificación de aulas, talleres, laboratorios, mobiliario y equipamiento de acuerdo con los requerimientos específicos de los programas académicos evaluados.

A estos efectos, los requisitos que deben cumplirse para la apertura de carreras son:

- a. Comprobar que la demanda social de la creación de una nueva carrera esté sustentada en un estudio riguroso de las necesidades del desarrollo local, regional o nacional, la innovación o diversificación de profesiones y las tendencias del mercado ocupacional;
- b. Contar con una propuesta académica coherente, sistemática y que responda a las necesidades identificadas por el estudio de relevancia social y mercado laboral;
- c. Contar con las condiciones de infraestructura física, mobiliario y equipamiento coherentes con la oferta formativa;
- d. Garantizar que el personal docente cumpla con lo establecido en el presente Reglamento;
- e. Contar con una estructura organizativa, administrativa y académica que garantice el desarrollo de los procesos de formación profesional;

La apertura de nuevas carreras de pregrado podrá ser solicitada anualmente, hasta un máximo de cinco (5), según lo estipula el Reglamento General de Universidades Privadas de Bolivia.

Artículo 85°. (Plan de estudios). Los planes de estudio de las carreras de pregrado, deben ser elaborados según lineamientos de diseño curricular y contener los siguientes elementos contenidos en el Artículo 42 del Reglamento General de Universidades Privadas:

- a. Resumen ejecutivo;
- b. Justificación de la carrera sobre la base del estudio de la relevancia social y la pertinencia cultural de la misma en función de la demanda y tendencias del desarrollo productivo de la región y el país;
- c. Fundamentación de la carrera o programa, expresado en criterios pedagógicos, epistemológicos, sociológicos y filosóficos;
- d. Características de la carrera o programa: área de formación, amplitud del perfil, duración, nivel de flexibilidad curricular;
- e. Objetivos de la carrera o programa;
- f. Perfil profesional: definición de problemas profesionales, objeto de la profesión, campo de actuación y objetivos de formación o competencias;
- g. Estructura y Organización Curricular;
- h. Orientaciones metodológicas de enseñanza y aprendizaje;
- i. Sistema de evaluación del aprendizaje;
- j. Recursos físicos y didácticos;
- k. Personal docente y administrativo;
- l. Gestión de la carrera, planificación, desarrollo y evaluación curricular de la carrera;
- m. Estudio de factibilidad de la carrera.

Artículo 86°. (Rediseño Curricular para Carreras de Pregrado). El rediseño curricular de una carrera de pregrado, podrá realizarse una vez que haya graduado a una cohorte de profesionales y deberá rediseñar la misma al término del segundo ciclo de la carrera, entendiéndose por ciclo el tiempo para formar una cohorte de profesionales. El rediseño curricular debe contener los siguientes elementos:

- a. Resumen Ejecutivo;
- b. Justificación del rediseño en base a los resultados de la evaluación curricular;

- c. Fundamentación técnica del rediseño curricular;
- d. Características de la carrera: área de formación, amplitud del perfil, duración, nivel de flexibilidad curricular;
- e. Objetivos de la carrera o programa;
- f. Perfil profesional: definición de problemas profesionales, objeto de la profesión, campo de actuación y objetivos de formación o competencias;
- g. Estructura y Organización Curricular;
- h. Orientaciones metodológicas de enseñanza aprendizaje;
- i. Sistema de evaluación del aprendizaje.

Artículo 87°. (Modificación del Plan de Estudios). Se podrán realizar modificaciones en los planes de estudios aprobado por el Ministerio de Educación, por una sola vez, que afecte hasta cuatro (4) asignaturas, pudiendo ser sólo en los siguientes casos:

- a. Incorporación o cambio de asignaturas;
- b. Modificación en el nombre, sigla y carga horaria;
- c. Modificación del nivel y requisito.

La modificación se debe sustentar con un informe técnico que incluya la tabla de equivalencias y se debe respaldar con una Resolución Rectoral.

CAPÍTULO TERCERO

APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

Artículo 88°. (Apertura de Programas de Postgrado Propios o en Asociación con Universidades Extranjeras). La UPB está autorizada para crear nuevos programas de postgrado, propios o en asociación con Universidades Extranjeras (legalmente establecidas y acreditadas en el país de origen), cumpliendo los siguientes requisitos ante el Ministerio de Educación:

- a. Memorial de solicitud dirigido a la Ministra o Ministro de Educación.
- b. Nómina de los miembros del Vicerrectorado de Postgrado, dependencia funcional, funciones y atribuciones.
- c. Nómina de docentes e investigadores, así como la del personal directivo y administrativo. Currículum personal y cartas de intención de trabajo.
- d. Documentación legal de autorización de apertura y funcionamiento de la UPB o la Subsede donde funcionará el programa de postgrado.
- e. Localización del espacio físico donde funcionará el programa, con descripción de las características y ubicación del área académica y administrativa, así como de los laboratorios, biblioteca y equipamiento, debidamente respaldados.
- f. Acervo biblio-hemerográfico con que se cuenta en biblioteca, así como los medios de acceso a la información automatizada.
- g. Previsión de procesos organizados y permanentes de autoevaluación;
- h. Sistemas de evaluación de estudiantes y registro automatizado.
- i. Estructura programática mínima indicada en reglamentación específica.
- j. Vigencia o duración del programa.
- k. Convenios o contratos de servicios con empresas, instituciones, universidades o centros de investigación, del país o del exterior.

Artículo 89°. (Diseño Curricular para Programas de Postgrado). El diseño curricular de todos los programas de postgrado, debe responder a estudios sobre la relevancia social, la pertinencia cultural y la necesidad de desarrollo científico y tecnológico para proyectarse en función a las necesidades de producción del conocimiento científico, los problemas profesionales,

el perfil del cursante, los objetivos, modalidad y sistema de contenidos a ser desarrollados en el proceso formativo según un plan de estudio. El Desarrollo curricular de los Programas de Postgrado debe contener:

- a. Estructura y flexibilidad en el proceso de ejecución del programa.
- b. Relación teoría-práctica-investigación.
- c. Relación inter y multidisciplinaria.
- d. Relación docente-estudiante. Garantizar procesos de aprender haciendo, aprender investigando y aprender produciendo.
- e. Mecanismos para la evaluación curricular periódica. Evaluación académica de los estudiantes; Contrastación del perfil planificado con el perfil real de egreso. Actualización y modificación del programa de postgrado.
- f. Capacidad para: a) graduar y titular a estudiantes en el tiempo previsto, b) desarrollar seminarios de actualización, intercambio y difusión de conocimientos, c) producir editorial relacionado con el programa.
- g. Articulación: a) entre la investigación producida y el sector productivo público o privado, b) entre docencia-investigación-desarrollo profesional, c) interinstitucional con centros de investigación y desarrollo y con el sector productivo, para lograr actualización docente, intercambio docente y tutorial, creación y atención de nuevos programas de postgrado, realización de investigación y desarrollo, utilización de equipo o de centros de información.

Artículo 90°. (Planes de Estudio). El plan de estudio de cada Programa de Postgrado debe estar coherentemente elaborado y debe contener:

- a. Resumen ejecutivo del programa;
- b. Fundamentación del programa, expresado con criterios pedagógicos, epistemológicos, sociológicos y filosóficos;
- c. Estudio de la relevancia social y la pertinencia cultural del programa en función de la demanda y tendencias del sector productivo, de la necesidad científica y las necesidades del desarrollo sustentable, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Relación entre los problemas profesionales, el objeto de estudio, el perfil profesional y exigencia científica;
- e. Objetivo general y objetivos específicos;
- f. Grado del postgrado y sus características;
- g. Organización y estructura curricular. Identificación de disciplinas y áreas curriculares; identificación de horas teóricas, prácticas y de investigación; determinación de prerrequisitos, malla curricular, contenidos mínimos;
- h. Formas organizativas:
- i. Régimen de estudio;
- j. Modalidad: presencial, semipresencial y a distancia.
- k. Estrategias para el desarrollo formativo, de investigación y de producción de conocimiento;
- l. Recursos humanos necesarios para el desarrollo académico formativo y de investigación;
- m. Sistema de evaluación del proceso de formación, de la investigación y de la producción de conocimiento;
- n. Modalidades y requisitos de ingreso y de graduación;

CAPÍTULO CUARTO

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91°. (Registro de Convenios). Las Universidad en consideración a las exigencias del Reglamento General de Universidades Privadas de Bolivia debe realizar el registro de convenios interinstitucionales que se suscriban con sus pares y otras instituciones de educación superior y empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras reconocidas legalmente. Anualmente, este registro se debe poner en conocimiento del Ministerio de Educación para fines de aval en los procesos de evaluación de los procesos de gestión institucional. Asesoría Principal de Desarrollo Institucional, encargada del desarrollo de interacciones relevantes a la misión de la universidad, es la instancia que colabora en la gestión de convenios a nivel nacional e internacional, Asesoría Legal es la instancia que observa la legalidad de los convenios a ser firmados por la UPB y Secretaría General es la instancia encargada del registro y custodia de los convenios que, anualmente, deben ser puestos en conocimiento del Ministerio correspondiente, conforme a ley.

* * * * *