

# **UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



## **TRABAJO DIRIGIDO**

Propuesta de Reglamento Interno para la Dirección de  
Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de  
Pando

Postulante: Joel Mario Casazola Alanes  
Docente: Mgr. Solange V. Murillo Moscoso

**Cobija-Pando-Bolivia**

**2019**

## Índice

<b>1. Introducción</b>	1
<b>2. Antecedentes</b>	2
2.1. Nombre de la Institución	2
2.2. Principal Ejecutivo de la Institución	2
2.3. Dirección de institución	2
2.4. Nombre del Proyecto, Programa	2
2.5. Actividades que realiza la Institución	2
2.6. Importancia Social de la Institución	3
2.7. Nombre del Profesional a Cargo de Proyecto, Programa o Actividad	3
2.8. Tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido	3
<b>3. Descripción del problema</b>	4
<b>4. Formulación del problema</b>	6
<b>5. Justificación del problema</b>	6
<b>6. Objetivos</b>	7
6.1. Objetivo General	7
6.2. Objetivos Específicos	7
<b>7. Alcance del trabajo</b>	7
<b>8. Resultados previstos</b>	7
<b>9. Marco conceptual</b>	9
9.1. Reglamento interno	9
9.2. Finalidad del reglamento interno	9
9.3. Reglamento Interno dentro de una Empresa	9
9.4. Consecuencias de vivir sin reglas	9
9.5. Reglas	10
9.6. Normas	10
9.7. Lineamientos	10
9.8. Beca	10
9.9. Convenio	11
9.10. Cooperación	11
9.11. Cooperación académica	11

9.12. Intercambio académico.	11
9.13. Internacionalización	12
9.14. Movilidad académica	12
<b>10. Metodología</b>	<b>13</b>
10.1. Tipo de estudio	13
10.2. Enfoque	13
10.3. Método descriptivo	13
10.4. Población y muestra	13
10.5. Técnicas de investigación	14
<b>11. Diagnóstico</b>	<b>15</b>
11.1. Reseña de la Universidad Amazónica de Pando	15
11.2. Reseña de la Dirección de Relaciones Internacionales	15
11.2.1. Misión	15
11.2.2. Visión	16
11.3. Estructura Organizacional	16
11.4. Entrevista	17
11.5. Estadísticas e interpretación de cuestionario	19
11.6. Análisis D.A.F.O.	25
11.7. Matriz FODA	26
<b>13. Propuesta central</b>	<b>29</b>
Capítulo 1	29
Disposiciones generales	29
Capítulo 2	31
Los convenios	31
Capítulo 3	31
Las becas	31
Capítulo 4	32
1. Movilidad estudiantil	32
2. Movilidad docente	38
Capítulo 5	47
Prácticas académicas	47

Capítulo 6	48
Congresos seminarios y conferencias internacionales.	48
Capítulo 7	49
De la difusión y publicación de becas y convenios	49
Capítulo 8	49
Administración y gestión interna	49
Capítulo 9	54
Disposiciones finales	54
<b>14. Evaluación y resultados</b>	<b>55</b>
<b>15. Conclusiones y recomendaciones</b>	<b>56</b>
<b>16. Bibliografía</b>	<b>57</b>
<b>17. Anexos</b>	<b>58</b>

## Índice de figuras

Figura 1. Existencia de un reglamento interno en la D.R.I.	19
Figura 2. Pertinencia de la elaboración de un Reglamento Interno	19
Figura 3. Falencias por la falta de un reglamento interno	20
Figura 4. Existencia de un control de asistencia	20
Figura 5. Efecto de la implementación de reglamento interno	21
Figura 6. Conflictos por la inexistencia de un reglamento interno	21
Figura 7. Derechos y Obligaciones dentro de la D.R.I.	22
Figura 8. Conocimiento de medidas disciplinarias	22
Figura 9. Conocimiento de las licencias y permisos dentro de la D.R.I.	23
Figura 10. Aceptación de la implementación de un reglamento interno	23
Figura 11. Guía de Entrevista	58
Figura 12. Guía de Entrevista (Continuación)	59
Figura 13. Cuestionario	60
Figura 14. Cuestionario (Continuación)	61
Figura 15. Encuesta a Funcionario de la D.R.I.	62
Figura 16. Encuesta a la Coordinadora de Becas de la D.R.I.	62
Figura 17. Encuesta a personal de apoyo de la D.R.I.	63
Figura 18. Convenio específico	64
Figura 19. Acuerdo entre partes del convenio específico	65
Figura 20. Solicitud de estudiantes para modalidad de graduación	66

## **Índice de tablas**

Tabla 1. Cargos dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales.	16
Tabla 2. Analisis DAFO	25
Tabla 3. Matriz FODA	26
Tabla 4. Duración de movilidad estudiantil	43
Tabla 5. Evaluacion de Resultados	55

## **1. Introducción**

El trabajo de investigación abordado surge de la necesidad de la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad amazónica de Pando al no contar con un reglamento que pueda brindar lineamiento dentro de esta dirección. Por lo que surge la solución de proponer un Reglamento Interno para la Dirección de Relaciones Internacionales.

La finalidad de realizar un reglamento Interno se debe a que brinda mayor calidad, eficiencia y eficacia en todos los servicios que brinda la organización. Todo esto con el propósito de mantener el orden en beneficio de los beneficiarios. El reglamento interno es un instrumento por medio del cual se regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los miembros de la organización, permanencia y vida de la misma. Por lo que este trabajo dirigido tiene como finalidad proponer a la Dirección de Relaciones Internacionales un reglamento que tiene la función de delimitar los lineamientos de trabajo dentro de esta dirección, el reglamento interno se convierte en la norma reguladora de las relaciones internas de la empresa o institución y este documento es tan importante que en caso de no existir este reglamento no habría ninguna sustentación normativa o reguladora que ampare una decisión sancionaría.

De acuerdo al análisis de la problemática se tiene la siguiente cuestión: ¿Qué aspectos legales se deben tomar en cuenta para la elaboración de un Reglamento Interno para la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando?, esta pregunta es contestada a lo largo del trabajo de investigación.

Para este trabajo de investigación se realizó un Diagnóstico situacional, con la finalidad de sustentar la importancia y la pertinencia del trabajo de investigación, realizando un análisis FODA, aplicando trabajos de campo con la finalidad de recolectar información relevante para la investigación.

Se espera que el Reglamento Interno pueda brindar solución a las problemáticas por las que atraviesa la Dirección de Relaciones Internacionales, porque gracias a un reglamento podrán ejecutar sus labores de manera eficiente conservando la seriedad y ética laboral, lo que se reflejara en un desempeño eficiente en las funciones que tiene como dirección.

## **2. Antecedentes**

### **2.1. Nombre de la Institución**

El presente trabajo dirigido se realizará en la Dirección de Relaciones Internacional de la Universidad Amazónica de Pando.

### **2.2. Principal Ejecutivo de la Institución**

En el año 2015 asumió el cargo de Directora de Relaciones Internacionales la Licenciada Ericka Llanos Rizzo. Actualmente desde la gestión 2019 se encuentra como directora la Licenciada Elva Liliana Cabrera Romero que recientemente está llevando a cabo las actividades importantes de dicha Dirección.

### **2.3. Dirección de institución**

La Dirección de Relaciones Internacionales se encuentra ubicada en la Calle Bruno Racua a lado Plaza Potosí, edificio del rectorado primer piso, con teléfono 3-842-4459 y correo electrónico relaciones.internacionles@uap.edu.bo

### **2.4. Nombre del Proyecto, Programa**

Propuesta de Reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando.

### **2.5. Actividades que realiza la Institución**

La Dirección de Relaciones cumple las actividades de promover la internacionalización de la Educación Superior, la coordinación interinstitucional estableciendo vínculos con organismos nacionales e internacionales, canalizar la cooperación internacional y nacional con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, la investigación científica y tecnológica, permite coordinar programas de cooperación e intercambio con universidades del exterior, oferta de becas en colaboración con universidades internacionales.

## **2.6. Importancia Social de la Institución**

La Dirección de Relaciones Internacionales beneficia a estudiantes y docentes con becas para la adquisición de experiencias en otras universidades e instituciones del exterior también brindándoles la oportunidad de destacarse como estudiantes o profesionales, estas becas no hacen excepciones de ningún tipo ya que es abierto para todo aquel que forma parte de la Universidad Amazónica de Pando, también gestiona conferencias, seminarios talleres y congresos en cooperación con universidades internacionales.

## **2.7. Nombre del Profesional a Cargo de Proyecto, Programa o Actividad**

El trabajo dirigido será supervisado por la Ingeniera Irma Victoria Solís Coronado funcionaria bajo el cargo de Coordinación Académica y de Investigación de la Dirección de Relaciones Internacionales.

## **2.8. Tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido**

El tiempo estimado del trabajo dirigido será de 6 meses calendario según el reglamento de modalidad de graduación.

### **3. Descripción del problema**

Como objeto de investigación para el presente trabajo dirigido se tiene planteado elaborar la propuesta de un reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando.

El problema surge al momento que se detecta que la Dirección de Relaciones Internacionales no cuenta actualmente con un reglamento interno que delimite los derechos, obligaciones y sanciones del personal de dicha dirección.

Entre las causas de la ausencia de un reglamento interno en la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando se identificó el desconocimiento de parte de los funcionarios acerca de cómo realizar un reglamento interno, también se detecta la debilidad de no ser obligatorio según la Ley General de Trabajo en su Artículo N°62, excepto para empresas de más de 20 empleados, y la omisión en anteriores gestiones de la importancia que trae consigo el reglamento interno, puede mencionarse también por la reciente creación de la unidad bajo resolución del Honorable Consejo Universitario N°052/2015.

Todas estas causas traen consigo efectos como la carencia de lineamientos de trabajo que pueden desatar conflictos laborales dentro de la dirección, una deficiente gestión del talento humano que conlleva a que los funcionarios no se sujeten a ningún reglamento por la inexistencia de dicho documento y un desacuerdo entre los colaboradores de la Dirección de Relaciones Internacionales, también los funcionarios sienten el vacío de un documento al cual acudir al momento de consultar sus deberes o derechos que tienen en su sitio laboral, esto dificulta la claridad con las reglas de trabajo que deberían existir por ello los funcionarios se sienten presionados o que talvez no tienen obligaciones o sanciones por las tareas que realizan.

Para dirigir de manera adecuada las operaciones de la dirección proporcionando las instrucciones formales a todos sus colaboradores mediante un documento escrito que permite establecer los lineamientos de la dirección y que también contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos, de esta manera los funcionarios podrán ejecutar sus actividades de manera eficiente bajo el rigor de un reglamento.

En la Universidad Amazónica de Pando y centros como el de investigación del Área de Ciencias Económicas y Financieras cuentan con un reglamento interno que presenta los lineamientos en diferentes aspectos, pero no existe un reglamento propio que haga las especificaciones claras de los deberes, derechos y sanciones de los funcionarios ni tampoco que presente los lineamientos de movilidad estudiantil y otros servicios que tiene la Dirección de Relaciones Internacionales para con la comunidad universitaria.

Ante lo ya mencionado, la falta de un Reglamento interno dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales genera confusiones en los deberes y tareas laborales, su importancia de por qué se considera un problema radica en que un reglamento permite la organización en el actuar de los funcionarios y de esta manera evitar los conflictos porque si hay reglas y se cree en ellas, se las acepta y se trata de cumplirlas para mantener un orden dentro de la dirección.

#### **4. Formulación del problema**

¿Qué aspectos legales se deben tomar en cuenta para la elaboración de un Reglamento Interno para la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando?

#### **5. Justificación del problema**

El presente trabajo dirigido tiene como finalidad proponer a la Dirección de Relaciones Internacionales un reglamento que tiene la función de delimitar los lineamientos de trabajo dentro de esta dirección, el reglamento interno se convierte en la norma reguladora de las relaciones internas de la empresa o institución y este documento es tan importante que en caso de no existir este reglamento no habría ninguna sustentación normativa o reguladora que ampare una decisión sancionaría.

Es de tal manera que el reglamento interno toma en cuenta aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, quedando al libre albedrío de las partes. El trabajo de investigación puede ayudar a resolver problemas en lo que respecta a que la Dirección se establece con uno más de los instrumentos que debería tener toda empresa o institución para ejercer sus funciones de manera eficiente, no debemos olvidar que la Dirección de Relaciones Internacionales es la gestora de becas en el exterior, talleres con universidades del exterior y también ofrece a los docentes oportunidades de desarrollo personal en el ámbito académico. Esto significa que es la primera imagen de la Universidad Amazónica de Pando ante otras universidades del exterior.

Los beneficiados directos a través de la investigación son los funcionarios y la misma dirección de relación Internacionales por que gracias a un reglamento podrán ejecutar sus labores de manera eficiente conservando la seriedad y ética laboral, lo que se reflejara en un desempeño eficiente en las funciones que tiene como dirección

## **6. Objetivos**

### **6.1. Objetivo General**

Proponer un Reglamento Interno para la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando para establecer los lineamientos legales dentro de la dirección.

### **6.2. Objetivos Específicos**

- Desarrollar un diagnóstico situacional de la Unidad de Relaciones Internacionales de la U.A.P.
- Seleccionar las cualidades y normas que se presentaran en el Reglamento interno en coordinación con la Dirección Relaciones Internacionales.
- Elaborar el reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacional.

## **7. Alcance del trabajo**

El alcance de la investigación aplica de manera interna dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales debido a que se trata de la elaboración de un reglamento interno, es decir implica a todos los funcionarios que forman parte de esta dirección como ser:

Director de Relaciones Internacionales, Responsable de Becas, convenios y movilidad, Responsable de Redes y Proyectos Internacionales y auxiliares de servicio.

## **8. Resultados previstos**

La Realización del Reglamento Interno Dirección de Relaciones Internacionales, luego de ser elaborado tomando en cuenta los aspectos necesarios que beneficien a la dirección se tiene como resultados esperados:

- La aprobación del reglamento Interno por el Rectorado y el Honorable consejo universitario de la Universidad Amazónica de Pando

- El presente reglamento brindará una base de apoyo para la dirección tomando en cuenta aspectos legales.
- La definición de lineamientos dentro de la dirección que aporte al desarrollo eficiente de sus funcionarios y todos los que hacen uso de los servicios que ofrece a la comunidad universitaria en conjunto.

## **9. Marco conceptual**

### **9.1. Reglamento interno**

“Los Reglamentos Internos de las empresas son instrumentos normativos de naturaleza tripartita, porque intervienen los empleados, empleadores y el Estado” (Cáceres, 2015, p. 26).

“Es un conjunto de disposiciones internas de una organización en las que se describen las medidas de orden técnico (servicios de atención directa), orden administrativo (servicios de atención indirecta), aspectos funcionales, derechos y obligaciones de las personas que están dentro; así como otras de carácter general” (Samaria, 2009, p. 19).

### **9.2. Finalidad del reglamento interno**

“Tiene como finalidad señalar las reglas de Comportamiento que Regulan la Actuación de empleador y del trabajador procurando con ellos el bienestar, la seguridad, el orden, la paz y el buen entendimiento en las relaciones” (Cadavid & Arenas, 2007, p. 23).

Su finalidad es brindar mayor calidad, eficiencia y eficacia en todos los servicios que brinda la organización. Todo ello con el propósito de mantener el orden en beneficio de los beneficiarios. El reglamento interno es el instrumento por medio del cual se regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los miembros de la organización, permanencia y vida de la misma (Samaria, 2009, p. 54).

### **9.3. Reglamento Interno dentro de una Empresa**

“Se podría decir que un reglamento interno en el ámbito empresarial establece las “reglas de juego” del trabajo, es decir, lo que se puede hacer y lo que no, así como los límites en ciertas actuaciones y los procedimientos adecuados” (Navarro, 2015, p. 36).

### **9.4. Consecuencias de vivir sin reglas**

“La ausencia de reglas está asociada con el desorden y la anarquía. Sin embargo, una reglamentación excesiva no siempre resulta eficaz, pues lo importante no es la regla en sí sino su cumplimiento” (Navarro, 2015, p. 15).

### **9.5. Reglas**

Son estructuras jurídicas o reguladoras de una organización. Las reglas son uno de los ingredientes más importantes de un entorno institucional. Por regla, se denominará a la norma u ordenación de comportamiento dictado por una autoridad competente y cuyo incumplimiento o desconocimiento traerá como consecuencia la aplicación de una determinada sanción (López, 2017, p. 14).

### **9.6. Normas**

“Las normas sociales son las reglas que deben seguir, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano. El sistema de normas, reglas o deberes que regula las acciones de los individuos entre sí es lo que llamamos moral” (López, 2017, p. 38).

“Para la lingüística, la norma es el conjunto de los usos habituales que los hablantes de una lengua llevan a cabo en la vida cotidiana. Algunos teóricos propusieron otras definiciones, considerando a las construcciones gramaticales usuales o las realizaciones prototípicas de la fonética como normas” (Pérez & Gardey, 2009, p. 31).

### **9.7. Lineamientos**

“El término también puede ser utilizado como un conjunto de órdenes o directivas que un líder realiza a sus seguidores o subordinados” (Pérez, 2008, p. 48).

“En el lenguaje político se utiliza frecuentemente el término lineamiento. Los grupos políticos, las instituciones u organismos estatales tienen proyectos que van en una u otra dirección. El lineamiento sería el enfoque y la dirección de un conjunto de ideas” (Navarro, 2014, p. 25).

### **9.8. Beca**

“Apoyo económico que se otorga, previo cumplimiento de ciertos requisitos, para realizar estudios o investigaciones” (Allende & Morones, 2006, p. 27).

### **9.9. Convenio**

“Documento en el que se concreta la relación formal de colaboración entre dos o más instituciones. También llamado acuerdo, debe especificar los objetivos comunes y ser elaborado en términos suficientemente claros y precisos que permitan su revisión y evaluación. Investigaciones” (Allende & Morones, 2006, p. 31).

### **9.10. Cooperación**

Realizar acciones coordinadas con recursos compartidos y beneficios recíprocos. Es el conjunto de actividades realizadas entre instituciones de educación superior o entre éstas y organismos de otra índole, en las que se comparten recursos con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional, el progreso científico y tecnológico y el desarrollo socioeconómico (Allende & Morones, 2006, p. 32).

### **9.11. Cooperación académica**

Consiste en la generación de procesos relacionados con la docencia, investigación, extensión de los conocimientos y difusión de la cultura, el apoyo a la administración, gestión y dirección de instituciones de educación superior, en el marco de un proyecto o programa de acciones conjuntas entre dos o más instituciones, sobre la base de la participación de sus estudiantes, profesores, investigadores, administradores y directivos (Allende & Morones, 2006, p. 17).

### **9.12. Intercambio académico.**

El intercambio es un tipo particular de movilidad académica que implica reciprocidad entre dos o más instituciones con trueque de estudiantes, profesores y/o investigadores. Puede variar el número de estudiantes y académicos intercambiados en cada proyecto, pero en general se entiende que es simétrico, equivalente (Allende & Morones, 2006, p. 15).

### **9.13. Internacionalización**

“Se entiende la internacionalización de la educación superior como el proceso continuo de transformación integral de las instituciones, que incluye la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y la extensión de los servicios, basado en los conceptos clave de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia” (Allende & Morones, 2006, p. 29).

### **9.14. Movilidad académica**

“Es considerada como un instrumento clave para el proceso de internacionalización de las instituciones de educación superior. El concepto no es nuevo, pues ya con la aparición de las primeras universidades profesores y estudiantes se trasladaban libremente entre las instituciones europeas de distintos países” (Allende & Morones, 2006, p. 14).

## **10. Metodología**

### **10.1. Tipo de estudio**

El tipo de estudio de la investigación es descriptivo debido a que se analizó y se observó los fenómenos que suceden dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad amazónica de Pando, y a base de la información recolectada a través de las técnicas de investigación se detectará las necesidades que tienen y por las diferentes situaciones que atraviesa.

### **10.2. Enfoque**

El enfoque que se aplicó para la presente investigación de acuerdo a la temática es cualitativo, porque se realizó la investigación sin medidas numéricas aplicando encuestas, entrevistas y describiendo la situación actual para que a través de estos resultados cualitativos sean útiles para identificar la necesidad que tienen en la Dirección de Relaciones Internacionales y también por tratarse de una temática social.

### **10.3. Método descriptivo**

En las investigaciones cualitativas uno de los métodos es el método descriptivo que se basa en estudiar el comportamiento de una población en específico, este ayuda a describir las características de un numero de variables, en este caso estudiar y describir los fenómenos que ocurren dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales debido a la falta de un Reglamento Interno.

### **10.4. Población y muestra**

El tipo de población es finita porque solo se tomó en cuenta a los 5 integrantes de la Dirección, así como también a 2 funcionarias que actualmente comparten la oficina a pesar de ser dependientes de otras unidades, esto debido a que comparten la oficina y son testigos de lo que acontece continuamente con los funcionarios de la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando.

## **10.5. Técnicas de investigación**

### **Técnicas, instrumentos y herramientas de investigación**

Entrevista: esta se realizó a la Directora de Relaciones Internacionales con la finalidad de obtener información referente al reglamento interno de la Dirección de Relaciones Internacionales de primera mano útil durante toda la investigación, esto será a través de instrumentos como la guía de entrevista, hoja de registro y apuntes, como herramientas se utilizará grabadora de audios, cámaras de video y fotos.

Encuesta: esta técnica se aplicó a los funcionarios de la Dirección de Relaciones Internacionales como también a 2 funcionarias que pueden observar de forma cercana los acontecimientos de esta Dirección con la finalidad de obtener datos de los funcionarios referente al reglamento interno que han sido tabulados para elaborar el diagnóstico situacional. Como instrumentos de investigación que se utilizó de esta técnica fue la elaboración de una encuesta de manera impresa.

Documentación: técnica que fue empleada para recopilar información teórica de libros como también de bibliotecas virtuales y conceptos que fue una guía para adquirir el conocimiento teórico de la investigación. Como instrumento se aplicó la revisión bibliográfica, fichas bibliográfica y fichas de trabajo, con ayuda de buscadores web y bibliotecas virtuales.

Todas estas técnicas e instrumentos fueron aplicadas y elaboradas durante todo el proceso de investigación del trabajo dirigido en determinados momentos, las técnicas por un lado nos permitieron acercarnos al objeto investigado y recolectar información, los instrumentos brindaron el apoyo para poder registrar y guardar la información recolectada y las herramientas fueron aquellos que nos facilitaron el trabajo de recolección y registro de la información.

## **11. Diagnóstico**

### **11.1. Reseña de la Universidad Amazónica de Pando**

La Universidad Amazónica de Pando, fue creada mediante Decreto Supremo N° 20511 del 21 de septiembre de 1984 y sancionada mediante Ley de la Nación N° 653 de 18 de octubre de 1984.

La Universidad Amazónica de Pando (UAP), Inicio sus Actividades oficialmente el 3 de diciembre de 1993 con apenas 2 carreras, en posteriores años se fueron añadiendo diferentes carreras a nivel técnico y licenciatura.

En la gestión del 2001, se aprobó la apertura del Programa de Ciencias Económicas y Financieras, con las carreras de: Economía, Administración de Empresas y Contaduría Pública a nivel de Licenciatura y la Carrera de formación Docente a nivel de Técnico Superior, ésta última en convenio con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Actualmente la Universidad Amazónica Pando cuenta con 18 carreras y 4 unidades desconcentradas en el área rural, actualmente como máximas autoridades ejecutivas se encuentran como Rector el Ing. Ludwing Arcienega Baptista, y como Vicerrector el Lic. José Luis Segovia Saucedo.

### **11.2. Reseña de la Dirección de Relaciones Internacionales**

La Dirección de Relaciones Internacionales, Interinstitucionales, Convenios y Cooperación al Desarrollo(DRICCAD), creada bajo resolución N° 052/2015 del Honorable Consejo Universitario que resuelve en su artículo primero: Creación de la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando (DRICAD) de acuerdo a propuestas emitidas por las comisiones Jurídica e Institucional del Honorable Consejo Universitario; misma que dependerá del rectorado en coordinación con el Vicerrectorado, FUD, FUL de la UAP.

#### **11.2.1. Misión**

La DRICCAD de la Universidad Amazónica de Pando es la responsable de la internacionalización de la Educación Superior, la coordinación interinstitucional estableciendo

vínculos con organismos nacionales e internacionales, canalizar la cooperación internacional y nacional con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, la investigación científica y tecnológica, la responsabilidad social universitaria y el fortalecimiento institucional que contribuya al desarrollo integral de la región amazónica.

### **11.2.2. Visión**

La DRICCAD de la Universidad Amazónica de Pando en el año 2020 se constituirá en la unidad que permita proyectar a la UAP hacia la comunidad nacional e internacional con vínculos fortalecidos desde la academia, como un referente de internacionalización en Educación Superior, desarrollo integral y compromiso social universitario para la región amazónica.

### **11.3. Estructura Organizacional**

La DRICCAD depende directamente del Rectorado. Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de forma directa con el Vicerrectorado, se estructura de la siguiente manera:

Tabla 1  
*Cargos dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales*

---

Cargos de la D.R.I.

---

- Dirección Ejecutiva
  - Unidad de Becas, Convenios y Movilidad
  - Unidad de Redes y Proyectos Internacionales
  - Auxiliar de servicios
  - Asistentes Becarios
- 

*Nota:* Actualmente la Dirección de relaciones Internacionales no cuenta con un organigrama, sino solo con los cargos que existen actualmente.

## 11.4. Entrevista

La Entrevista se realizó con la finalidad de obtener datos de la Directora de Relaciones Internacionales con referencia a la falta de un Reglamento interno en la Dirección de Relaciones Internacionales.

La entrevista aplicada en la investigación es de tipo estructurada ya que se tiene preguntas preestablecidas y formuladas que fueron contestadas de primera fuente por la licenciada Liliana Cabrera Romero

### Entrevista

**Nombre del entrevistado:** Lic. Liliana Cabrera Romero (Directora D.R.I.)

**Institución:** Dirección de Relaciones Internacionales

Objetivo: La presente entrevista se realiza con la finalidad de conocer en aspectos internos de la Dirección de Relaciones Internacionales, para conocer el estado actual de esta dirección por la falta de un reglamento Interno.

**1. ¿Cómo se percató que la Dirección de Relaciones Internacionales no cuenta con un Reglamento Interno actualmente?**

R.- La falta de este surgió en el momento que se cambió de personal en esta dirección, luego de hacer el cambio de personal el personal nuevo entrante, necesito un reglamento interno para conocer los lineamiento y normativas de esta dirección es ahí que la directora indago si existía un reglamento y obtuvo la respuesta que no cuentan con dicho documento.

**2. ¿Qué problema percibe en los funcionarios a causa de la falta del Reglamento Interno en la Dirección de Relaciones Internacionales?**

R.- Actualmente en la Dirección de Relaciones Internacionales como directora se percibe en los funcionarios una falta normativas a seguir los problemas que frecuentemente se atraviesan es que los funcionarios tienen diferentes opiniones y manera de interpretar una función en ese entonces entran en desacuerdos y eso desde el punto de vista de Directora puede generar un mal clima laboral.

**3. ¿Qué problemas puede causar a futuro en caso de continuar con la inexistencia de un reglamento Interno?**

R.- Se conoce que un Reglamento Interno en una institución o empresa genera orden, de la misma manera en la Dirección de Relaciones Internacionales, entonces el problema es que de continuar así habrá desorden y demora en las funciones de los colaboradores, en este caso que ¿harán los lineamientos de la dirección?, al igual que en un hogar existen reglas para mantener un orden.

**4. ¿Por qué cree que sería oportuna la elaboración y propuesta de un reglamento Interno para la Dirección de Relaciones Internacionales?**

R.- En este momento la Dirección de Relaciones Internacionales no cuenta con muchas herramientas administrativas que no permiten la una gestión eficiente, el reglamento sería una herramienta más con las que contaría la dirección, también se encuentra en el Plan Operativo Anual de la Dirección entonces ya es parte de una misión a corto plazo que tiene esta Dirección.

**Resultados de la Entrevista**

La entrevista fue aplicada a la directora de Relaciones Internacionales donde se Extrae información de la situación actual desde el punto de vista de la directora e indica que actualmente no cuentan con reglamento interno, también indicó que por la falta de este documento los funcionarios interpretan de diferentes maneras las tareas que llevan a cabo, en caso de continuar de esta manera podría existir problemas como desorden y demora en las funciones de los colaboradores que es muy oportuna la realización de un reglamento interno.

### 11.5. Estadísticas e interpretación de cuestionario

La encuesta ha sido aplicada con el objetivo de conocer la opinión y cómo perciben la falta de un reglamento interno en la Dirección de Relaciones Internacionales, a los que los encuestados respondieron de la siguiente manera:

1. ¿Existe un documento donde explica a sus trabajadores las políticas de la empresa (Reglamento interno de trabajo)?

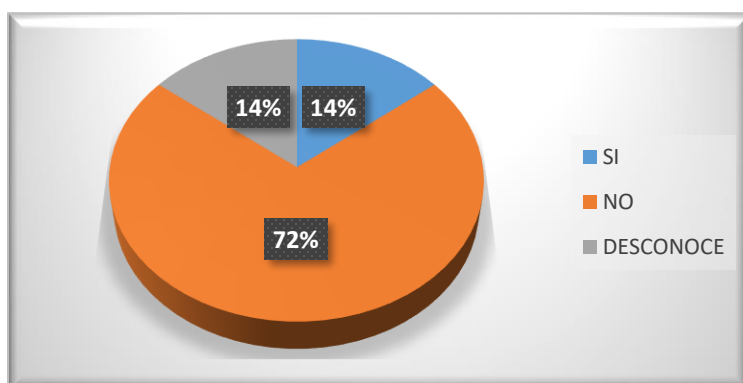


Figura 1. Existencia de un reglamento interno en la D.R.I.

**Interpretación:** Según los funcionarios de la Dirección de Relaciones Internacionales luego de aplicar el cuestionario, un 14% responde que desconoce de la existencia de un reglamento, así también otro 14% manifiesta que si existe un reglamento interno y un 72% de los encuestados indica que no existe un reglamento interno en la Dirección de Relaciones Internacionales.

2. ¿Considera que es pertinente la elaboración de un Reglamento interno?

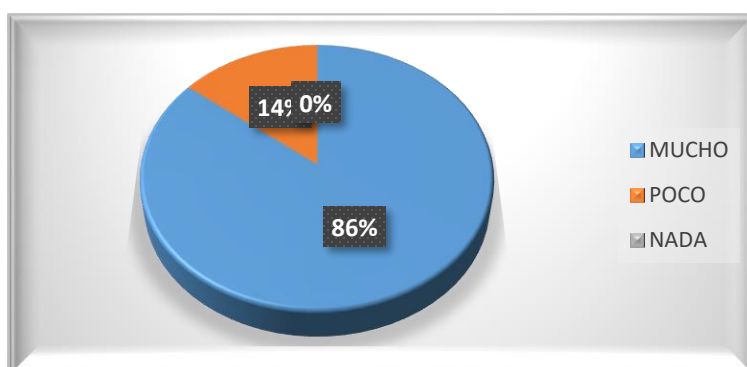


Figura 2. Pertinencia de la elaboración de un Reglamento Interno

**Interpretación:** un 14% de los encuestados según la pregunta respondieron que es poco pertinente la elaboración de un reglamento mientras que una mayoría del 86% respondieron que es pertinente por mucho la elaboración de un reglamento interno para la D.R.I.

3. ¿Considera que existen falencias por la inexistencia de un reglamento interno en la Dirección?

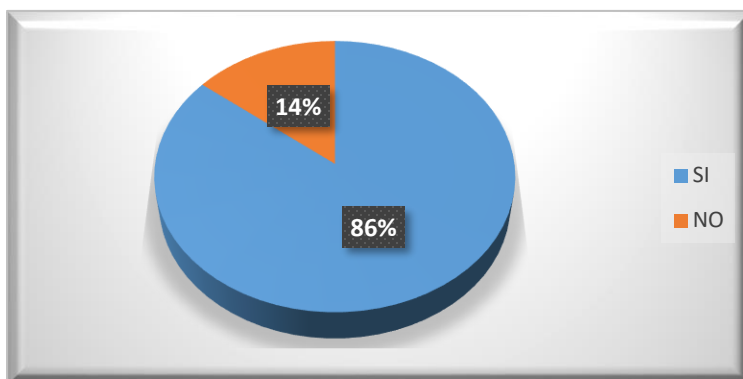


Figura 3. Falencias por la falta de un reglamento interno

**Interpretación:** los resultados de la encuesta en relación a la pregunta, un 14% responde que no existen falencias dentro de la dirección por la inexistencia de un reglamento interno, mientras un 86% manifiesta que si existen falencias debido a la falta de dicho documento.

4. ¿Tienen un control de asistencias de los trabajadores, firmado por ellos?

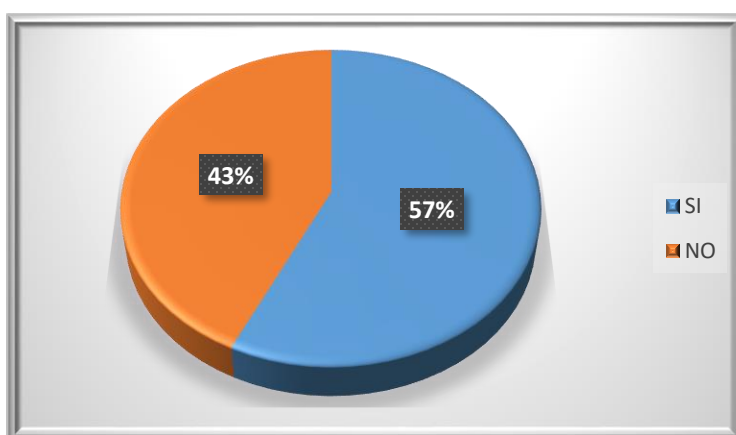


Figura 4. Existencia de un control de asistencia

**Interpretación:** un 57% de las personas encuestadas manifiestan que si tienen un control de asistencia mientras que un 43% menciona que no cuentan con dicho control.

5. ¿En su opinión de que manera piensa que un reglamento interno afectaría al personal?

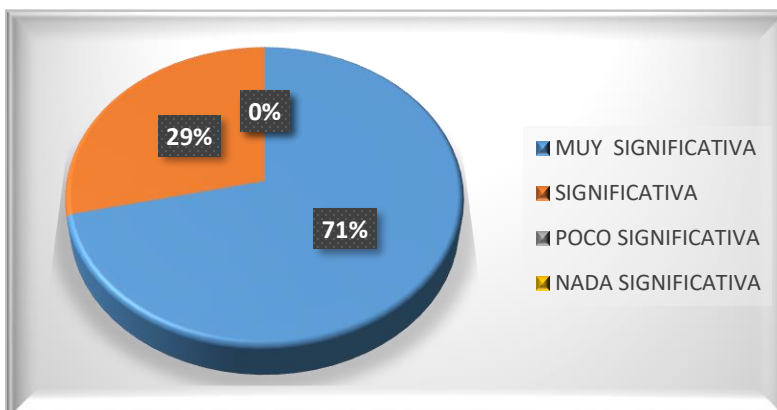


Figura 5. Efecto de la implementación de reglamento interno

**Interpretación:** un 29% menciona que el reglamento interno afectaría de manera significativa y un 71% indica que afectaría de manera muy significativa.

6. ¿Ha sido participe o testigo de algún conflicto debido a la falta de un reglamento interno?

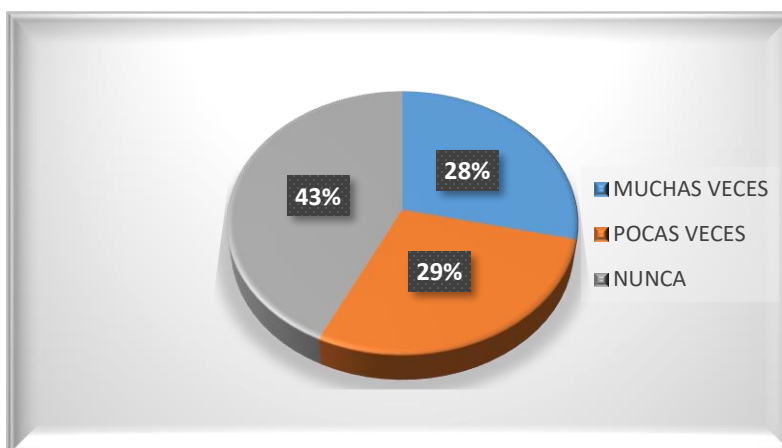


Figura 6. Conflictos por la inexistencia de un reglamento interno

**Interpretación:** El 28% de los encuestados indican que muchas veces han sido partícipes o testigos de un conflicto ocasionado por la falta de un reglamento interno, mientras un 29% menciona que pocas veces, y el 43% dice que nunca.

7. ¿Conoce sus derechos y obligaciones dentro de la Dirección de Relaciones internacionales?

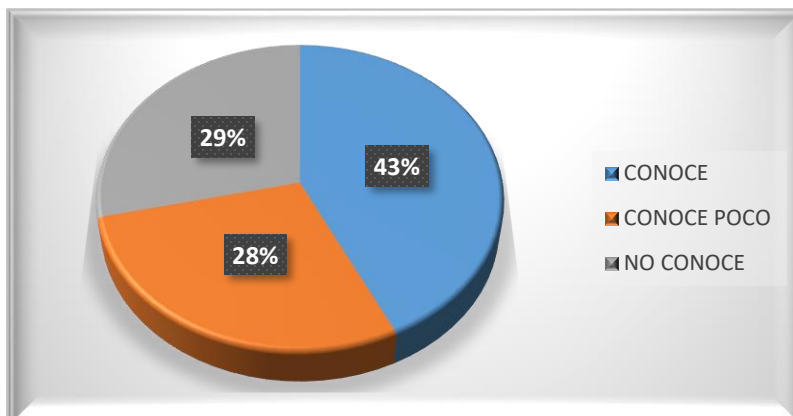


Figura 7. Derechos y Obligaciones dentro de la D.R.I.

**Interpretación:** según los resultados del cuestionario los funcionarios en un 28% indican que conocen poco sobre sus derecho y obligaciones dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales, mientras un 29% indica que no conocen y un 43% conoce.

8. ¿Conoce cuáles serían las medidas disciplinarias dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales?

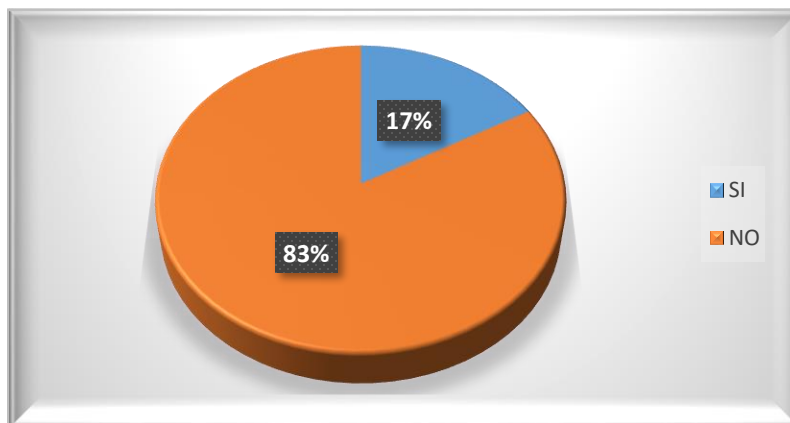


Figura 8. Conocimiento de medidas disciplinarias

**Interpretación:** un 17% menciona que conoce las medidas disciplinarias de la Dirección mientras un 83% indica que desconoce.

9. ¿Tiene conocimiento sobre las licencias y permisos dentro de la dirección?

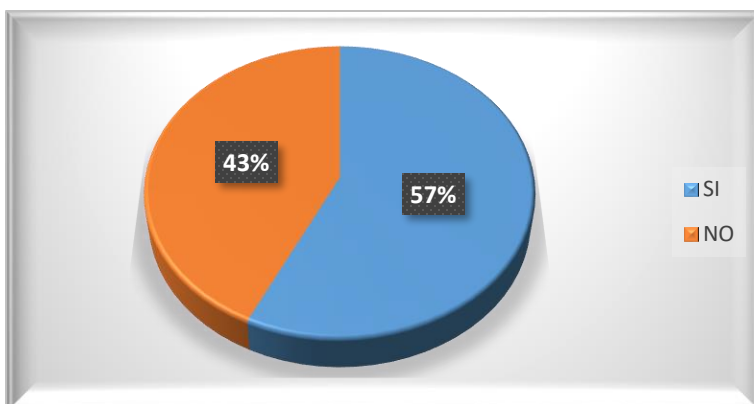


Figura 9. Conocimiento de las licencias y permisos dentro de la D.R.I.

**Interpretación:** los funcionarios mediante el cuestionario demuestran que un 43% no conoce sobre los permisos y licencias, y un 57% indica que si conocen.

10. ¿Estaría de acuerdo con la implementación de un Reglamento interno?

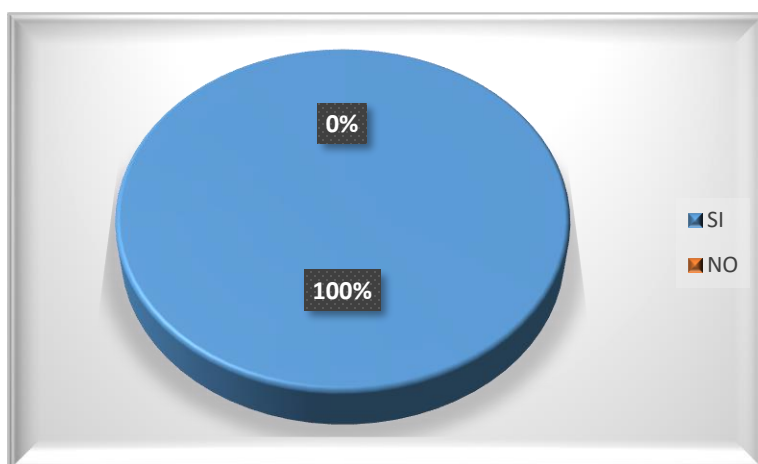


Figura 10. Aceptación de la implementación de un reglamento interno

**Interpretación:** en su totalidad los funcionarios indican que están de acuerdo con la elaboración de reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacionales.

Los resultados de la encuesta nos reflejan la aceptación por parte de los funcionarios a cerca de la elaboración de un reglamento interno, también nos confirman la necesidad que tienen debido a los problemas que atraviesan por la falta de dicho documento, entonces la elaboración y

propuesta de un reglamento interno es pertinente dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales ya que como indican los funcionarios en la encuesta aplicada puede mejorar significativamente ciertos aspectos dentro de la dirección.

## 11.6. Análisis D.A.F.O.

Para la elaboración del diagnóstico del trabajo de investigación, a continuación, se procederá a la identificación de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades, datos que son extraídos de las técnicas de investigación aplicadas dentro de la Dirección. Todo esto con la finalidad de identificar factores externos e internos de la Dirección que posteriormente brindan la ayuda para la toma de decisiones.

Tabla 2  
*Análisis DAFO*

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacitaciones online desde Universidades de prestigio internacional.</li> <li>– Oferta a docentes y estudiantes con becas internacionales.</li> <li>– Personal con la capacidad de orientar a los beneficiarios con los servicios de la Dirección.</li> <li>– Alianzas con universidades reconocidas en el sistema universitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convenios con instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>– Trabajos dirigidos con la finalidad de cubrir las necesidades de las instituciones.</li> <li>– Amplio sector de universidades en busca de alianzas</li> </ul>		
DEBILIDADES		AMENAZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Falta de Reglamento Interno</li> <li>– Cuentan con un ambiente limitado y pequeño</li> <li>– No cuentan con la tecnología necesaria para conferencias online</li> <li>– No existen lineamientos de trabajo</li> <li>– Inexistencia de lineamientos de movilidad estudiantil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambio constante de autoridades</li> <li>– Recorte presupuestario</li> <li>– Rotación de personal</li> </ul>		

## 11.7. Matriz FODA

La Matriz FODA es realizada con la finalidad de tomar las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades, luego de haber identificado tales factores, proceder a la elaboración de estrategias que permitan aprovechar las oportunidades y reducir las amenazas.

Tabla 3  
Matriz FODA

FORTALEZAS		DEBILIDADES
1. Capacitaciones online desde Universidades de prestigio internacional.	2. Oferta a docentes y estudiantes con becas internacionales.	3. Personal con la capacidad de orientar a los beneficiarios con los servicios de la Dirección.
3. Alianzas con universidades reconocidas en el sistema universitario.		4. Falta de Reglamento Interno
		2. Cuentan con un ambiente limitado y pequeño
		3. No cuentan con la tecnología necesaria para conferencias online
		4. No existen lineamientos de trabajo
		5. Inexistencia de lineamientos de movilidad estudiantil
<b>OPORTUNIDADES:</b>	<b>F-O:</b>	<b>D-O:</b>
1. Convenios con instituciones nacionales e internacionales.	- Utilizar la comunicación on line para acordar convenios y alianzas.(F1-O1,O3)	Debilidades vs oportunidades: - permitir la realización de un trabajo dirigido para elaborar un reglamento interno. (D1-O2, O4,O5).
2. Trabajos dirigidos con la finalidad de cubrir las necesidades de las instituciones.	- Apoyo a estudiantes con modalidad de Trabajo Dirigido, para contribuir al desarrollo de la D.R.I. (F3-O2)	
3. Amplio sector de universidades en busca de alianzas		
<b>AMENAZAS:</b>	<b>F-A:</b>	<b>D-A:</b>
1. Cambio constante de autoridades	Adaptación del personal más rápida gracias a instrumentos administrativos.	- Realizar gestiones necesarias para el aumento de presupuesto para optar por tecnologías necesarias.(D3-A2)
2. Recorte presupuestario	Personal capaz de adaptarse a los cambios de autoridades.(F3-A1)	
3. Rotación de personal		

Luego de elaborar las estrategias para aprovechar las oportunidades y reducir las amenazas, se identificó que se pueden obtener beneficios de los trabajos dirigidos y así poder cubrir las necesidades administrativas dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales, como por ejemplo la elaboración de un reglamento interno para la Dirección, por lo tanto, se puede cubrir

las debilidades aprovechando las oportunidades que existen en el entorno, como ser: estudiantes en busca de realizar un aporte a alguna institución en convenio con la Universidad Amazónica de Pando, con la finalidad que ellos puedan realizar su modalidad de graduación.

## 12. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se llevó a cabo de la siguiente manera:

- **Antecedentes:** En los antecedentes se recolectó la información documental de la Dirección de Relaciones Internacionales, como por ejemplo la ubicación, las principales funciones que tiene la dirección y el impacto social que representa.
- **Descripción del problema:** En este punto se procede a describir el problema y su origen, identificando las causas y los efectos del problema, también se procedió a analizar el contexto y mencionar por lo cual se considera un problema la inexistencia de un Reglamento Interno.
- **Formulación del problema:** Se realiza la pregunta que será contestada al culminar con el trabajo.
- **Objetivo General y específicos:** Se detalló el objetivo general del trabajo y sus objetivos específicos que serán los pasos esenciales para el cumplimiento del objetivo principal.
- **Marco conceptual:** Se definen Términos y conceptos utilizados durante toda la investigación
- **Diagnóstico:** En el Diagnóstico se procedió a la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación tales como la documentación, la Entrevista y la encuesta, técnicas que demostraron la necesidad que tienen actualmente de contar con un reglamento que defina normas y lineamiento en la Dirección de Relaciones Internacionales.

Posteriormente se realiza la propuesta central de la investigación que en este caso se trata de un reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacionales.

### **13. Propuesta central**

Este reglamento interno tiene la finalidad de establecer normas internas para la Dirección de Relaciones Internacionales, y todas las actividades que lleva a cabo, todo esto basándose en documentos legales como la el Reglamento de Relaciones Internacionales del Sistema Universitario de Bolivia (XXII Congreso Nacional de Universitario).

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

### **CAPÍTULO 1**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo. 1º** El presente reglamento interno, establece normas y lineamiento sobre las actividades dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales y los servicios que ofrece.

**Artículo. 2º** El reglamento tiene como finalidad de mantener el orden dentro de la dirección a través de normas generales y específicas para la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando (UAP).

**Artículo. 3º** La aplicación, acatamiento y cumplimiento del presente reglamento es obligatorio, para autoridades, docentes, estudiantes y administrativos que estén implicados en la Dirección de Relaciones Internacionales.

**Artículo 4º** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Ley General del Trabajo
- Reglamento general de relaciones nacionales e internacionales del Sistema Universitario de Bolivia (XXII Congreso Nacional de Universidades)

#### **DEFINICIONES DE DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo 5º** Bajo la resolución del Honorable Consejo Universitario N° 052/2015 se resuelve como Artículo primero: la creación de la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando (DRICAD) de acuerdo a propuestas emitida por la comisión

Jurídica e Institucional del Honorable Consejo Universitario; misma que dependerá del Rectorado en coordinación con el Vicerrectorado, FUD y FUL de la UAP.

## **OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 6º** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Amazónica de Pando, tiene como objetivo establecer disposiciones generales, para el desarrollo de las funciones laborales y que ofrezca apoyo para el alcance de la misión de la dirección.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo 7º** La Dirección de Relaciones Internacionales tiene como objetivo general promover la internacionalización de la Educación Superior, la coordinación interinstitucional estableciendo vínculos con organismos nacionales e internacionales, canalizar la cooperación internacional y nacional con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, la investigación científica y tecnología, la responsabilidad social universitaria y el fortalecimiento institucional que contribuya al desarrollo integral de la región amazónica.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo. 8º** Los objetivos generales de la Dirección de Relaciones Internacionales son los siguientes:

1. Construir de manera organizada y sistemática los vínculos interinstitucionales nacionales e internacionales, para innovar programas de cooperación académica y fortalecimiento institucional priorizando la formación especializada del recurso humano estratégico, docentes y estudiantes.
2. Vincular al desarrollo integral universitario redes y espacios comunes de internacionalización con acciones destinadas a aprovechar experiencias nacionales e internacionales exitosas que combinadas con acciones regionales propias pueden generar propuestas y cambios innovadores en programas y proyectos de desarrollo académico, institucional, científico tecnológico, cultural socialmente responsables.

3. Fortalecer los acuerdos de cooperación y la suscripción de nuevos convenios, becas y programas de movilidad estudiantil docente/estudiantil, buscando incrementar la participación de la UAP a nivel nacional e internacional, permitiendo conocer otras realidades complementando una formación académica de calidad.

## **CAPÍTULO 2**

### **LOS CONVENIOS**

**Artículo 9.** Convenio es un acuerdo mutuo de voluntades entre instituciones interesadas en estrechar lazos de cooperación.

**Artículo 10.** La Dirección de Relaciones Internacionales en representación del UAP gestionará y/o suscribirá Convenios Interinstitucionales Marco de cooperación que beneficien a la Universidad Amazónica de Pando.

**Artículo 11.** En el contexto de los Convenios Interinstitucionales, la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo a sus intereses, y en el marco de su autonomía, suscribirá los diferentes convenios marco y específicos de cooperación internacional.

**Artículo 12.** Con la finalidad de realizar seguimiento a los Convenios suscritos, La Dirección de Relaciones Internacionales, creará una base de datos para el registro de los Convenios suscritos por la Universidad Amazónica de Pando con instituciones públicas o privadas de su interés, en el ámbito internacional.

## **CAPÍTULO 3**

### **LAS BECAS**

**Artículo 13.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por Beca la subvención económica, destinada a cubrir total o parcialmente la satisfacción de los gastos necesarios, para la realización de estudios de nivel superior de grado o posgrado.

**Artículo 14.** Son objetivos de las Becas:

- a) Promover la movilidad de intercambio recíproco docente, estudiantil y administrativo.

b) Actualizar y especializar a Docentes y Estudiantes Investigadores universitarios para que al retornar aporten con los conocimientos adquiridos a su Universidad.

c) Fomentar el interés de la comunidad universitaria en la investigación científica.

**Artículo 15.** La Dirección de Relaciones Internacionales, gestionará la Cooperación Internacional para la realización de programas y proyectos de intercambio de Docentes y Estudiantes, becas de grado y posgrado, que permitan fortalecer el área Académica, Investigación e Interacción Social-Extensión universitaria de la UAP.

**Artículo 16.** La Dirección de Relaciones Internacionales, como instancia responsable de la vinculación formal de la UAP, generará condiciones a través de convenios para que se puedan desarrollar acciones específicas como el intercambio y la movilidad Docente, Estudiantil, la permanencia en el área Académica, Investigación, Interacción Social-Extensión Universitaria y otras para la Universidad Amazónica de Pando.

**Artículo 17.** Todas las ofertas de Becas de Instituciones Extranjeras, canalizadas por la Dirección Relaciones Internacionales serán difundidas oportunamente a toda la comunidad Universitaria.

## **CAPÍTULO 4**

### **1. MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

**Artículo 18°** (Definición). La Movilidad Estudiantil es el proceso mediante el cual estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando, participan de programas de intercambio, programas cooperativos y de convenios de carácter académico con otras instituciones y universidades nacionales e internacionales con objeto de internacionalizar la educación superior y la cooperación interinstitucional, acorde a las políticas diseñadas para mejorar la calidad de la educación, fomentando programas que desarrollen competencias, impulsen la proyección profesional, la interacción social y la investigación en el proceso educativo; con el fin de buscar su fortalecimiento institucional y hacer cada vez más solida la presencia de la UAP.

**Artículo 19°** (Objetivos). Los objetivos que se pretenden alcanzar con la Movilidad Estudiantil son:

- a) Permitir a los Estudiantes, efectuar estudios cortos de sus programas académicos en otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, que serán homologados por la Universidad de origen.
- b) Estimular a los Estudiantes, para que desarrollen habilidades de convivencia con su entorno, dosifiquen el criterio de toma de decisiones personales y enfrenten nuevos retos en su futura profesión.
- c) Incentivar a los Estudiantes, para que conozcan modelos académicos y laborales de su profesión en otras Universidades.
- d) Promover a los estudiantes con la finalidad de que tengan una educación, aprovechamiento y formación solidas en las áreas del conocimiento de la Carrera que cursan.

### **ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE LA U.A.P.**

Comité de movilidad estudiantil

**Artículo 20°** El comité de movilidad estudiantil está compuesto por los siguientes miembros, con derecho a voz y voto; excepto el Rector que solo votará en caso de empate para dirimir:

- a) El Rector de la UAP, en calidad de presidente
- b) El Vicerrector de la Universidad Amazónica de Pando, en calidad de Vice-Presidente; quien, en ausencia del Rector, asume la presidencia del comité.
- c) El Director (a) Académico de la UAP, en calidad de Secretario General el Comité.
- d) La Dirección de Evaluación y Acreditación Académica.
- e) La Dirección de Interacción Social.
- f) Ejecutivo de la Federación Universitaria de Estudiantes (FUL) de la UAP.

#### **Participan con derecho solo a voz:**

- g) La coordinación de Movilidad Docente-Estudiantil, en calidad de Secretaria Permanente del comité.
- h) El/la directora/a del Área que corresponda.
- i) Coordinadores de Carreras y/o Programas, según corresponda.

- j) El Responsable de la Dirección de Relaciones internacionales.
- k) Asesoría Jurídica Académica del Vice Rectorado.

**Artículo 21°** Las reuniones del comité de Movilidad Estudiantil

- a) Las reuniones ordinarias, serán convocadas por el Presidente, una vez cada trimestre. con al menos 48 horas de anticipación.
- b) Las reuniones extraordinarias, se convocará las veces que sea necesario, y solo se considerará el tema para el cual ha sido convocada; con al menos 24 horas de anticipación, misma que podrá ser convocada por el Presidente; y cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros con derecho a voto.

**DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR Y/O COODINADOR DE CARRERA Y/O PROGRAMAS**

**Artículo 22°** El Coordinador de Carrera y/o Programa Académico:

Es responsabilidad del Coordinador de Carreta y/o Programa Académico del Área correspondiente. las siguientes funciones:

- a. Intercambiar informaciones académicas con su homólogo en la Universidad de destino.
- b. Garantizar el reconocimiento del plan estudios mediante el compromiso previo de “reconocimiento de estudios”
- c. establecer las asignaturas del plan de estudios con el estudiante y los plazos más apropiados para realizarlo.
- d. Apoyar en las gestiones académicas específicas los estudiantes que son parte de la movilidad nacional o internacional.
- e. Coordinar con el Centro de Estudiante, el acto de acogida y despedida de los estudiantes de intercambio
- f. Brindar la calidad humana y académica en coordinación con los docentes de la carrera y/o programas
- g. Realizar el. seguimiento y emitir informes académicos referidos a los estudiantes de intercambio nacional o internacional.
- h. Otras que la comisión lo defina según el programa de movilidad.

## **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

El procedimiento para la postulación y aceptación de los estudiantes beneficiados de movilidad estudiantil, será de acuerdo al detalle siguiente:

**Artículo 23º** El estudiante que postule al proceso de movilidad estudiantil deberá cumplir con todos los requisitos señalados por la Universidad Amazónica de Pando y por la Universidad de destino:

- a. La solicitud para estudio a través de la movilidad estudiantil se presentará, ante el Consejo de Área, dentro de los plazos establecidos, según convocatoria aprobada para el efecto.
- b. El Consejo de Área emitirá una resolución anunciando a los estudiantes seleccionados que cumplen con los requisitos estipulados
- c. El comité de movilidad estudiantil revisará, el expediente y verificará su conformidad para que la Coordinación de Movilidad Docente-Estudiantil coordine con la universidad de referencia y acredite el cumplimiento de todos los requisitos de la universidad de destino.
- d. La Coordinación de Movilidad Docente-Estudiantil de la UAP publican oficialmente la aceptación de la Universidad de destino y gestionara ante el Honorable Consejo Universitario la correspondiente resolución
- e. La gestión de la carta de aceptación, del consulado correspondiente, de las visas internacionales, son personales.
- f. Si al estudiante de intercambio internacional no le es concedida la visa de estudiante, no podrá, realizar el intercambio, aun cuando tenga la Carta de Aceptación por parte de la universidad de destino. La concesión de visa es potestad y atribución exclusiva de la embajada correspondiente al país de la universidad de destino, no teniendo injerencia alguna la UAP
- g. Para participar en el Programa de Intercambio Estudiantil, no serán válidas las Visas de Turismo, debiendo necesariamente, el alumno de intercambio de la UAP, tramitar la visa de estudiante.

- h. El estudiante del extranjero que sea aceptado en el programa de movilidad estudiantil en la UAP, deberá gestionar en su país de origen la cobertura de salud, seguro de viuda y accidentes, válidos para el Plurinacional de Bolivia y vigentes durante el periodo de estancia en la UAP

### **1.1. LOS REQUISITOS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

**Artículo 24°** Para ser seleccionado por la Universidad Amazónica de Pando, el Estudiante debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal dirigida ante el Consejo de Área respectivo.
- b) Tener aprobado el 40% del plan de estudio de la carrera y/o programa (historial académico)
- c) Presentar certificación de constancia que demuestre tener un promedio mínimo acumulado desde el primer semestre y/o año académico, mayor o igual a 65 (sesenta y cinco), emitido por Dirección de Información Académica (historial académico)
- d) Presentar documento de identidad y universitario vigentes. (fotocopias)
- e) Informe de entrevista psicológica (emitido por la Unidad de Programas Especiales)
- f) Contar con solvencia económica para realizar trámites de Visa y gastos personales (carta)
- g) Presentarse al llamado en el plazo y condiciones establecidas en la convocatoria, acompañando la documentación requerida.
- g) Certificado de conocimiento de idioma extranjero (cuando lo amerite).
- h) Certificado de antecedentes policiales válido para el extranjero (Informe de la Interpol, para el extranjero)
- i) Registro de antecedentes penales judiciales; emitido por el REJAP (Registro de Antecedentes Penales- Tribunal de Justicia Departamental).
- j) Certificado de no arraigo (emitido por migración).
- k) No tener sentencias ejecutoriadas producto de un proceso de la justicia universitaria.
- l) Otros requisitos que la convocatoria específica sugiera.

## **DURACIÓN E IMPEDIMIENTO PARA OPTAR AL BENEFICIO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL EN LA UAP**

**Artículo 25°** Por ningún motivo el estudiante permanecerá más del tiempo determinado fuera de su institución de origen.

La duración para el desarrollo de la movilidad estudiantil, estará sujeto a los convenios suscritos por la UAP.

La movilidad estudiantil es un beneficio por una sola vez por cada estudiante de la UAP, excepto en casos especiales; mismos, que serán valorados por el Comité de Movilidad estudiantil.

### **1.2. LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **De la Universidad Amazónica de Pando**

**Artículo 26°** Facilitar al Estudiante, a través la Instancia Académica, toda la información que se tenga sobre la Universidad de su interés y sobre los requisitos que debe llenar para participar de la Movilidad Estudiantil de acuerdo a la convocatoria de la Universidad de Destino.

**Artículo 27°** Facilitar todos los documentos (certificados de notas, cartas, etc.) que exija la Universidad anfitriona, previo pago por parte del Estudiante de los costos establecidos.

#### **Del Estudiante sujeto de la movilidad estudiantil**

**Artículo 28°** Cumplir con todos los requisitos de admisión que exija la Universidad destino, entregando oportunamente los documentos requeridos por ésta.

**Artículo 29°** Sujetarse a la reglamentación, normas y regulaciones de la Universidad Destino en aspectos académicos y administrativos.

**Artículo 30°** Cualquier falta disciplinaria, será reportada a la Universidad de Amazónica de Pando para su procesamiento en el marco de las normativas institucionales.

## **DESISTIMIENTO JUSTIFICADO O NO Y LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 31°** Los estudiantes que desistan de participar en el Programa de Movilidad Estudiantil de la UAP, una vez que sus expedientes ya hayan sido enviados, por alguna causa o razón injustificada, serán excluidos del programa sin derecho a participar en el futuro. Sólo tendrán derecho a una segunda postulación a otra Universidad de destino, los estudiantes que desistieron por alguna razón justificad, comunicada oportunamente tanto a la universidad de origen como a la de destino previa aprobación del Comité de Movilidad estudiantil

**Artículo 32°** Los estudiantes que por razones justificadas desistieron de participar en el Programa de Movilidad estudiantil, una vez que ya han recibido la Carta de Aceptación de la universidad de destino, deberán presentar una carta indicando los motivos por los cuales desistieron de participar

**Artículo 33°** En el caso de que la institución receptora reporte alguna falta cometida por el estudiante de intercambio, retiro voluntario injustificado o expulsión de un Programa de Movilidad Académica, el estudiante pierde todo derecho de reincorporarse a la UAP en ese período académico, por tanto, reprobará las asignaturas inscritas en el periodo de referencia y deberá cubrir las cuotas totales. No tendrá derecho a reembolso del pago de la matrícula; adicionalmente la UAP, determinará según las causales de la expulsión, las sanciones disciplinarias correspondientes con base a la normatividad vigente

**Artículo 34°** Si durante la estancia académica, el estudiante incurre en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, él será el único responsable de sus actos, por lo que la Universidad Amazónica de Pando y la institución receptora no asumirán responsabilidad alguna.

## **2. MOVILIDAD DOCENTE**

**Artículo 35°** (Definición) Se entiende por movilidad académica al proceso mediante el cual los docentes de la UAP, que hayan cumplido con los procesos de evaluación y selección, pueden participar en actividades académicas y de investigación, ofertadas y concertadas por la Dirección de Relaciones Internacionales con una institución universitaria o instituto de investigación nacional o extranjero.

**Artículo 36°** (Objetivo) El objetivo de la movilidad docente es contribuir a la formación del talento humano, con visión de solidaridad, integración y mancomunidad en la utilización de la ciencia y la tecnología al servicio del desarrollo de la sociedad; de igual modo, complementar e integrar los procesos didácticos y pedagógicos en el proceso de enseñanza - aprendizaje a través del conocimiento de otras realidades y visiones.

### **DEL COMITÉ DE MOVILIDAD DOCENTE**

**Artículo 37°** (Del comité de movilidad docente): El Comité de Movilidad Docente está compuesto por los siguientes miembros, con derecho a voz y voto; excepto el Rector que soto volará en caso de empale para dirimir:

- a) El Rector de la Universidad Amazónica de Pando, en calidad de presidente
- b) El Vicerrector de le Universidad Amazónica de Pando, en calidad de vice-presidente; quien, en ausencia del Rector, asume la presidencia del Comité.
- c) El Director (a) Académico de la Universidad Amazónica de Pando, en calidad de secretario general del comité.
- d) La Dirección de Post Grado
- e) La Dirección de Evaluación y Acreditación Académica.
- f) La Dirección de Interacción Social.
- g) Ejecutivo de la Federación Universitaria de Docentes (FUD).
- h) La Dirección de Investigación. Ciencia y Tecnología.

Participan con derecho solo a voz:

- i) La Coordinación de Movilidad Docente - Docente, en calidad de Secretaria Permanente del Comité; sólo con derecho a voz.
- j) El/la directora/a del Área que corresponda
- k) Coordinadores de Carreras y/o Programas, según corresponda.
- l) Dirección de Relaciones Internacionales.
- m) Asesoría Jurídica Académica del Vice Rectorado.
- n) Dirección de Planificación y Evaluación
- o) Dirección Administrativa y Financiera

**Artículo 38°** (De las reuniones del Comité de Movilidad Docente): El comité de Movilidad Docente, se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria:

- a) Las reuniones ordinarias, serán convocadas por el Presidente. una vez cada trimestre; con al menos 48 horas de anticipación.
- b) Las reuniones extraordinarias, se convocará las veces que sea necesaria; y solo se considerará el tema para el cual ha sido convocada; con al menos 24 horas de anticipación; misma que podrá ser convocada por el Presidente; y cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros con derecho a voto.

### **LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CARRERA Y/O PROGRAMAS**

**Artículo 39°** El Coordinador de Carrera y/o Programa Académico: Es responsabilidad del Coordinador Carrera y/o Programa Académico del Área correspondiente, las siguientes funciones:

- a) Intercambiar informaciones académicas con su homólogo en la Universidad de destino.
- b) Establecer el plan de trabajo con los docentes y/o Investigadores y los plazos más apropiados para realizarlo.
- c) Apoyar en las gestiones académicas específicas que son parte de la movilidad nacional e internacional.
- d) Coordinar con la Asociación de Docentes, el acto de acogida y despedida del intercambio
- e) Brindar la calidad humana y académica en coordinación con los docentes de la carrera.
- f) Realizar el seguimiento y emitir informes académicos referidos a los docentes de Intercambio nacional o internacional.
- g) Otras que la comisión lo defina según el programa.

### **LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ÁREA EN LO QUE HACE A LA MOVILIDAD DOCENTE**

**Artículo 40°** Las atribuciones del Consejo de Área, son:

- a) Elaborar el reglamento interno y específico de movilidad docente basado en el reglamento Marco de la UAP; y promover su aprobación ante las instancias respectivas.
- b) Analizar las solicitudes de interés para la movilidad de Parte de los docentes.
- c) Proponer la designación de docentes seleccionados
- d) Aprobar en primera instancia la designación de los docentes seleccionados según normativa vigente.
- e) Aprobar el Informe y compromiso de los docentes seleccionados y enviados movilidad docente; debiendo para el electo, suscribir un documento de compromiso.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL DOCENTE**

El procedimiento para la postulación y aceptación de los docentes beneficiados de movilidad docente, será de acuerdo al detalle siguiente:

**Artículo 41°** El docente que postule al proceso de movilidad docente deberá cumplir con todos los requisitos señalados por la Universidad Amazónica de Pando y por la Universidad de destino:

- a) La solicitud de parte del docente se realizará ante Consejo de Área, dentro de los plazos establecidos, según convocatoria aprobada para el efecto.
- b) El Consejo de Área emitirá una resolución anunciando a los docentes seleccionarlos que cumplen con los requisitos estipulados.
- c) El Comité de Movilidad Docente revisará el expediente y verificará su conformidad para que la Coordinación de Movilidad Docente Estudiantil, coordine con la universidad de referencia y acredite el cumplimiento de todos los requisitos de la universidad de destino.
- d) La Coordinación de Movilidad Docente Estudiantil de la UAP publicará oficialmente la aceptación de la Universidad de destino y gestionará ante el Honorable Consejo Universitario la correspondiente resolución.
- e) La gestión de la carta de aceptación, del consulado correspondiente, de las visas internacionales, son personales.
- f) Si al docente de intercambio internacional no le es concedida la visa de docente, no podrá realizar el intercambio, aun cuando tenga la Carta de Aceptación por parte de la universidad de destino. la concesión de visa es Potestad y atribución exclusiva de la

embajada correspondiente al país de la universidad de destino. no teniendo injerencia alguna la UAP.

- g) El docente del extranjero que sea aceptado en el Programa Movilidad docente en la UAP, deberá gestionar en su país de origen la cobertura de salud, seguro de vida y accidente, válidos para el Estado Plurinacional de Bolivia y vigentes durante el periodo de esta. en la UAP.

## **REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR AL BENEFICIO DE MOVILIDAD DOCENTE EN LA UAP**

**Artículo 42°** Para optar al beneficio de Movilidad Docente, al interior de la UAP, se requiere cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Certificado de docente emitido por la Dirección Académica
- b) Cursos de post grado (diplomado, especialidad, maestría, doctorado o post doctorado)
- c) Publicaciones realizadas (al menos una)
- d) Investigaciones certificadas por la UAP y/o publicadas.
- e) La evaluación de desempeño docente aprobado.
- f) Certificado de antecedentes policiales válido para el extranjero (cuando corresponda)
- g) Certificado de no arraigo
- h) Registro de antecedentes penales judiciales (REJAP)
- i) No tener sentencias ejecutoriadas producto de un proceso de la justicia universitaria
- j) Certificado de conocimiento de idioma extranjero (cuando lo amerite)
- k) Solvencia económica
- l) Otros requisitos que la convocatoria específica sugiera.

## **LA DURACIÓN, EL TIPO E IMPEDIMENTO PARA OPTAR AL BENEFICIO DE MOVILIDAD DOCENTE EN LA UAP**

**Artículo 43°** La duración total da cada movilidad no deberá ser Inferior a tres días (3 días) ni superior a seis meses (6 Meses). También, y en común acuerdo con las universidades

Involucradas se podrán considerar movilidades por plazos mayores en atención a situaciones particulares.

Tabla 4

*Duración de movilidad estudiantil*

a) Misiones académicas de docentes y/o investigadores y administrativos	La duración total de cada movilidad no deberá ser inferior a 7 días ni superior a un mes (30 días). También, y en común acuerdo con las universidades involucradas y/o sujeto.
b) Desarrollo de investigaciones que permiten realizar parte de las investigaciones en instituciones anfitrionas.	La duración total entre 1 a 6 meses y en común acuerdo con las universidades involucradas y/o sujeto a convenios.
c) Estancias de formación: como participantes en seminarios, simposios, talleres como conferencistas invitados.	La duración total de cada movilidad no deberá ser inferior a 3 días ni superior a un mes (30 días). También, y en común acuerdo con las universidades involucradas y/o sujeto a convenios.
d) Voluntariado internacional: que permite realizar actividades académicas y de investigación en entidades académicas con fines sociales	La duración total entre 1 a 6 meses y en común acuerdo con las universidades involucradas y/o sujeto a convenios.

**Artículo 44°** Por ningún motivo el docente permanecerá más del tiempo determinado fuera de su institución de origen. La duración para el desarrollo de la movilidad docente, estará sujeto a los convenios suscrito por la UAP.

**LOS REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR A LA MOVILIDAD DOCENTE DE LOS DOCENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES; ES DECIR, NACIONALES O EXTRANJERAS EN LA UAP**

**Artículo 45°** Para aceptar y/o aprobar a un estudiante de otra universidad nacional; o extrajera at interior de la UAP., se requiere cumplir con los requisitos generales siguiente:

- a) La postulación deberá ser solicitada por la Universidad de origen del docente (previa verificación de convenio interinstitucional vigente).

- b) Ser docente de la Universidad de origen.
- c) Contar con la documentación internacional que define el Estado Plurinacional de Bolivia, para docentes extranjeros.
- d) Certificado de antecedentes policiales válidos para Bolivia.
- e) Contar con solvencia económica, en aquellos casos en los que no reciban ayuda Institucional. que le permita costear sus gastos de traslado. alimentación y hospedaje en el extranjero.
- f) Seguro de vida internacional, de salud y de accidentes, válidos para el estado plurinacional de Bolivia y vigentes para el periodo de estadía en la UAP.
- g) Otros requisitos que la convocatoria específica sugiera.

## **LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES Y/O EXTRANJERAS EN LA UAP**

**Artículo 46°** Los derechos de los docentes y/o investigadores que tienen su permanencia en la UAP son:

- a) Recibir apoyo y orientación por parte de las diferentes instancias de la UAP, durante el tiempo que dure movilidad académica, desde que inicia el proceso hasta el término de este
- b) Permanecer en la UAP durante periodo solicitado y autorizado por su universidad de origen
- c) Participar en las actividades extracurriculares organizadas por la UAP

**Artículo 47°** Los deberes de los docentes y/o investigadores que tienen su estadía en la UAP son:

- a) Ingresar a Bolivia con visa de docente y seguro de salud, seguro de vida y accidentes internacional, válidos durante toda la estadía.
- b) Informar a la UAP, según corresponda sobre la fecha, hora y medio de transporte en que arribará a la ciudad de destino.

- c) En el caso de que realice viajes al interior de Bolivia deberá comunicar a la Coordinación de Movilidad Docente Estudiantil, según corresponda la fecha, destino y retorno.
- d) Informar a la dirección del Área, u otras Instancias, según corresponda, sobre cualquier dificultad de índole académica, económica, de salud u otra personal que pueda afectar su permanencia en la UAP
- e) Ser responsable de cuidar sus pertenencias Y de resolver los problemas externos, ajenos a la UAP, que pudieran afectarlo.
- f) Conocer y cumplir la normativa interna de la UAP

## **LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 48°** Los docentes y/o investigadores, aceptados, de la UAP que desistan de participar en el Programa de movilidad de docentes y/o investigadores. Por alguna causa o razón injustificada, serán excluidos del programa sin derecho a participar en el futuro

**Artículo 49°** En caso de que la institución receptora reporte alguna falta cometida, en sus reglamentos, por el docente de intercambio de la Universidad Amazónica de Pando aplicará la sanción que considera para tal acto, pudiendo incluso suspender la estancia académica a partir de ese momento.

**Artículo 50°** En el caso de retiro voluntario injustificado o de expulsión de un Programa de Movilidad Académica por parte de la institución receptora, el docente pierde todo derecho de reincorporarse a la UAP en ese periodo académico. Adicionalmente la UAP, determinará según las causales de la expulsión, las sanciones disciplinarias correspondientes con base a la normatividad vigente

**Artículo 51°** SI durante la estancia académica, incurre en un acto ilícito comprobado que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, el será el único responsable de sus actos, por lo que la Universidad Amazónica de pando y la institución receptora no asumirá responsabilidad.

## **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN**

**Artículo 52°** Preseleccionar al docente en base a criterios de especialidad y experiencia académica.

**Artículo 53°** Propiciar el intercambio de información del docente con la Universidad de destino referente a las actividades propuestas.

**Artículo 54°** Reconocer la antigüedad y demás derechos laborales del docente, por el tiempo que dure su participación en el programa. Asimismo, garantizar la reincorporación plena del docente a sus funciones.

**Artículo 55°** Asumir la responsabilidad del pago de salario y gastos de transporte del docente sujeto del programa.

**Artículo 56°** Verificar que el docente cuente con seguro de vida y accidentes y un seguro de salud al momento de realizar la movilidad, por el tiempo de intercambio.

## **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO**

**Artículo 57°** Facilitar al docente, toda la información requerida respecto a las actividades propuestas.

**Artículo 58°** Asegurar al docente el alojamiento y la alimentación necesarios por el tiempo que dure el intercambio e integrarlo al nuevo ambiente de trabajo universitario.

**Artículo 59°** Asistir al docente en la programación de actividades académicas.

**Artículo 60°** Asistir al docente en sus trámites referidos a la movilidad.

## **CAPÍTULO 5**

### **PRÁCTICAS ACADÉMICAS**

#### **PRÁCTICA EN EL EXTERIOR**

**Artículo 61°** Los estudiantes podrán realizar su práctica profesional en el exterior, siempre que la misma posibilite la consolidación de los procesos de internacionalización y bilingüismo que viene adelantando la Universidad, permita el desarrollo e intercambio de conocimientos y experiencias académicas, científicas y tecnológicas, y la adquisición y desarrollo, en los estudiantes de una cultura y una visión internacional.

#### **PRÁCTICA INVESTIGATIVA EN EL EXTERIOR**

**Artículo 62°** Participación en el desarrollo de procesos de investigación, asesoría o consultoría que se adelanten en una Universidad u organización del exterior. Para que pueda aceptarse como práctica, el programa específico debe ser previamente calificado, como apto para cumplir con los objetivos de la práctica.

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS DURANTE LA PRÁCTICA**

**Artículo 63°** El alumno que se encuentre en el proceso de realizar su período de práctica o realizando su práctica tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir apoyo individual o grupal de la Dirección de Relaciones Internacionales para su ubicación, adaptación y desempeño durante el período de práctica profesional.
- b) Ser escuchado y orientado por el personal de la Dirección de Relaciones Internacionales en relación con sus expectativas, condiciones normales y especiales.
- c) Tener información periódica sobre el desarrollo de su proceso de ubicación.

**Artículo 64°** El alumno que se encuentre en el período práctica debe cumplir las siguientes obligaciones con la Dirección de Relaciones Internacionales

- a) Solicitar la cita para la entrevista con su asesor de práctica, asistir a ésta y mantenerlo informado sobre la evolución de su proceso de ubicación.
- b) Rendir, en las fechas señaladas por la Dirección de Relaciones Internacionales, los informes que se le soliciten.
- c) Participar y asistir a las conferencias, reuniones, foros, talleres y demás actividades que programe el Dirección de Relaciones Internacionales en desarrollo de la práctica presencial, si ésta es virtual deberá cumplir con las actividades que en desarrollo de ésta se establezcan.
- d) Entregar en las fechas señaladas por la Dirección de Relaciones Internacionales, el proyecto especial de práctica de acuerdo con las normas y orientaciones existentes.
- e) Informar de inmediato la Dirección de Relaciones Internacionales sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su período de práctica
- f) Al finalizar su periodo de práctica realizar la evaluación de la práctica y la evaluación del mentor.

## **CAPÍTULO 6**

### **CONGRESOS SEMINARIOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES.**

#### **PUBLICIDAD DEL CONGRESO**

**Artículo 65°** La D.R.I. realizará un primer anuncio del Congreso con tiempo de antelación a la celebración del mismo. Dicho anuncio incluirá la difusión en la página web de la dirección, edición y envío del cartel anunciador del Congreso, si así se requiriese a todos los invitados o público que se espera.

**Artículo 66°** La D.R.I. difundirá un programa preliminar por las mismas fechas, que se enviará a todos invitados esperados para el evento. En dicho avance de programa figurarán los datos esenciales sobre fechas y lugar del Congreso y la programación de los actos científicos.

**Artículo 67°** Todos los impresos y documentos que genere el Congreso, llevarán en lugar bien visible el logotipo oficial de la D.R.I. de la UAP y el del Congreso.

**Artículo 68°** La D.R.I. creará un gabinete de prensa que se responsabilizará de anunciar el Congreso en los medios de comunicación (prensa, radio, TV...), difundir sus actos y conclusiones más relevantes y promocionar la imagen del congreso a llevarse a cabo.

## **CAPÍTULO 7**

### **DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE BECAS Y CONVENIOS**

**Artículo 69.** Se incorporará en la página web oficial de la Dirección de Relaciones Internacionales, un enlace para publicar y difundir los Convenios suscritos y las ofertas de becas a todos los interesados que forman parte de la comunidad universitaria.

**Artículo 70.** La Dirección de Relaciones Internacionales de la UAP, publicará y difundirá oportunamente en la página web de la Dirección los Convenios Marco y Específicos, suscritos en beneficio de la Comunidad Universitaria

**Artículo 71.** La Dirección de Relaciones Internacionales, es responsables de publicar y difundir oportunamente a la comunidad universitaria, la suscripción de convenios y becas por los medios de comunicación que sea necesario.

## **CAPÍTULO 8**

### **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA**

#### **LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 72°** Dirección de Relaciones Internacionales respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El área de Recursos Humanos, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

**Artículo 73°** La Dirección de Relaciones Internacionales se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

**Artículo 74°** Los trabajadores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente. En coordinación previa con el Director de la Dirección.

## **LICENCIAS Y PERMISO**

**Artículo 75°** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día.

**Artículo 76°** Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Director(a), o por la persona a quien se delegue dicha acción.

**Artículo 77°** Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el departamento de recursos humanos, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la empresa, siendo su concesión potestad exclusiva de la organización.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c. El uso de efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 78°** Los trabajadores de la empresa gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.

- c. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- d. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- e. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Universidad Amazónica de Pando, así como aquellos que por Ley se establezcan.

**Artículo 79°** Los trabajadores de la empresa, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la empresa.
- e. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la empresa.
- f. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- g. Comunicar expresamente al departamento de recursos humanos todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- h. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud ocupacional que imparten en la empresa.
- i. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la empresa.
- j. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.

- k. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- l. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- m. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte la empresa.
- n. Cuando el trabajador ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de la empresa deberá apagar el celular.
- o. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.

## **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 80°** El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que señalan las sanciones a imponerse por faltas y contravenciones en que pudiera incurrir el personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo aplicarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Amonestación oral.
- Amonestación escrita.

**Artículo 81°** Amonestación oral:

Será hecha por el Jefe Inmediato Superior en forma privada y en un marco de mutuo respeto, en los siguientes casos:

- a) Actos indisciplinarios leves.
- b) Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Cualquier otra falta que no tenga señalada una pena mayor.

**Artículo 82°** Amonestación escrita

Será aplicada por el Jefe Inmediato en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en las faltas contempladas en el Artículo 68 que antecede.

- b) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en horas de trabajo.
- c) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en el Artículo 30 del presente Reglamento.
- d) Por retraso en el normal despacho de su trabajo y descortesía en el ejercicio de sus funciones.
- e) Por negligencia en el cumplimiento de sus específicas funciones.

## **SERVICIO DE TÉ Y/O REFRIGERIO**

**Artículo 83°** Tendrán derecho al servicio de té y/o refrigerio todos los funcionarios con contratos permanentes o a plazo fijo que trabajan en la Institución a tiempo completo.

**Artículo 84°** Este servicio será otorgado en especie o, en su defecto en efectivo, según acuerdo entre Autoridades Universitarias y Sindicato de Trabajadores.

**Artículo 85°** Las modalidades de prestación serán las siguientes:

- a) Se beneficiarán con el servicio de té, aquellos funcionarios que desarrollen su actividad en horarios normales discontinuos o por turnos.
- b) Se beneficiarán con el servicio de refrigerio, aquellos funcionarios que trabajen en horario continuo por la naturaleza de sus funciones y con autorización de las instancias correspondientes. El personal de Comedores no está comprendido en el beneficio de refrigerio al recibir el servicio de alimentación en su fuente de trabajo.

## CAPÍTULO 9

### DISPOSICIONES FINALES

#### Vigencia del reglamento

**Artículo 86°** El presente reglamento de la Dirección de Relaciones Internacionales, tendrá una vigencia de carácter indefinido, pero está dispuesto a cualquier modificación que sea necesaria en función a los servicios y propósitos de la dirección.

#### Modificaciones del reglamento

**Artículo 87°** cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento para Dirección de Relaciones Internacionales, será elaborado y propuesto para la aprobación del Honorable Consejo Universitario.

## 14. Evaluación y resultados

Los resultados obtenidos y la medición un 100% de las tareas realizadas durante la investigación aplicada en la Dirección de Relaciones Internacionales, desde el inicio como en el levantamiento de información hasta la redacción del reglamento y su medida en cuanto al resultado obtenido.

Tabla 5  
*Evaluación de resultados*

Nº	Resultado	Medición
1	Se realizó la entrevista a la Directora de Relaciones Internacionales.	100%
2	Levantamiento de información a través de encuestas a todo los funcionario de la Dirección de Relaciones Internacionales.	100%
3	Definición de normas y reglas internas para la Dirección de Relaciones	100%
4	Elaboración y redacción de normas y lineamientos para la Dirección de Relaciones Internacionales	100%
5	Presentación de propuesta de reglamento Interno a la Dirección de Relaciones Internacionales.	100%

## **15. Conclusiones y recomendaciones**

La elaboración del presente trabajo dirigido para la Dirección de Relaciones Internacionales con el objetivo general de proponer a la Dirección un reglamento interno, debido a la necesidad que tiene por la inexistencia de lineamientos y normativas de dicha dirección.

Para conocer la situación actual en la Dirección de Relaciones Internacionales y sustentar la pertinencia del presente trabajo dirigido, por lo tanto, se realizó de manera exitosa un diagnóstico situacional de la Dirección, aplicando técnicas de investigación, elaborando matrices de análisis con sus debidas estrategias, en este caso se utiliza una de las estrategias, que permite cubrir una debilidad a través de la elaboración de un Reglamento Interno por un estudiante.

Se seleccionó las normas que se presentaran dentro de la propuesta de reglamento interno coordinando con la Dirección de Relaciones Internacionales y desde punto de vista de bases legales, como ser el XII Congreso de Universidades de Bolivia, propuesta de creación de la dirección, Ley general de Trabajo y otros documentos.

Para culminar con el trabajo se elaboró la propuesta de Reglamento Interno y para llegar a este resultado se cumplió con los objetivos específicos planteados:

- Donde se desarrolló un diagnóstico situacional de la Dirección de Relaciones Internacionales de la U.A.P. de manera exitosa en cuanto se pudo evidenciar y conocer la verdadera necesidad que tiene esta Dirección.
- Se logró Seleccionar las normas que se presentan en el reglamento interno en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y las bases legales vigentes
- Se elaboró el reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacionales de manera satisfactoria, cumpliendo con los objetivos específicos, desde elaborar el diagnóstico situacional, seleccionar las normas que serán contempladas en el reglamento hasta concluir con la elaboración del documento, para posteriormente ofrecer como propuesta la Dirección de Relaciones Internacionales.

## 16. Bibliografía

- Cáceres, R. (2015). *El reglamento interno de trabajo*. Recuperado de:  
<https://mitrabajobolivia.com/el-reglamento-interno-de-trabajo/>
- Cadavid, I. y Arenas, E. (2007). *Cartilla de trabajo*. (segunda edición). Colombia, Medellín: Sello Editorial.
- Carlos, Allende. & G, Morones. (2006). *Glosario de términos vinculados a la cooperación académica*. Recuperado desde  
[www.cucs.udg.mx/avisos/PDC\\_19\\_02\\_08/glosario\\_terminos\\_vinculados\\_con\\_cooperacion\\_acad.pdf](http://www.cucs.udg.mx/avisos/PDC_19_02_08/glosario_terminos_vinculados_con_cooperacion_acad.pdf)
- López, C. (2017). *Que son las reglas y normas*. Recuperado el 11 de abril del 2019, desde  
<https://es.scribd.com/doc/109418161/Que-son-las-reglas-y-Normas-Careli-Lopez>
- Navarro, J. (2014). *Definición de Lineamiento*. Recuperado el 12 de abril del 2019, desde  
<https://www.definicionabc.com/politica/lineamiento.php>
- Navarro, J. (2015). *Reglamento interno*. Recuperado el 10 de abril del 2019, en  
<https://www.definicionabc.com/derecho/reglamento-interno.php>
- Pérez, J. (2008). *Que significa lineamientos*. Recuperado el 12 de abril del 2019, desde  
<https://definicion.de/lineamiento/>
- Pérez, J. & Gardey, A. (2009). *definición de norma*. Recuperado el 10 de abril del 2019, desde  
<https://definicion.de/norma/>
- Samaria, J. (2009). *Principios de Derecho Administrativo General*. (segunda Edición). España, Madrid: Universidad Complutense de Madrid

## 17. Anexos

### 17. 1. Anexos de Técnicas e Instrumentos de Investigación

**Entrevista**

**Nombre del entrevistado:** Lic. Liliana Cabrera Romero (Directora D.R.I.)

**Institución:** Dirección de Relaciones Internacionales

Objetivo: La presente entrevista se realiza con la finalidad de conocer en aspectos internos de la Dirección de Relaciones Internacionales, para conocer el estado actual de esta dirección por la falta de un reglamento Interno.

**1. ¿Cómo se percibió que la Dirección de Relaciones Internacionales no cuenta con un Reglamento Interno actualmente?**

R.- La falta de este surgió en el momento que se cambió de personal en esta dirección, luego de hacer el cambio de personal el personal nuevo entrante, necesito un reglamento interno para conocer los lineamientos y normativas de esta dirección es ahí que la directora indago si existía un reglamento y obtuvo la respuesta que no cuentan con dicho documento.

**2. ¿Qué problema percibe en los funcionarios a causa de la falta del Reglamento Interno en la Dirección de Relaciones Internacionales?**

R.- Actualmente en la Dirección de Relaciones Internacionales como directora se percibe en los funcionarios una falta normativas a seguir los problemas que frecuentemente se atraviesan es que los funcionarios tienen diferentes opiniones y manera de interpretar una función en ese entonces entran en desacuerdos y eso desde el punto de vista de Directora puede generar un mal clima laboral.

Figura 11. Guía de Entrevista

**3. ¿Qué problemas puede causar a futuro en caso de continuar con la inexistencia de un reglamento Interno?**

R.- Se conoce que un Reglamento Interno en una institución o empresa genera orden, de la misma manera en la Dirección de Relaciones Internacionales, entonces el problema es que de continuar así habrá desorden y demora en las funciones de los colaboradores que nacerán los lineamientos de la dirección, al igual que en un hogar existen reglas para mantener un orden.

**4. ¿Por qué cree que sería oportuna la elaboración y propuesta de un reglamento Interno para la Dirección de Relaciones Internacionales?**

R.- En este momento la Dirección de Relaciones Internacionales no cuenta con muchas herramientas administrativas que no permiten la una gestión eficiente, el reglamento sería una herramienta más con la que contaría la dirección, también se encuentra en el Plan Operativo Anual de la Dirección entonces ya es parte de una misión a corto plazo que tiene esta Dirección.

*Figura 12. Guía de Entrevista (Continuación)*

## UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

ENCUESTA

Buen día, soy un estudiante de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad amazónica de Pando, solicito por favor colaboración para brindar la información requerida. El objetivo de la encuesta es la propuesta-Reglamento interno para la Dirección de Relaciones Internacionales. Como postulante al título de licenciatura en Administración de Empresas.

**Objetivo:** recolectar información del funcionario de la Dirección de Relaciones internacionales para la elaboración de un diagnóstico situacional, en torno al reglamento interno.

¿Existe un documento donde explica a sus trabajadores las políticas de la empresa (Reglamento interno de trabajo)?

- a) SI   
b) NO

¿Considera que es pertinente la elaboración de un Reglamento interno?

- a) Mucho   
b) Poco   
c) Nada

¿Considera que existen falencias por la inexistencia de un reglamento interno en la Dirección?


- a) SI   
b) NO

¿Tienen un control de asistencias de los trabajadores, firmado por ellos?

- a) SI   
b) NO

Figura 13. Cuestionario

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO



¿En su opinión de que manera piensa que un reglamento interno afectaría al personal?

a) Muy significativa

b) significativa

c) Poco significativa

d) Nada significativa

¿Ha sido participante o testigo de algún conflicto debido a la falta de un reglamento interno?

a) Muchas veces

b) Pocas veces

c) Nunca

¿Conoce sus derechos y obligaciones dentro de la Dirección de Relaciones internacionales?

a) conoce

b) conoce poco

c) no conoce

¿Conoce cuáles serían las medidas disciplinarias dentro de la Dirección de Relaciones Internacionales?

a) SI

b) NO

¿Tiene conocimiento sobre las licencias y permisos dentro de la dirección?

a) SI

b) NO

¿Estaría de acuerdo con la implementación de un Reglamento interno?

a) SI

b) NO

Figura 14. Cuestionario (Continuación)

## 17.2. Anexos Fotográficos



*Figura 15.* Encuesta a Funcionario de la D.R.I.





*Figura 16.* Encuesta a la Coordinadora de Becas de la D.R.I.



*Figura 17.* Encuesta a personal de apoyo de la D.R.I.

### 7.3. Anexos de documentación previa a la elaboración del Trabajo Dirigido


**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**AREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – CARRERA ACREDITADA**


"ACREDITACIÓN, SINÓNIMO DE CALIDAD CONTINUA EN LA AMAZONÍA"

**Cobija, 26 de abril, 2019**  
**CITE: ADM-CEF No. 086/19**

**Señora**  
**Lic. Elva L. Cabrera Romero**  
**DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES**  
**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**Presente**

RELACIONES INTERNACIONALES  
**RECIBIDO**

Fecha: 30 ABR 2019

Hora: 9:48 Firma: \_\_\_\_\_  
Universidad Amazónica de Pando

**Ref. CONVENIO ESPECÍFICO PARA TRABAJO DIRIGIDO.**

**Distinguida Directora:**

Mediante la presente tengo a bien dirigirme a su autoridad, deseándole éxito en sus funciones que desempeña en tan prestigiosa institución.

De esta manera como Director del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando, y en base al compromiso social que cumple nuestra Superior Casa de Estudios, y con el propósito de contribuir al bienestar y desarrollo de la región es que se solicita la autorización correspondiente para realizar el trabajo de investigación, como modalidad de graduación en la carrera de Administración de Empresas. El Documento tiene el siguiente objetivo:

- El Convenio tiene la finalidad de introducir a los educandos en el conocimiento y la práctica laboral, de manera que se permita integrar los conocimientos teóricos con los prácticos, desarrollar y afianzar su personalidad, responsabilidad y habilidad, en las organizaciones públicas y/o privadas, a través de la identificación y resolución de problemas concretos de situaciones de trabajo, permitiéndose realizar la retroalimentación oportunamente.
- El convenio específico será una **práctica de recopilación de información in situ**, datos que facilitarán la **elaboración de un Perfil de Trabajo Dirigido** y el posterior desarrollo del trabajo de investigación como modalidad de graduación.




Figura 18. Convenio específico

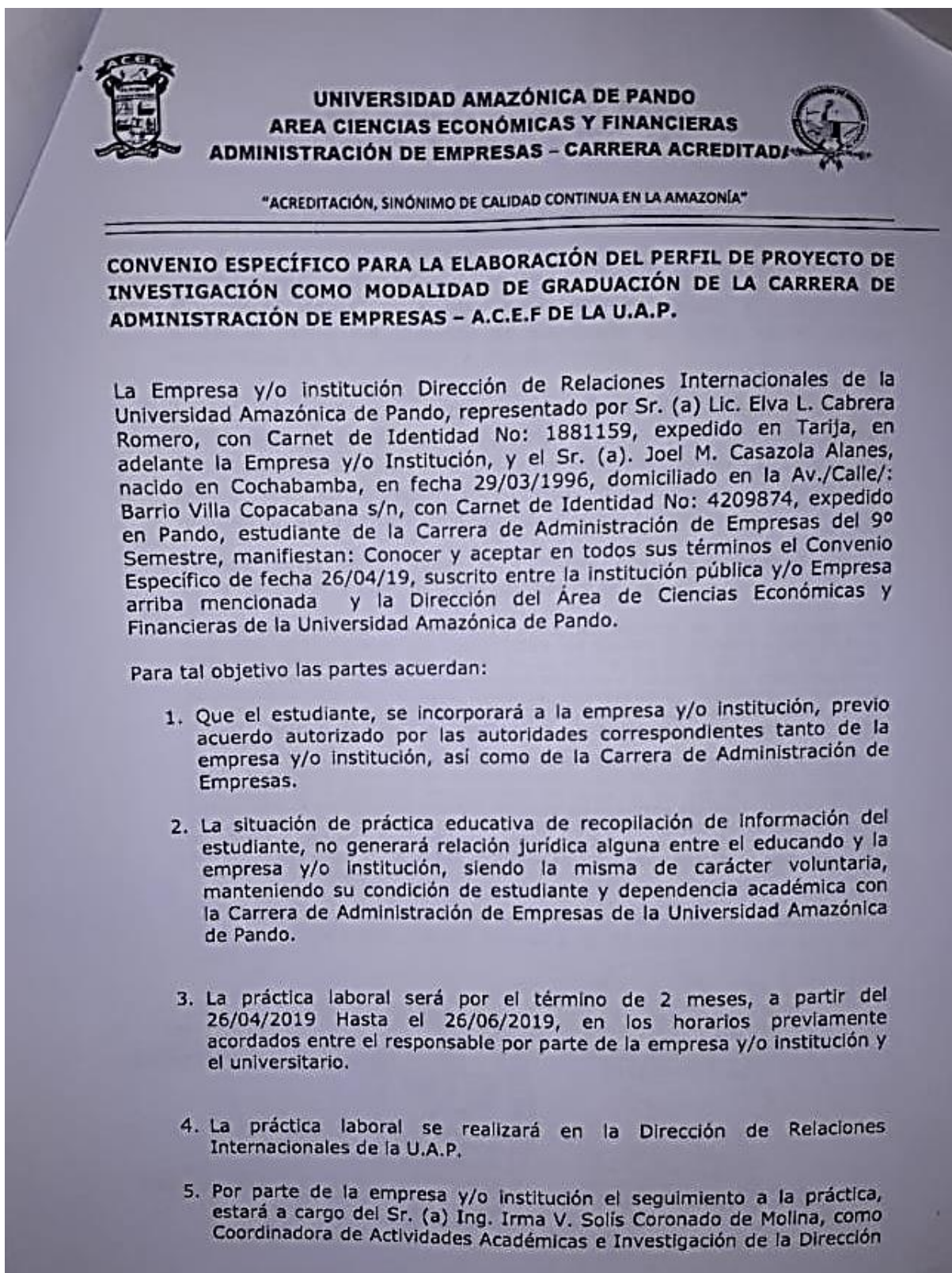


Figura 19. Acuerdo entre partes del convenio específico

25 Años

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
¡Abriendo Caminos de Superación!

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO  
RECTORADO  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Cobija, 03 de abril de 2019  
CITE DRI - UAP N° 184/2019

Señor:  
Lic. David F. Franco Pedraza  
DIRECTOR DE ACEF - U.A.P.

**REF.: SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA MODALIDAD DE GRADUACION  
PARA LA DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

Primeramente hacerle llegar mis más cordiales saludos y desearle éxitos en las funciones que desempeña en beneficio de nuestra Casa Superior de Estudios.

El motivo de la presente es para solicitarle pueda autorizar a la coordinación de la carrera de administración de empresas la asignación de 3 estudiantes para realizar sus modalidades de graduación.

Los siguientes se detallan a continuación:

N°	Nombre del estudiante	RUI	Modalidad	Descripción
1	Joel Mario Casazola Alanes	20226	Trabajo dirigido	Propuesta de reglamento interno de
2	Mariluz Bustamante	20222	Trabajo dirigido	Propuesta de manual de protocolo.
3	Alvaro Reymi Espinoza	17171	Proyecto de grado	Propuesta de Diseño organizacional.

Esto ya que actualmente en la Dirección de Relaciones Internacionales no cuenta con dichas normativas administrativas que faciliten el trabajo eficiente de sus funcionarios.

Sin otro particular agradeciéndole permanentemente por el apoyo brindado a la dirección, me despido de su autoridad con las consideraciones más distinguidas.


Atentamente:

AREA DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
RECIBIDO

Cc. Amb. DESTIAD  
Cc. Amb. DRI UAP

Fecha: 04 ABR 2019  
Horas: 11:20

Firma: *[Firma]*  
Liliana Cabrera Romero  
DIRECTORA RELACIONES  
INTERNACIONALES s.r.l.  
Universidad Amazónica de Pando



Edificio Central: Calle Bruno Racun Iado Plaza Potosí Telf. (591-3) 842 2135 - 842 2136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411  
Campus Universitario Av. Las Palmas Telf. (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Figura 20. Solicitud de estudiantes para modalidad de graduación