

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO



REGLAMENTOS Y NORMAS  
UNIVERSITARIAS

Resolución Rectoral N°0267/14

MANUAL DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE ORURO

N° 13



**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0267/14**

**MANUAL DE TRÁMITES ACADÉMICOS  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**



# **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0267/14**

## **APROBACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

a, 26 de mayo de 2014

### **CONSIDERANDO**

Que, mediante nota DEPTO.DES.ORGANIZAC. No. 038/2014, la Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional ha remitido al despacho rectoral el documento “**MANUAL DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**”.

Que, el documento mencionado es absolutamente necesario y útil para la administración de la Universidad.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

### **ARTÍCULO PRIMERO**

Aprobar y disponer la vigencia del siguiente:

## **MANUAL DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

### **INTRODUCCION**

El presente Manual de Trámites Académicos y Administrativos, es un instrumento de gestión que se fundamenta en Resoluciones de aprobación de Normativa académica y administrativa relacionada a los trámites que cotidianamente realizan estudiantes, docentes, profesionales y público en

general en ambientes de la Universidad Técnica de Oruro.

El documento ha sido estructurado en tres partes, la primera relacionada al arancel de valores vigente, la segunda a otros trámites y la tercera a trámites internos que tienen relación directa con las actividades de nuestra Universidad.

Es importante que las autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Departamento, Mención y Área; el personal administrativo del Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Vinculación Universitaria, Departamento Legal, Departamento de Finanzas, División de Tesorería, Sección Títulos, Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, lean cuidadosamente los procedimientos para atender los trámites académicos y administrativos.

## **CONTENIDO**

1. ADMISION ESPECIAL
2. ANULACION INSTITUCIONAL DE LA MATRICULA UNIVERSITARIA
  - 2.1. Por irregularidades en el pago de la Matrícula Universitaria
  - 2.2. Por la no presentación oportuna de fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller
  - 2.3. Por falta de presentación de otros documentos exigibles para la inscripción
3. ANULACION VOLUNTARIA DE LA MATRICULA UNIVERSITARIA
4. AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS ORIGINALES
5. AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES E HISTORIAL ACADEMICO POR EL VICERRECTORADO
6. BECA COMEDOR

7. CAMBIO DE CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN
  - 7.1. Dentro la misma Facultad
  - 7.2. De una Facultad a Otra
8. CARNET UNIVERSITARIO
9. CERTIFICACIONES
  - 9.1. CERTIFICACIÓN “AD EFECTUM VIDENDI” DE DIPLOMAS Y TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR
  - 9.2. CERTIFICADO DE APROBACION DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN
  - 9.3. CERTIFICACION DE CALIFICACIONES
  - 9.4. CERTIFICACION DE CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR
  - 9.5. CERTIFICACION DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS
  - 9.6. CERTIFICACION DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y OTROS DOCUMENTOS EN TRÁMITE
  - 9.7. CERTIFICACION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR U OTROS PROPOSITOS
  - 9.8. CERTIFICACION ENTREGA DE TESIS DE GRADO, PROYECTO DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO, TESIS LIBRE A LA DIRECCION DE POSTGRADO.
  - 9.9. CERTIFICADO DE EGRESO
  - 9.10. CERTIFICADO DE HABILITACION
  - 9.11. CERTIFICADO SUPLETORIO DE DIPLOMAS Y TITULOS
  - 9.12. CERTIFICADO PAGO DE MATRICULA UNIVERSITARIA
  - 9.13. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE DERECHOS COMO EGRESADO
10. CONVALIDACIÓN HOMOLOGACIÓN O COMPENSACIÓN DE ASIGNATURAS
11. CURSOS EXTRACURRICULARES DE IDIOMAS Y OTROS
12. CURSO PREUNIVERSITARIO
13. DESGLOCE O DEVOLUCION DE DOCUMENTOS
14. DIPLOMA ACADEMICO

- 14.1. NIVEL LICENCIATURA
- 14.2. NIVEL TECNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR
- 14.3. TRAMITE REZAGADO DE DIPLOMA ACADEMICO Y TITULO EN PROVISION NACIONAL –PROGRAMAS ESPECIALES DE TITULACION
15. DIPLOMA DE BACHILLER
  - 15.1. DIPLOMA DE BACHILLER POR EXCEPCIÓN
16. DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES
17. ESTUDIO SIMULTANEO EN DOS CARRERAS
18. EXAMEN DE INGRESO DIRECTO (Prueba de Suficiencia Académica)
19. EXAMEN CON TRIBUNAL
20. EXAMEN DE REVALIDA
21. HISTORIAL ACADÉMICO
22. HISTORIAL DE SEGUIMIENTO ACADEMICO
23. LICENCIA ESTUDIANTIL TEMPORAL
24. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DIPLOMAS Y TÍTULOS
25. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE PLANES DE ESTUDIOS, CONTENIDOS MÍNIMOS Y PROGRAMAS ANALÍTICOS DE ASIGNATURAS
26. MATRICULA UNIVERSITARIA
  - 26.1. MATRICULA UNIVERSITARIA OBSERVADA
  - 26.2. MATRICULA UNIVERSITARIA PARA ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
  - 26.3. MATRICULA RETRASADA
27. MESA DE EXAMEN
28. PRESENTACION DE REQUISITO DE GRADUACION – NIVEL LICENCIATURA

Modalidad: Tesis de Grado, Proyecto de Grado y Trabajo Dirigido

- 28.1. PRESENTACION DE REQUISITO DE GRADUACION – NIVEL  
LICENCIATURA (F.C.E.F.A.)

Modalidad: Tesis de Grado, Trabajo Dirigido y Examen de Grado

- 28.2. HABILITACIÓN DEL INTERNADO ROTATORIO
29. READMISIÓN ESTUDIANTIL
30. REBAJAS EN EL MONTO DE LOS APORTES ESTUDIANTILES
- Hermanos  
Estudiantes con Capacidades Especiales
31. RECTIFICACION BOLETA MATRICULA UNIVERSITARIA
32. REGULARIZACION PAGO DE MATRICULA
33. REVALIDACION DE TITULO O DIPLOMA EXTRANJERO
34. SOLVENCIA UNIVERSITARIA
35. SUSPENSION VOLUNTARIA DE MATRICULA UNIVERSITARIA
36. SUSTITUCIÓN O RECTIFICACION DE NOMBRE, LUGAR, FECHA DE  
NACIMIENTO EN DIPLOMAS O TITULOS EXPEDIDOS POR LA U.T.O.
37. TITULO EN PROVISION NACIONAL NIVEL LICENCIATURA
38. TITULO EN PROVISION NACIONAL NIVEL TECNICO UNIVERSITARIO  
SUPERIOR
39. TITULACION DIRECTA POR EXCELENCIA
40. TRASPASO DE UNIVERSIDADES
- 40.1. De la Universidad Técnica de Oruro a Universidades del Sistema  
de la Universidad Boliviana
- 40.2. Admisión por traspaso de Universidades del Sistema de la  
Universidad Boliviana a la Universidad Técnica de Oruro

#### 41. VERIFICACION DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES

##### **OTROS TRÁMITES:**

1. ADMISION DOCENTE
2. ACCESO AL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO Y/O DE UNIDADES ACADEMICAS
3. ACCESO A BIBLIOTECAS – ESCOLARES Y PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO.
4. CATEGORIZACION POR ANTIGÜEDAD

##### **OTRAS CERTIFICACIONES**

1. CERTIFICACION AÑOS DE SERVICIO DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
2. CERTIFICACION DE APORTES AL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO, ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP), AL Ex – FONVIS o INSTANCIAS EQUIVALENTES.
3. CERTIFICACION DE DOCENTE/TRABAJADOR REGULAR
4. CERTIFICACION DE PAPELETAS DE PAGO
5. CERTIFICACION DE PAGO DE DERECHOS DE TRAMITE UNIVERSITARIO
6. CERTIFICACION DE SOLVENCIA FUNCIONARIA
7. DEVOLUCION DE FIANZA
8. DEVOLUCION DE PAGO DE DERECHOS DE TRAMITE UNIVERSITARIO
9. DUPLICADO DE PAPELETA DE PAGO
10. GUIA ACADEMICA

11. HABILITACION DE PAGO DE HABERES REVERTIDOS Y BECAS REVERTIDAS

**LEGALIZACION DE FOTOCOPIAS – OTRAS**

De Resoluciones HCU, Rectorales, HCF, Administrativas

De Certificaciones de: Años de Servicio, Aportes al SSU y/o AFP, Aportes al Ex – FONVIS y otros documentos administrativos y académicos similares

12. PRESENTACION DE DECLARACION JURADA

13. RENUNCIA AL AGUINALDO DE FIN DE AÑO

14. SOLICITUD PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y ASIGNACIONES FAMILIARES

Beneficios Sociales

Asignaciones Familiares

15. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO

16. SOLICITUD DE REINCORPORACION

**TRAMITES INTERNOS**

1. DECLARATORIA EN COMISION

Por motivo de viaje

Por motivo de estudios o aceptación de funciones públicas jerárquicas

2. DESCARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

3. DEVOLUCION DE MULTAS Y SANCIONES

4. ORDEN DE TRABAJO

5. PEDIDO DE MATERIALES

6. RENDICION DE CUENTAS DE BECAS COMEDOR

7. SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS

8. SOLICITUD DE VACACIONES

9. SOLICITUD REEMBOLSO DE RECURSOS DE CAJA CHICA Y FONDO DE TRABAJO

10. SOLICITUD USO DE MOVILIDADES

## 1. ADMISION ESPECIAL

Es el procedimiento académico por el cual algunas personas quedan exentas de cumplir con las modalidades de admisión para ingresar a la Universidad Técnica de Oruro.

Podrán tener acceso a esta modalidad:

- Personas que cuentan con un Diploma Académico, a nivel de Licenciatura o Técnico Superior, expedido por otras Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, y solicitan seguir una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Personas que cuentan con un Diploma Académico, a nivel de Licenciatura o Técnico Superior, expedido por la Universidad Técnica de Oruro, y solicitan seguir una segunda Carrera o Mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Egresados de alguna Carrera, a nivel de Licenciatura o Técnico Superior, de otras Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana y solicitan seguir una primera Carrera o Mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Egresados de alguna Carrera o Mención de la Universidad Técnica de Oruro y que desean seguir una segunda Carrera o Mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Graduados del Colegio Militar o de la Academia Nacional de Policías que solicitan seguir una primera Carrera o Mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Maestros Normalistas que desean seguir una primera Carrera o Mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Como un caso especial, los titulados de la Facultad Técnica de la Universidad Técnica de Oruro que desean continuar una Carrera a nivel de licenciatura en la Facultad Nacional de Ingeniería, en el marco del programa especial vigente para el efecto.
- Los bachilleres que en la gestión escolar inmediata anterior, hubiesen participado y ganado olimpiadas científicas a nivel local, nacional e internacional podrán tener acceso a la Admisión Especial en la Facultad que administra estos eventos, y en el marco de un Reglamento Específico aprobado por el Honorable Consejo Facultativo.
- Los deportistas de élite o aquellos que pertenecen a los clubes de

las facultades y de acuerdo a criterio escrito del respectivo entrenador son importantes para el club; y son bachilleres de la gestión escolar inmediata anterior, podrán acceder a la Admisión Especial en el marco de un Reglamento Específico aprobado por el Honorable Consejo Facultativo.

Para habilitarse el interesado presentará oportunamente una solicitud escrita adjuntado documentación legalizada al Decano de la Facultad correspondiente, quien en coordinación con el Director/Jefe de Carrera/Departamento, área, Mención respectivo, decidirá la aceptación o rechazo de la misma, en caso de dar curso favorable a la petición derivará el trámite al Vicerrector, adjuntando fotocopias simples de los admitidos por esa modalidad. El Vicerrector a tiempo de dar su visto bueno, previa revisión de cumplimiento de requisitos y disposiciones vigentes, instruirá por escrito a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el procesamiento de la boleta de Matrícula Universitaria, en la que se incluirá el monto correspondiente al ***Derecho de Admisión Especial***.

Otras admisiones especiales:

- Los bachilleres, de la gestión escolar inmediata anterior, de los colegios de la ciudad de Oruro con promedios finales iguales o superiores a 65 en la escala 0 - 70 vigente actualmente (Resolución Honorable Consejo Universitario N° 28/01)
- Los bachilleres, de la gestión escolar inmediata anterior, de colegios de las provincias del Departamento de Oruro con promedios iguales o superiores a 56.0 (Diez bachilleres por Provincia) (Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 34/05).
- Postulantes de instituciones que con este propósito han suscrito un convenio con la Universidad Técnica de Oruro (Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 23/06 y Resolución (Rectoral No. 53/07). La Admisión Especial en estos casos, estará regulada por los términos del convenio.
- Los bachilleres de la gestión escolar inmediata anterior que pertenecen a la Orquesta Filarmónica y/o al Coro de la Universidad Técnica de Oruro igualmente podrán acceder a la Admisión Especial de acuerdo a Reglamento aprobado por el Honorable Consejo Universitario.
- En cumplimiento a lo que establece la Ley N° 223 y los Artículos 14. y 70 de la Constitución Política del Estado, las personas con capacidades

especiales tienen derecho al ingreso libre a la Universidad y a ser liberados en el 100% de los Aportes Estudiantiles a las Facultades y Carreras

En el primer caso, los postulantes presentarán carta de solicitud a la Dirección de Planificación Académica, en el segundo caso la carta será remitida a la Dirección de Vinculación Universitaria, en ambos casos las Direcciones responsables remitirán los antecedentes previa verificación de documentos y selección de admitidos al Rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral, copias de la misma serán remitidas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a las unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondientes y a los interesados, para los fines consiguientes.

Los restantes casos enviarán su solicitud al Vicerrector de la Universidad quien derivará las solicitudes a la Dirección de Planificación Académica para la emisión de un informe técnico y al Departamento Legal para la verificación de documentos y la emisión de un criterio legal. Revisados ambos informes, el Vicerrector decidirá aceptar o no la solicitud. Si acepta, requerirá la emisión de una Resolución Rectoral, copias de la misma serán remitidas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a las unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondientes y a los interesados, para los fines consiguientes.

## **2. ANULACION INSTITUCIONAL DE LA MATRICULA UNIVERSITARIA**

### **2.1. Por irregularidades en el pago de la Matrícula Universitaria**

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, previa verificación de los pagos realizados, publicará por el tiempo de 30 días hábiles la nómina de estudiantes que pagaron la Matrícula Universitaria de manera irregular. Los estudiantes observados deben proceder a la regularización del pago de su Matrícula Universitaria en el plazo establecido por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, instancia que de no darse la regularización procederá a la anulación de la matrícula, registro de materias y calificaciones de manera automática.

## **2.2. Por la no presentación oportuna de fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller**

Los estudiantes universitarios que al iniciar su tercer año de estudios (Plan de Estudios Anual) o quinto semestre de estudios (Plan de Estudios Semestral) por alguna razón valedera aún no hubieran entregado una fotocopia legalizada de su Diploma de Bachiller a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad, podrán presentar al Decano de su Facultad una última solicitud de prórroga de 90 días calendario adjuntando una certificación actualizada, que señale que el documento se encuentra en trámite y que será necesariamente expedido en dicho plazo. El Decano, previo análisis de la documentación presentada podrá otorgar el plazo solicitado y remitir una copia del plazo otorgado a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Si cumplido el plazo, el estudiante aún no ha presentado la fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, procederá a la anulación de la Matrícula Universitaria, Registro de Asignaturas y calificaciones, de manera automática.

De igual manera, los estudiantes universitarios que al iniciar su cuarto año de estudios (Plan de Estudios Anual) o séptimo semestre de estudios (Plan de Estudios Semestral) por alguna razón valedera aún no hubieran entregado una fotocopia legalizada de su Diploma de Bachiller a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad, podrán presentar al Vicerrector una última solicitud de prórroga de 90 días calendario adjuntando una certificación actualizada, que señale que el documento se encuentra en trámite y que será necesariamente expedido en dicho plazo. El Vicerrector, previo análisis de la documentación presentada podrá otorgar el plazo solicitado y remitir una copia del plazo otorgado a la D.T.I.C. Si cumplido el plazo, el estudiante aún no ha presentado la fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, procederá a la anulación de la Matrícula Universitaria, Registro de Asignaturas y calificaciones, de manera automática.

## **2.3. Por falta de presentación de otros documentos exigibles para la inscripción**

Los plazos y los procedimientos descritos en el punto anterior también son válidos para cualquier otro documento exigible en proceso de registro e

inscripción, que aún no habría sido presentado.

### 3. ANULACION VOLUNTARIA DE LA MATRICULA UNIVERSITARIA

Este trámite le habilita para inscribirse en otro Programa, Carrera o Mención (para ello, debe obligatoriamente efectuar el trámite de Cambio de Carrera, Programa o Mención) o en el mismo programa.

Sin embargo, abandonar la institución con este trámite, le obliga al estudiante reincorporarse a su Carrera o Programa en la gestión académica siguiente o posterior a efectuar el trámite de readmisión estudiantil.

Para el trámite, el estudiante interesado presentará una solicitud escrita de Anulación voluntaria de matrícula a la DTIC exponiendo las razones de su solicitud y adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de **Anulación Voluntaria de Matrícula Universitaria**. El Director de la DTIC, previo análisis de los motivos expuestos, podrá o no autorizar la anulación.

### 4. AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS ORIGINALES

La administración central de la Universidad tiene atribuciones para autenticar los originales de Certificados (Egreso, Conclusión de Estudios o Habilitación), Diplomas (de Bachiller o Académico) y Títulos (Título en Provisión Nacional) expedidos por la Universidad Técnica de Oruro. Estas autenticaciones son generalmente requeridas para postulaciones a becas, estudios en el exterior o algún otro propósito.

Para el efecto el interesado presentará una nota de solicitud dirigida al Rector, en Secretaría General de la Universidad, acompañando el Comprobante de Caja por **Derecho de Autenticación de Certificados, Diplomas o Títulos Universitarios Originales** y los Certificados, Diplomas o Títulos originales a ser autenticados.

Previo verificación el Rector y el Secretario General de la Universidad, autenticarán el Diploma o Título original presentado, en un tiempo no mayor a 2 dos días hábiles.

## 5. AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES E HISTORIAL ACADEMICO POR EL VICERRECTORADO

La administración central de la Universidad tiene atribuciones para autenticar los originales de Certificados de Calificaciones e Historial Académico expedidos por la Universidad Técnica de Oruro. Estas autenticaciones son generalmente requeridas para postulaciones a becas, estudios en el exterior o algún otro propósito.

Para el efecto el interesado presentará una nota de solicitud dirigida al Vicerrector de la Universidad, en Secretaría de Vicerrectorado, acompañando el Comprobante de Caja por ***Autenticación de Certificados de Calificaciones y/o Historial Académico por el Vicerrectorado de la Universidad***, los Certificados de Calificaciones originales y/o el Historial Académico original, a ser autenticados.

Luego de un tiempo no mayor a dos 2 días hábiles, si cumple con los requisitos, el Vicerrector de la Universidad autenticará los Certificados de Calificaciones y/o Historial Académico.

## 6. BECA COMEDOR

De conformidad a Reglamentación específica, se emite una Convocatoria en la que se incluyen requisitos que deben cumplir los estudiantes a ser beneficiados con Beca Comedor, para ello debe seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar carta de solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles, adjuntando los requisitos y el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Ficha Social (Beca Comedor)***.
- Los funcionarios de Trabajo Social del Departamento de Asuntos Estudiantiles, solicitarán reportes académicos de cada uno de los postulantes a sus respectivas Unidades de Registro y Kardex Estudiantil. (tiempo estimado 5 días hábiles)
- Posteriormente, realizan visitas domiciliarias y emiten informe y nómina de aprobados. (Tiempo estimado 5 días hábiles)
- La nómina es publicada en todas las Unidades Facultativas, para

- conocimiento de los interesados (tiempo 2 días Hábiles).
- Los becarios nuevos deben cancelar en la Sección Caja los siguientes valores: **Kardex y Carnet comensal (postulantes nuevos)**
- Los Becarios antiguos o repostulantes aceptados cancelan el valor de **Carnet de comensal (Comensales antiguos y repostulantes)**, en la Sección Caja de la Universidad.

Con el o los Comprobantes de Caja correspondientes, se presenta en el Departamento de Asuntos Estudiantiles para la emisión del correspondiente Carnet que le permite la atención en los Comedores Universitarios, el tiempo máximo para la atención de los trámites es de tres 3 días hábiles, si cumple con los requisitos.

## 7. CAMBIO DE CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN

### 7.1. Dentro la misma Facultad

Para el efecto, el estudiante deberá apersonarse a la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de su Facultad, a objeto de solicitar el Cambio de Carrera, Programa o Mención dentro de la misma Facultad. La Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil correspondiente verificará si el estudiante cuenta con toda la documentación exigible y de no existir observaciones, dará curso al trámite e imprimirá el formulario de Cambio de Carrera dentro de la misma Facultad utilizando el sistema informático existente. En todos los casos de cambio de Carrera, Programa o Mención, el estudiante será considerado como estudiante antiguo para el pago de la Matrícula Universitaria. Si el cambio es de Carrera o Programa se incluirá el valor correspondiente al **Derecho de Cambio de Carrera** se incluirá en la boleta de Matrícula Universitaria. El cambio de mención, no representa costo adicional, estando permitido realizar por una sola vez durante la gestión.

### 7.2. De una Facultad a Otra

Para el efecto, el estudiante debe contar con la aceptación previa de la Carrera o Programa de destino (para la aceptación previa, el interesado presentará una carta de solicitud al Vicedecano de la Facultad de destino adjuntando su Historial Académico, quien en coordinación con el Jefe o Director de la Carrera/Departamento o Programa de destino aceptará o

rechazará la solicitud).

De ser aceptado el cambio, el estudiante debe previamente efectuar los siguientes trámites en la Facultad de origen:

- Desglose de Documentos
- Solvencia Universitaria (Pase y salvo).
- Readmisión estudiantil (Si no estuvo matriculado en la gestión anterior)

Posteriormente el interesado solicitará en la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad de origen el Cambio de Carrera o Programa de una Facultad a Otra, adjuntado los trámites anteriormente citados.

La Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad de origen, una vez aceptado el cambio, procesará la solicitud de Cambio de Carrera o Programa de una Facultad a Otra utilizando el sistema informático disponible, imprimirá el formulario correspondiente y elaborará un informe sobre la situación académica del solicitante (Carrera, Programa o Mención de origen, número de materias aprobadas, Certificado de Modalidad de Admisión, y otros); y enviará a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de destino, el informe, el formulario y el Kardex Estudiantil correspondiente con toda la documentación vigente, cuidando de quedarse con fotocopias de toda la documentación enviada, para el archivo correspondiente.

El solicitante tiene la obligación de entregar a la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad de destino toda la documentación adicional que se le exija.

El Cambio de Carrera o Programa queda consolidado una vez que el formulario es autorizado y confirmado en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de destino

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, procesará las solicitudes habilitando la boleta de Matrícula Universitaria del estudiante, en su nueva Carrera o Programa. Esta boleta incluirá el valor correspondiente al **Derecho de Cambio de Carrera**. El estudiante pagará la Matrícula Universitaria como estudiante antiguo.

## 8. CARNET UNIVERSITARIO

Es el documento de identidad que la Universidad Técnica de Oruro otorga a sus estudiantes regulares, con el cual acredita la condición de estudiante universitario. Si el estudiante universitario es profesional, militar, policía, maestro del Estado Plurinacional o egresado, esta condición será reflejada en el Carnet Universitario. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es la instancia universitaria encargada y responsable de la gestión del Carnet Universitario. Para acceder a este importante documento, el estudiante debe mostrar lo siguiente:

- Diploma de Bachiller (original) o fotocopia (anverso y reverso) legalizada.
- Certificado de nacimiento o fotocopia del Certificado de Nacimiento
- Fotocopia firmada (anverso y reverso) de la Cédula de Identidad.

Estos documentos serán inmediatamente devueltos al estudiante una vez digitalizados. El Carnet Universitario tiene una vigencia de cinco (5) años para todos los estudiantes nuevos. Los estudiantes antiguos que no cuenten con el Carnet Universitario o hayan extraviado o desean renovar el mismo, obtendrán un Carnet Universitario con una vigencia igual al tiempo estimado para concluir sus estudios. En casos de extravío o renovación, los estudiantes deberán inicialmente efectuar un pago del valor “**Derecho de reposición de Carnet Universitario**” en la Sección Caja de la Universidad, los estudiantes nuevos o antiguos que tramiten por primera vez este documento, no tiene ningún costo.

De acuerdo al calendario académico vigente, se otorgará el Carnet Universitario en las fechas programadas para la matriculación, extendiéndose la atención en el transcurso de la gestión en horarios especiales. El Carnet Universitario se tramita en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Las autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Departamento, Area, Mención y el personal administrativo de la Universidad, están obligados a exigir a los estudiantes el Carnet Universitario (Resolución H.C.U. N° 241/2008), para todo tipo de trámite académico y administrativo; así como para el ingreso a recintos universitarios, a los exámenes parciales y examen final; acceder a los servicios que presta la Universidad como la atención en bibliotecas, comedor universitario, laboratorios, laboratorios de computación, Seguro Social Universitario Estudiantil y otros. El tiempo para la atención del trámite es de un día.

## 9. CERTIFICACIONES

### 9.1. CERTIFICACION “AD EFECTUM VIDENDI” DE DIPLOMAS Y TITULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR - PREGRADO

Los Diplomas y Títulos obtenidos en el Exterior, que puedan servir para algunos procedimientos internos como ser: Calificación para exámenes de competencia docente, evaluación para el escalafón y otros de carácter académico.

Para ello el solicitante debe seguir los siguientes procedimientos:

- Presenta en oficinas de Secretaría General los documentos originales y fotocopias legibles, anverso y reverso obtenidos en el exterior.
- El Secretario General de la Universidad, según proceda certificará o no la emisión lo solicitado en las fotocopias que llevarán su firma.
- El Certificado señalado, tendrá validez solamente para trámites académicos internos en la Universidad Técnica de Oruro
- Tiempo de atención según el caso, no podrá ser mayor a 2 (dos) días hábiles

### 9.2 CERTIFICADO DE APROBACION DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN

Los egresados que han vencido la modalidad de graduación, tramitarán el correspondiente Certificado de Aprobación – Modalidad de Graduación (reemplaza a la copia legalizada del Acta de Defensa o Examen). Podrán tramitar los ejemplares que requieran de este documento.

Para ello, el interesado presentará al Decano de su Facultad una solicitud escrita adjuntando obligatoriamente el correspondiente Comprobante de Caja (copia) por ***Derecho de extensión del Certificado de Aprobación de Modalidad de Graduación.***

Si corresponde, el Decano autorizará la elaboración del Certificado de Aprobación en un número igual al mencionado en el Comprobante de Caja. La certificación se efectuará en el Formulario habilitado para el efecto por la

administración central.

El Certificado de Aprobación – Modalidad de Graduación será necesariamente firmado por todas las autoridades anotadas en el formulario. Por razones de seguridad se aplicará obligatoriamente el sello seco de la Facultad. La entrega de estos certificados se efectuará en la Secretaría General de la Universidad en un tiempo máximo de 3 tres días hábiles.

Las fotocopias del Certificado de Aprobación – Modalidad de Graduación no tienen ningún valor y no pueden ser legalizadas por ninguna instancia universitaria.

### 9.3 CERTIFICACION DE CALIFICACIONES

A partir de la gestión Académica 2002 los estudiantes nuevos y antiguos pagarán a tiempo de inscribirse incluido en su Matrícula un Derecho a **Certificación de Calificaciones**. Con cargo a ese pago los estudiantes podrán solicitar la extensión de certificados de calificaciones de la gestión. Para el efecto, el estudiante mediante nota dirigida al Decano solicitará la extensión de certificados de calificaciones especificando las gestiones académicas. El Decano autorizará lo conveniente.

Las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades, son las responsables de la emisión, revisión y firma de los datos impresos en los certificados, los errores cometidos serán responsabilidad de los firmantes.

Por Resolución N° 34/2000 del Honorable Consejo Universitario se ha dispuesto que los certificados de calificaciones sean firmados por el Decano y por la (el) Encargada (o) de Certificación de Calificaciones de la Facultad. Por razones de seguridad se debe aplicar además el sello seco facultativo.

El Vicerrector refrendará los certificados de calificaciones solamente cuando estos tengan que ser utilizados en trámites externos a la Universidad Técnica de Oruro (Traspaso de Universidad y otros). En estos casos, el interesado seguirá los procedimientos establecidos para la Autenticación de Certificados de Calificaciones vigente.

Los egresados de las gestiones académicas anteriores a 2002, pagarán el correspondiente valor por ***Derecho de certificación de calificaciones (pregrado)*** de acuerdo al Plan de Estudios que le corresponda en la Sección Caja de la Universidad, adjuntando a una nota de solicitud dirigida al Decano de su Facultad y el/los Comprobantes de Caja correspondientes. En estos casos los señores Decanos y el personal de apoyo correspondiente deben obligatoriamente verificar el pago del derecho mencionado. El tiempo para la atención de los mismos no podrá exceder a 5 días hábiles.

Los Comprobantes de Caja que por este concepto sean presentados, deben ser convenientemente archivados para fines de control

Las fotocopias de los Certificados de Calificaciones no tienen ningún valor ni pueden ser legalizadas.

#### **9.4 CERTIFICACION DE CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR**

El Carnet Universitario vigente es el documento que acredita la condición de alumno regular de la Universidad Técnica de Oruro. La boleta de pago de la Matrícula Universitaria es otro documento que acredita la condición de alumno regular de la Universidad.

Sin embargo, si un estudiante requiere una certificación especial de su condición de alumno regular, puede tramitar la misma dirigiendo una nota de solicitud a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y adjuntando el Comprobante de Caja del valor universitario ***Derecho de Certificación de Condición de Alumno Regular***. La certificación será emitida en papel membretado de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y estará debidamente firmada por su Director. La certificación podrá ser refrendada por el Rector o Vicerrector en casos justificados, el tiempo para la atención no podrá ser mayor a dos 2 días hábiles.

#### **9.5 CERTIFICACION DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS**

Los egresados de las Facultades con planes de estudio que incluyan el Certificado de Conclusión de Estudios, tramitarán la Certificación como documento que acredite el vencimiento de todas las asignaturas del plan de estudios faltando solamente el cumplimiento del requisito de graduación (modalidad de graduación). El documento es exigible para el trámite de

Diploma Académico y Título en Provisión Nacional a nivel de Bachiller en Ciencias y para la defensa (o examen) de la modalidad de graduación.

El trámite debe iniciarse en la Secretaría de su Unidad Facultativa. Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita de Extensión de Certificación de Conclusión de Estudios dirigida al Decano de su Facultad, con firma del interesado.
- Certificados de Calificaciones (originales).
- Resolución de Administrativa de Convalidación, Homologación o Compensación de materias, (si corresponde)
- Historial Académico (original), firmado por el Jefe de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
- Fotocopia Legalizada de Diploma de Bachiller, legalizada por autoridades universitarias.
- Fotocopia de Carnet de Identidad, adjunto al Comprobante de Caja de Verificación de Documentos.
- Solvencia Universitaria (Paz y Salvo) debidamente firmado.
- Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Trámite y Extensión de Certificación de Conclusión de Estudios.***
- Dos fotografías 4cm. x 4cm. a colores con fondo plomo claro (sin lentes).

Verificados los documentos exigidos, la Secretaria de Facultad adjuntará al expediente el formulario de seguimiento de trámite y derivará el mismo a las instancias correspondientes para los informes de rigor.

La Certificación de Conclusión de Estudios será elaborada en la Facultad utilizando para ello papel membretado.

La Certificación de Conclusión de Estudios debe obligatoriamente ser firmado por el Director/Jefe de Carrera o Programa, el Decano de la Facultad y el Vicerrector de la Universidad. Por razones de seguridad se debe aplicar el sello seco de la Facultad.

La entrega de la Certificación de Conclusión de Estudios se efectuará en Secretaría de la Facultad, el tiempo de duración si cumple los requisitos será

de 15 quince días hábiles.

Fotocopias de la Certificación de Conclusión de Estudios pueden ser legalizadas en la administración de la Universidad previa presentación del original y cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

***Ninguna autoridad o funcionario universitario (Rector, Vicerrector, Secretario General, Directores Generales, Decanos, Vicedecanos, Directores/Jefes de Carrera, Departamento Área o Mención), tienen atribuciones para certificar por escrito la conclusión de estudios de estudiantes.***

## **9.6 CERTIFICACION DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y OTROS DOCUMENTOS EN TRÁMITE**

Es importante aclarar que el Comprobante de Caja (original) por Derecho de Trámite y Extensión de Diplomas o Títulos, con sello de recepción de la Sección Títulos de la Universidad, se constituye en un documento válido que certifica que el diploma o título correspondiente se encuentra en trámite.

Sin embargo, el interesado que desee una certificación especial de diploma, título u otro documento en trámite, puede presentar una nota escrita de solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho a certificación de Diplomas, Títulos y otros documentos en trámite.*** El Secretario General de la Universidad emitirá la certificación solicitada en papel membretado del Rectorado. El Rector o el Vicerrector pueden refrendar dicha certificación, en caso necesario.

## **9.7 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR U OTROS PROPOSITOS**

Los estudiantes que prosiguen estudios en el exterior del País, generalmente requieren certificación específica de documentos emitidos por la Universidad Técnica de Oruro, algunas Universidades cuentan con formato especial para ello, los estudiantes que requieran de este trámite deben seguir los siguientes procedimientos:

- Presentar carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad, adjuntando el formulario requerido por la Universidad destino y el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de certificación de documentos académicos para estudios en el exterior.***
- El Decano instruirá al Director de Carrera, emitir la certificación solicitada en los términos que requiera la Universidad destino.
- La certificación lleva las firmas del Director de Carrera, Decano de Facultad y es refrendada por el Vicerrector.

Finalmente el documento es entregado bajo registro y previa presentación del talón del Comprobante de Caja, en Secretaría del Vicerrectorado, tiempo de duración del trámite es de 3 (tres) días hábiles.

### **9.8 CERTIFICACION ENTREGA DE TESIS DE GRADO, PROYECTO DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO, TESIS LIBRE A LA DIRECCION DE POSTGRADO.**

Los profesionales titulados por la modalidad de Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis Libre, deben obligatoriamente hacer entrega de una copia de su trabajo en medio magnético en la Dirección de Postgrado de la Universidad, con la finalidad de contar con una base de datos de todos los trabajos de grado presentados en nuestra Casa de Estudios Superiores.

Para el efecto el interesado, presentará un resumen de la Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis Libre, impreso y una copia en medio magnético (CD) de todo el trabajo de grado, adjuntado además el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de certificación de entrega en medio magnético a la Dirección de Postgrado.***

Luego de efectuar una revisión técnica del informe y el correspondiente registro en la base de datos, se emite Certificado de entrega de Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido o Tesis Libre, ha sido entregado, documento que lleva la firma del Director de Postgrado.

La certificación es necesaria para la obtención de Diploma Académico a nivel Licenciatura o Técnico Universitario Superior, el tiempo de duración del trámite es de 24 horas.

## 9.9 CERTIFICADO DE EGRESO

El trámite debe iniciarse en la Sección Títulos de la Universidad.

Para el efecto, el interesado debe presentar a dicha repartición un folder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación:

- Solicitud escrita de Extensión de Certificado de Egreso dirigida al Vicerrector, con firma del interesado.
- Certificados de Calificaciones (originales).  
Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación o
- Compensación de materias, (si corresponde)
- Historial Académico (original), firmado por el Director de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
- Fotocopia de Diploma de Bachiller, verificada por autoridades universitarias, adjuntando el Comprobante de Caja correspondiente.
- Fotocopia del Carnet de Identidad, con Comprobante de Caja de Verificación de Documentos.
- Solvencia Universitaria (Paz y Salvo actual), debidamente firmado.  
Comprobante de Caja (copia) por concepto de ***Derecho de Trámite y Extensión de Certificado de Egreso.***
- Una fotografía 4 cm. x 4 cm. a colores con fondo perla o marfil (sin lentes).

Verificados los documentos exigidos, la Sección Títulos adjuntará al expediente el formulario correspondiente de seguimiento de trámite y derivará el mismo a las instancias correspondientes para los informes de rigor.

Una vez cumplidos los procedimientos, la Sección Títulos imprime el Certificado de Egreso y deriva a la Unidad Académica para proceder a las firmas respectivas.

El Certificado de Egreso será necesariamente firmado por el Director/Jefe de Carrera o Programa, el Decano y el Vicerrector. La entrega del Certificado de Egreso se efectuará en la Secretaría de la Facultad correspondiente. El tiempo de duración es de 20 días hábiles como máximo, si cumple con todos los requisitos

Fotocopias del Certificado de Egreso pueden ser legalizadas en la administración de la Universidad previa presentación del original y cumpliendo de los requisitos exigidos para el efecto.

## 9.10 CERTIFICADO DE HABILITACION

Los egresados de las Facultades con planes de estudio que incluyan el Certificado de Habilitación deben tramitar el documento que acredite el vencimiento de todas las asignaturas, certificado exigible para presentarse a la defensa (o examen) de la modalidad de graduación correspondiente.

El trámite debe iniciarse en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad que corresponde.

Para el efecto, el(la) interesado(a) debe presentar en dicha repartición un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita de Extensión de Certificado de Habilitación dirigida al Decano de su Facultad, con firma del interesado.
- Certificados de Calificaciones (originales).
- Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación o Compensación de materias, (si corresponde).
- Historial Académico (original), firmado por el Jefe de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
- Fotocopia Legalizada de Diploma de Bachiller.
- Fotocopia simple de la matrícula universitaria (vigente y legible).
- Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Trámite y Extensión de Certificado de Habilitación.***

El Certificado de Habilitación será elaborado en su Facultad utilizando para ello papel membretado.

El Certificado de Habilitación debe obligatoriamente ser firmado por el Director/Jefe de Carrera o Programa, el Decano de la Facultad y el Vicerrector de la Universidad. Por razones de seguridad se debe aplicar el sello seco de la Facultad.

La entrega del Certificado de Habilitación se efectuará en la Secretaría de la

Facultad correspondiente. El tiempo de duración del trámite, si cumple con los requisitos es de 15 quince días hábiles como máximo.

Fotocopias del Certificado de Habilitación pueden ser legalizadas en la administración de la Universidad previa presentación del original y cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

### **9.11 CERTIFICADO SUPLETORIO DE DIPLOMAS Y TITULOS**

En caso de extravío o destrucción accidental de Diplomas (Diploma de Bachiller, Diploma Académico, Certificado de Egreso) o Títulos (Título en Provisión Nacional) expedidos por la Universidad Técnica de Oruro, el interesado puede tramitar el Certificado Supletorio del Diploma o Título.

Para el efecto, el interesado debe presentar en la Sección Títulos de la Universidad una solicitud escrita dirigida al Rector de la Universidad adjuntando el Comprobante de Caja por ***Derecho de Trámite y Extensión de Certificado Supletorio de Certificado, Diploma o Título.***

Si corresponde, la Sección Títulos expedirá el Certificado Supletorio correspondiente y hará entrega del mismo al interesado. El tiempo de duración del trámite, si cumple con los requisitos es de 15 quince días hábiles como máximo.

En caso de extravío o destrucción accidental de varios documentos, de los señalados el interesado debe repetir el trámite correspondiente, para cada uno.

La Universidad Técnica de Oruro, NO extiende duplicados de ningún Certificado, Diplomas y/o Títulos.

### **9.12 CERTIFICADO PAGO DE MATRICULA UNIVERSITARIA**

En caso de extravío o destrucción accidental de la Matrícula Universitaria, es posible tramitar el Certificado de Pago de Matrícula Universitaria.

Para el efecto, el interesado debe presentar en Secretaría de la Dirección de

Tecnologías de Información y Comunicación (D.T.I.C.) una carta de solicitud justificando la extensión del Certificado, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de certificación de Pago de la Matrícula Universitaria.***

Luego de verificar en el Sistema Informático y si corresponde, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (D.T.I.C.) expedirá el Certificado solicitado. El tiempo de duración del trámite es de 24 horas si cumple con los requisitos.

### **9.13 CERTIFICADO DE VIGENCIA DE DERECHOS COMO EGRESADO**

Los egresados de las diferentes Unidades Académica de la Universidad Técnica de Oruro que deseen continuar con algunos derechos como estudiante, según establece el Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana, es de dos años luego de concluido sus estudios, siempre y cuando no haya obtenido su Diploma Académico, o rendido cualquiera de las modalidades de Graduación vigentes en su Unidad Académica.

Para seguir el trámite, el interesado presentará una carta de solicitud dirigida al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, solicitando la certificación de la vigencia de derechos como egresado, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Certificación de Vigencia de Derechos como Egresado.***

El Director de la DTIC, luego de una revisión en el sistema informático de la Universidad, podrá certificar lo que corresponda. El tiempo de duración del trámite es de dos 2 días hábiles, si cumple con los requisitos.

## **10. CONVALIDACIÓN HOMOLOGACIÓN O COMPENSACIÓN DE ASIGNATURAS**

***Para trámites de Cambio de Carrera, Programa o Mención, Traspaso de Universidad, Admisión Especial, Estudio Simultáneo en dos Carreras o Equivalentes***

El trámite es Facultativo. Para el efecto, el estudiante debe presentar una nota

de solicitud de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas dirigida al Decano de la Facultad de destino, acompañando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas***; en los casos de Traspaso de Universidad, Cambio de Carrera a otra Facultad o Estudio Simultáneo en Dos Carreras (la segunda) en otra Facultad. Se adjuntarán fotocopias legalizadas de Plan de Estudios, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos.

El Decano remitirá la solicitud al Director/Jefe de Carrera o Departamento correspondiente

Una vez emitido el informe del Director/Jefe de Carrera o Departamento y la conformidad del Vicedecano de la Facultad, se emitirá la Resolución Administrativa correspondiente. La misma se imprimirá en papel membretado de la Facultad. En algún lugar de la Resolución Administrativa se debe obligatoriamente transcribir el número del Comprobante de Caja correspondiente.

Una copia de la Resolución Administrativa será enviada a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil para su inclusión en el Sistema Informático y otra copia será entregada al estudiante interesado. El tiempo de duración, si cumple los requisitos es de 15 días hábiles como máximo.

### **Como resultado de rediseños curriculares**

El trámite es Facultativo. En esos casos, los procesos de convalidación, homologación o compensación de asignaturas son automáticos, gratuitos y se efectúan en estricta aplicación de normas especiales que para el efecto aprueba el Honorable Consejo Facultativo correspondiente.

## **11. CURSOS EXTRACURRICULARES DE IDIOMAS Y OTROS**

La Universidad Técnica de Oruro, cumpliendo su misión de integrar el conocimiento a la sociedad, organiza en forma permanente cursos extracurriculares de idiomas y otros como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, los documentos que generan son:

- Historial Académico.
- Certificados de Calificaciones.
- Certificado de Aprovechamiento.

- Legalización de Fotocopia del Certificado de Aprovechamiento.
- Autenticación del Certificado de Aprovechamiento.

Para obtener cualquiera de los documentos señalados, el interesado debe presentar el Comprobante de Caja correspondiente en Secretaría del Curso Extracurricular, la Legalización y Autenticación de Certificados se inicia en Secretaría General de la Universidad, el tiempo de duración es el mismo que para los trámites del pregrado.

## 12. CURSO PREUNIVERSITARIO

De acuerdo a convocatoria a inscripciones, el postulante debe presentar en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Unidad Facultativa lo siguiente:

- Fotocopia del Diploma de Bachiller
- Fotocopia del certificado de nacimiento
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Otros requerimientos
- Folder de color amarillo con acofaster

Si cumple con los requisitos, el interesado puede solicitar la autorización del pago de valores por concepto de ***Inscripción al Curso Preuniversitario o equivalente*** en la Sección Caja de la Universidad. El Comprobante de Caja, debe ser presentado en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad correspondiente, para su habilitación de la página Web institucional, formulario impreso por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, firmado por el postulante y archivado con los demás documentos presentados.

Concluido el proceso de admisión estudiantil por esa modalidad, las autoridades facultativas en coordinación con la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil correspondiente prepararán una nómina de los postulantes admitidos; la misma debe ser oportunamente publicada (por la Web y prensa escrita). Una copia de esta nómina será obligatoriamente remitida a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Las autoridades facultativas enviarán además un informe completo (académico y económico) de esta actividad al Vicerrector de la Universidad.

La aprobación del curso preuniversitario es válida únicamente para la

Facultad y la Sede en la que se realizó el curso, no pudiendo homologarse la aprobación del curso para otra Facultad o Sede.

El periodo de validez de la aprobación del Curso Preuniversitario es de dos (2) años; es decir, la aprobación es efectiva en la gestión académica que sigue al Curso Preuniversitario y para la gestión académica siguiente. Cumplido el plazo, el interesado debe obligatoriamente aprobar alguna de las modalidades de admisión estudiantil vigentes.

### **13. DESGLOSE O DEVOLUCION DE DOCUMENTOS**

Se atenderá este trámite únicamente cuando el estudiante esté dejando una Facultad por cambio de Carrera o Programa dentro de la Universidad Técnica de Oruro.

El trámite será presentado ante el Decano de la Facultad de origen.

Para el efecto, el interesado presentará una nota escrita de solicitud de desglose o devolución de documentos al Decano, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Desglose o Devolución de Documentos***.

El desglose o devolución de documentos será autorizado por el Decano de la Facultad previa verificación de que el interesado no tenga pendiente ninguna obligación en la Facultad, relacionada con bibliotecas, laboratorios, rendición de cuentas, y otros. El envío de documentos se efectuará directamente de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de origen a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de destino; la primera debe tomar previsiones para quedarse con una fotocopia de todos los documentos enviados.

### **14. DIPLOMA ACADEMICO**

#### **14.1. NIVEL LICENCIATURA**

El trámite debe iniciarse en la Sección Títulos de la Universidad.

Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita dirigida al Rector, con firma del interesado.
- Comprobante de Caja por **Derecho de Trámite y Extensión de Diploma Académico – Nivel Licenciatura.**
- Certificados de Calificaciones (originales).
- En casos de convalidación, homologación y compensación de materias, Resolución Administrativa (original o fotocopia legalizada), debe adjuntar los Certificados de Calificaciones Originales de materias convalidadas.
- Historial Académico (original), firmado por el Jefe de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
- Fotocopia de Diploma de Bachiller legalizada y/o verificada por autoridades universitarias.
- Según corresponda, Certificado de Egreso, Certificado de Conclusión de Estudios, Certificado de Habilitación (fotocopia legalizada).
- En caso de haber rendido Examen de Grado, Defensa de Tesis o Proyecto de Grado el interesado deberá presentar el Comprobante de Caja por concepto de **Derecho de Presentación y Defensa del Requisito de Graduación - Nivel Licenciatura**, según corresponda.
- Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación (original), para los grados académicos que exigen el vencimiento de una modalidad de graduación.
- Certificado de Nacimiento original (expedido por la Corte Nacional Electoral, con sello seco)
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (ambos lados), con Comprobante de Caja por concepto de **Derecho de Verificación de Fotocopia de Documentos Personales** para trámite de Diploma Académico.
- Solvencia Universitaria (paz y salvo), actual y debidamente firmada.
- Dos fotografías 6 cm. x 6 cm. a colores, con fondo perla (sin lentes), en sobre tamaño carta.
- Comprobante de Caja por **Derecho de Certificación de Entrega del Trabajo de Grado** en Medio Magnético a la Dirección de Postgrado. (si la modalidad de graduación es Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo de Grado o similar) (original).
- En casos de traspaso de Universidad, copia del mismo, certificados de calificaciones (originales) y Resolución Administrativa de Convalidación de materias (original, copia o fotocopia legalizada).

Por razones de filiación el trámite es estrictamente personal. Los nombres y

apellidos deben coincidir en todos los documentos pertinentes, así como la fecha, mes, año y lugar de nacimiento.

Verificados los documentos exigidos, la Sección Títulos adjuntará al expediente el formulario de seguimiento de trámite y derivará el mismo a las instancias correspondientes para los informes de rigor y la extensión del Diploma Académico.

La entrega del Diploma Académico al interesado se efectuará en la Sección Títulos de la Universidad. El tiempo de duración, si cumple los requisitos es de 20 veinte días hábiles.

Fotocopias del Diploma Académico pueden ser legalizadas en la administración de la Universidad previa presentación del original y cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

## 14.2 NIVEL TECNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR

El trámite debe iniciarse en la Sección Títulos de la Universidad.

Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita dirigida al Rector, con firma del interesado.
- Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Trámite y Extensión de Diploma Académico - Nivel Técnico Universitario Superior.***
- Certificados de Calificaciones (originales).
- Historial Académico (original), firmado por el Jefe de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
- En casos de Convalidación, Homologación y Compensación de Materias,
- Resolución Administrativa (original, copia o fotocopia legalizada).
- Solvencia Universitaria (paz y salvo), actual y debidamente firmada.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (ambos lados), con
- Comprobante de Caja por concepto de. ***Derecho de Verificación de Fotocopia de Documentos Personales*** para trámite de Diploma Académico

- En caso de Defensa de Proyecto, Pasantía o Monografía adjuntar el Comprobante de Caja de ***Derecho de Presentación y Defensa del Requisito de Graduación - Nivel Técnico Universitario Superior.***
- Diploma de Bachiller (fotocopia legalizada).
- Certificado de Nacimiento original (expedido por la Corte Nacional Electoral, sello seco)
- En casos de traspaso de Universidad, copia del mismo, certificados de calificaciones (originales) y Resolución Administrativa de Convalidación de materias (original, copia o fotocopia legalizada).
- Dos fotografías 6 cm. x 6 cm. a colores, con fondo perla (sin lentes), en sobre tamaño carta.

Por razones de filiación el trámite es estrictamente personal.

Verificados los documentos exigidos, la Sección Títulos adjuntará al expediente el formulario de seguimiento de trámite y derivará el mismo a las instancias correspondientes para los informes de rigor y la extensión del Diploma Académico a Nivel Técnico Universitario Superior.

La entrega del Diploma Académico a Nivel Técnico Universitario Superior al interesado se efectuará en la Sección Títulos de la Universidad. El tiempo de duración del trámite si cumple con los requisitos es de 20 veinte días hábiles.

### **14.3 TRAMITE REZAGADO DE DIPLOMA ACADEMICO Y TITULO EN PROVISION NACIONAL –PROGRAMAS ESPECIALES DE TITULACION**

Los participantes en Programas Especiales de Titulación desarrollados en las diferentes Facultades de la Universidad Técnica de Oruro, que por razones justificadas no hubieran realizado o completado sus trámites de extensión de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional solicitarán mediante nota dirigida al Rector, la autorización para proseguir/iniciar trámites, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de trámite de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional (rezagado PET – PTAE)***

De acuerdo al análisis realizado por autoridades universitarias, se emitirá una Resolución Rectoral de autorización, documento que será presentado

en la Sección Títulos adjuntado el Comprobante de Caja (Copia) y los documentos exigidos para el trámite de Diploma Académicos y Título en Provisión Nacional.

## 15. DIPLOMA DE BACHILLER

El trámite debe iniciarse en la Sección Títulos de la Universidad.

Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita dirigida al Rector, con firma del interesado.
- Comprobante de Caja por ***Derecho de Trámite y Extensión de Diploma de Bachiller.***
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Certificados de Notas o Libretas de Calificaciones correspondientes los cuatro últimos cursos del nivel secundario de educación.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (ambos lados), con Comprobante de Caja por concepto de. ***Derecho de Verificación de Fotocopia de Documentos Personales.***
- Dos fotografías 6 cm. x 6 cm. a colores, con fondo perla o marfil (sin lentes), en sobre tamaño carta.
- En caso de haber rendido exámenes de igualación, presentar Resolución Ministerial que autoriza las pruebas y el Certificado respectivo de notas expedido por el Tribunal único.
- En caso de haber cambiado nombres o apellidos, adjuntar la Sentencia Judicial correspondiente.
- En caso de haber efectuado estudios en el extranjero, la documentación a presentarse debe estar legalizada por el Cónsul Boliviano correspondiente.

Los nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento deben coincidir (inclusive ortográficamente) en todos los documentos presentados.

Por razones de filiación el trámite es estrictamente personal.

Verificados los documentos exigidos, la Sección Títulos procederá a tramitar

y finalmente extender el Diploma de Bachiller correspondiente. El tiempo de duración del trámite, si cumple los requisitos es de 10 diez días hábiles.

La entrega del Diploma de Bachiller al interesado se efectuará en la Sección Títulos de la Universidad.

Fotocopias del Diploma de Bachiller pueden ser legalizadas en la administración de la Universidad previa presentación del original y cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

### **15.1. DIPLOMA DE BACHILLER POR EXCEPCIÓN**

Excepcionalmente, los estudiantes que han efectuado o concluido sus estudios correspondientes al nivel secundario en un distrito diferente al de Oruro, podrán tramitar su Diploma de Bachiller en la Universidad Técnica de Oruro.

En esos casos, el interesado inicialmente tramitará la autorización correspondiente. Para ello, presentará en Secretaría General de la Universidad una solicitud dirigida al Rector acompañando el Comprobante de Caja por ***Derecho de Trámite de Diploma de Bachiller por Excepción*** y toda la documentación exigida para ese propósito.

Previos los informes correspondientes (en el formulario vigente), el Rector podrá autorizar o no el trámite de Diploma de Bachiller por Excepción.

Una vez obtenida la autorización correspondiente, el interesado podrá tramitar su Diploma de Bachiller a través de la Sección Títulos. El tiempo de duración del trámite es de 15 quince días hábiles, si cumple con los requisitos.

### **16. DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES**

La Universidad Técnica de Oruro, a través de sus diferentes Unidades Académicas organiza programas especiales, con la finalidad de cumplir con la misión de interactuar con los diferentes sectores del Departamento

y provincias, los documentos académicos que generan son: Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Certificado de Habilitación y Certificado de Aprobación del Requisito de Graduación. Para ello el interesado según el programa presentará en Secretaría del Programa Especial, el Comprobante de Caja correspondiente, el que le dará el derecho a solicitar el documento para cumplir los requisitos del Programa.

## 17. ESTUDIO SIMULTANEO EN DOS CARRERAS

Para iniciar el trámite, el interesado presentará en el Vicerrectorado una carta de solicitud de estudio simultáneo en dos carreras o programas, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Autorización de Estudio Simultáneo en Dos Carreras***, el formulario correspondiente y los Certificados de Calificaciones (originales) y boleta de matrícula cancelada para la gestión en curso de la Carrera o Programa inicial.

El Vicerrector podrá autorizar la solicitud de estudio simultáneo de dos carreras o programas si el solicitante ha vencido mínimamente el 60% de las materias contempladas en el plan de estudios de la Carrera o Programa inicial, con un promedio igual o superior a 60 puntos sobre 100 y haber sido estudiante regular (matriculado) en la gestión académica inmediata anterior.

Una vez autorizado el estudio simultáneo en dos carreras o programas, el interesado para su inscripción en la segunda carrera o programa presentará en la Unidad de kárdex Estudiantil de la Facultad a la que pertenece la segunda carrera o programa, lo siguiente:

- Todos los documentos exigidos para alumnos nuevos, con excepción de la Certificación de Admisión.
- Toda la documentación generada durante el trámite de estudio simultáneo de dos carreras o programas incluyendo la autorización correspondiente.

El monto de la Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) para la segunda Carrera o Programa, durante toda la permanencia del interesado en la segunda Carrera o Programa, será el correspondiente al monto de la Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) de Egresado (a Nivel

Licenciatura o Nivel Técnico Superior; según el grado académico ofertado por la Segunda Carrera o Programa). Si el interesado es extranjero, Policía, Militar, Profesional o Maestro Normalista, el monto de la Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) será el correspondiente a cada caso.

La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad a la que corresponde la segunda Carrera o Programa, habilitará un Kardex Estudiantil para el interesado y archivará toda la documentación presentada. Paralelamente, enviará oportunamente a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un listado (impreso y digital) de todos los casos similares para la emisión de las boletas de Matrícula Universitaria correspondientes.

Posteriormente, el interesado solicitará al Decano de la Facultad a la que pertenece la segunda Carrera o Programa, previo pago obligatorio del Derecho de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas, la convalidación de asignaturas siguiendo el procedimiento vigente para este propósito.

Para mantener vigente el beneficio de Estudio Simultáneo en Dos Carreras en una nueva gestión académica (semestral o anual), el estudiante debe haber vencido mínimamente el 50 % de las materias registradas en cada una de las dos carreras en la gestión académica inmediata anterior. De no cumplirse este requisito, el beneficio será suspendido y el estudiante inscrito solamente en la Carrera de origen.

Un estudiante tendrá acceso al Estudio Simultáneo en Dos Carreras solamente una vez durante su permanencia en la Universidad Técnica de Oruro.

## **18. EXAMEN DE INGRESO DIRECTO (Prueba de Suficiencia Académica)**

De acuerdo a convocatoria a inscripciones, el postulante debe presentar en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Unidad Facultativa lo siguiente:

- Fotocopia del Diploma de Bachiller
- Fotocopia del certificado de nacimiento
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

- Otros requerimientos
- Folder de color amarillo con acofaster

Si cumple con los requisitos, el interesado puede solicitar la autorización del pago de valores por concepto de **Inscripción al Examen de Ingreso directo o equivalente**. El Comprobante de Caja, debe ser presentado en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad correspondiente, para su habilitación de la página Web institucional, formulario impreso por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, firmado por el postulante y archivado con los demás documentos presentados.

Para la presente modalidad de admisión estudiantil, las Unidades Facultativas de manera obligatoria, proporcionarán textos guía de referencia a los postulantes, además de cursos de nivelación o acelerados en el que la asistencia no es obligatoria.

Finalizadas las pruebas, el postulante será admitido, si su nota final es de aprobación y además se encuentra dentro del rango de los cupos asignados (comenzando por las notas más altas hasta completar el cupo asignado para esta modalidad).

Concluido el proceso de admisión estudiantil con esta modalidad, las autoridades facultativas en coordinación con la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil correspondiente prepararán una nómina de los postulantes admitidos; la misma debe ser publicada (por la Web y prensa escrita) máximo hasta el día siguiente de la prueba. Una copia de esa nómina será obligatoriamente remitida a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Las autoridades facultativas enviarán además un informe completo (académico y económico) de esta actividad al Vicerrector de la Universidad.

La aprobación del Examen de Ingreso Directo es válida únicamente para la Facultad y la Sede en la que se realizó el curso, no pudiendo homologarse la aprobación del curso para otra Facultad o Sede.

El periodo de validez de la aprobación del Examen de Ingreso Directo es de dos (2) años; es decir, es efectiva en la gestión académica que sigue al Examen de Ingreso Directo y para la gestión académica siguiente.

Cumplido el plazo, el interesado debe obligatoriamente aprobar alguna de las modalidades de admisión estudiantil vigentes.

## 19. EXAMEN CON TRIBUNAL

El Examen con Tribunal es una modalidad de evaluación de aprendizajes en una o máximo dos asignaturas, con cuyo vencimiento el estudiante puede concluir las asignaturas programadas en el plan de estudios de su Carrera o Programa de profesionalización y/o quedar habilitado a alguna de las modalidades de graduación vigentes. Esas asignaturas, pueden haber sido reprobadas en gestiones académicas anteriores o ser asignaturas no cursadas aun por el estudiante, y obviamente ser las únicas que requiere aprobar para concluir su Plan Curricular de Estudios.

Para tener acceso a esta opción, el estudiante debe seguir los siguientes procedimientos:

- Presentar una nota de solicitud al Decano de la Facultad ajuntando el Comprobante de Caja por **Derecho de examen con tribunal** de acuerdo al sistema que curse (Semestral o Anual)
- El Decano de Facultad, solicitará a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, informe académico (Historial Académico y asignaturas que hubiere accedido al Examen con Tribunal, en otras gestiones si corresponde)
- De acuerdo a los antecedentes, el Decano podrá o no autorizar la prosecución del trámite. De ser favorable, el estudiante presentará su matrícula vigente, en caso de no contar con la misma, el Decano solicitará a la DTIC la emisión de la Matrícula de acuerdo a normativa.
- Posteriormente, el Decano instruirá al Director de Carrera/Departamento, administrar el examen con tribunal solicitado, fijando fecha, hora y lugar del mismo. Al finalizar la prueba, se debe elaborar un Acta de Examen, en cuatro ejemplares, los que deben ser firmados inicialmente por el tribunal y refrendado por el Director de Carrera/Programa y Decano de Facultad, la calificación obtenida debe ser registrada en la gestión que señala la Matrícula Universitaria.
- Si el postulante reprueba el examen, está obligado a cursar en forma regular la asignatura en las siguientes gestiones y no podrá solicitar nuevamente otro examen con tribunal en la misma asignatura.

Los ejemplares de las actas serán distribuidos de la siguiente manera:

- Carrera o Departamento
- Unidad de Registro y Kardex Estudiantil
- Secretaría de Facultad
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)

El tiempo establecido para el trámite es de 10 diez días hábiles, si cumple con los requisitos.

## 20. EXAMEN DE REVALIDA

Se entiende por examen de Reválida, a la opción que tienen los estudiantes reprobados de acuerdo a reglamentación interna de cada Unidad Facultativa, de rendir un nuevo examen con la finalidad de aprobar la asignatura en la gestión que cursa, para ello debe realizar el pago correspondiente en la Sección Caja de la Universidad del valor correspondiente a ***Derecho a examen de Reválida por asignatura*** y según el régimen académico (semestral o anual), sin cuyo requisito la materia NO será registrada como aprobada.

Las Unidades Facultativas y Docentes que NO soliciten los recibos, por ese concepto, serán sujetos de sanciones correspondientes. El tiempo establecido para el trámite es de dos 2 horas como máximo.

## 21. HISTORIAL ACADÉMICO

A partir de la gestión académica 2002, los estudiantes nuevos pagarán a tiempo de inscribirse por única vez a la Universidad un ***Derecho de Historial Académico***.

Con cargo a este pago, todos los estudiantes (nuevos y antiguos) podrán solicitar la extensión de su Historial Académico. Para el efecto, el estudiante mediante nota dirigida al Decano solicitará la extensión de su Historial Académico justificando el requerimiento. El Decano autorizará lo conveniente. El Historial Académico será impreso en papel membretado de la Facultad, mediante el sistema automatizado que ha sido implementado en cada una

de las facultades de la Universidad. El Historial Académico deberá ser refrendado por el Director/Jefe de Carrera o Programa y por el Decano o Vicedecano y el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad. Por razones de seguridad debe aplicarse el sello seco facultativo.

El Vicerrector refrendará los historiales académicos solamente cuando éstos tengan que ser utilizados en trámites externos a la Universidad Técnica de Oruro (Traspaso de Universidad y otros). En esos casos, el interesado seguirá los procedimientos para autenticar el Historial Académico.

Los egresados de las gestiones académicas anteriores a 2002, pagarán en la Sección Caja de la Universidad el ***Derecho de Historial Académico para Egresados de Gestiones anteriores a la gestión 2002***, adjunto a su solicitud dirigida al Decano. En esos casos, los decanos y el personal de apoyo correspondiente deben obligatoriamente verificar el pago del derecho mencionado.

Los Comprobantes de caja que por este concepto sean presentados, deben ser convenientemente archivados para fines de control. El tiempo de duración del trámite es de 3 tres días como máximo, si cumple con los requisitos.

Las fotocopias del Historial Académico no tienen ningún valor ni pueden ser legalizadas.

## **22. HISTORIAL DE SEGUIMIENTO ACADEMICO**

Es un documento que muestra el rendimiento académico de estudiante, en formato único que refleja las calificaciones de las materias aprobadas y reprobadas por gestión, se imprime en papel corriente y no tiene valor legal para ningún trámite, para ello se establece los siguientes criterios:

- No tiene valor legal, solo para fines de seguimiento académico internos de la UTO.
- Impreso en papel corriente tamaño carta.
- El Historial de Seguimiento Académico lleva el sello y firma del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.

El documento puede ser impreso por el estudiante, desde su clave de ingreso

al sistema Informático, en caso de requerir para algún trámite interno en su Facultad (Beca comedor, auxiliar de docencia u otro beneficio estudiantil), debe necesariamente ser solicitado a través del Vicedecano de la Facultad para su impresión en la unidad de Registro y Kardex Estudiantil.

### 23. LICENCIA ESTUDIANTIL TEMPORAL

Para el efecto, el interesado presentará al Decano de la Facultad una nota de solicitud escrita exponiendo y documentando los motivos para la solicitud; y acompañando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Licencia Estudiantil Temporal***. El Decano, previa valoración de los motivos expuestos podrá autorizar o no la licencia.

En caso de aceptar la solicitud, el Decano determinará además el tiempo de la licencia (el mismo que no puede exceder a la gestión en curso); y enviará el instructivo correspondiente al Director/Jefe de la Carrera o Programa del interesado, para que se tomen las previsiones del caso.

### 24. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DIPLOMAS Y TÍTULOS

El interesado puede tramitar fotocopias legalizadas de Diplomas, Títulos y Certificados otorgados por la Universidad Técnica de Oruro.

Para el efecto, el solicitante pagará en la Sección Caja el valor universitario ***“Legalización de fotocopias de Diplomas/Títulos/certificados”***, y presentará conjuntamente los siguientes documentos en Secretaría General de la Universidad:

- Original del documento a legalizar
- Fotocopia (ambos lados) del documento a legalizar

Las fotocopias serán legalizadas obligatoriamente con firmas del Secretario General de la Universidad (en su ausencia, la del Secretario General del Rectorado) y del Vicerrector (en su ausencia, la del Rector).

La Universidad Técnica de Oruro, puede legalizar fotocopias de diplomas de Bachiller, Diplomas Académicos y Título en Provisión Nacional expedidos por otras universidades del Sistema de la Universidad Boliviana. Para ello el interesado debe presenta en Secretaría General de la Universidad, el Documento Original a legalizar y fotocopia (anverso y reverso del mismo), adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de: ***Legalización de***

**fotocopia de Diploma de Bachiller/Diploma Académico/Título en Provisión Nacional – Otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.** La Universidad Técnica de Oruro, NO legaliza fotocopias de Certificado de Egreso, Conclusión de Estudios o de Habilitación, expedidos por otras universidades. El tiempo de duración del trámite, si cumple con los requisitos es de dos 2 días hábiles.

## **25. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DE PLANES DE ESTUDIOS, CONTENIDOS MÍNIMOS Y PROGRAMAS ANALÍTICOS DE ASIGNATURAS**

En caso necesario, un estudiante podrá solicitar fotocopias legalizadas de Planes de Estudios, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos de una Carrera, Programa o Mención.

Para el efecto, presentará una nota de solicitud dirigida al Decano de la Facultad acompañando el Comprobante de Caja por concepto de **Legalización Fotocopia Plan de Estudios, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos** y fotocopias del Plan de Estudio, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos de la Carrera, Programa o Mención de su interés. De ser procedente, el Decano firmará y aplicará el sello de la Facultad al Plan de Estudios, a los Contenidos Mínimos y a cada uno de los Programas Analíticos. En casos necesarios, los documentos podrán ser refrendados por el Rector o Vicerrector.

Si el estudiante requiere por separado un ejemplar del Plan de Estudios, o de alguna asignatura en particular, es posible solicitar mediante nota escrita al Decano de su Facultad, especificando el Plan de Estudios o la Asignatura de su interés, debiendo para ello según corresponda incluir el Comprobante de Caja por concepto de **Legalización de Plan de Estudios (un ejemplar) o Legalización de Contenidos Mínimos y/o Programas Analíticos por asignatura**, el Decano firmará y aplicará sello de la Facultad al Plan de Estudios o al Contenido Mínimo o Programa Analítico de la materia solicitada. El tiempo de duración del trámite si cumple con los requisitos es de dos 2 días hábiles.

## **26. MATRICULA UNIVERSITARIA**

El pago de la Matrícula Universitaria es el único mecanismo por el que un estudiante adquiere derechos y obligaciones en la Universidad Técnica de Oruro. A partir de ese momento, se asume que el estudiante conoce las normas de la Universidad Boliviana y de la Universidad Técnica de Oruro en

particular, para cumplirlas.

El Registro de Asignaturas solo se podrá efectuar una vez que el estudiante pague el monto de la Matrícula Universitaria, de ninguna manera antes.

El pago de la Matrícula Universitaria le da al estudiante la posibilidad de realizar otros trámites contemplados en el Régimen Académico Estudiantil, y también el derecho de elegir autoridades y dirigentes estudiantiles, acceso a bibliotecas, pasar clases y rendir exámenes, a recibir servicios de salud en el marco del Seguro Social Universitario Estudiantil - SSUE y otros beneficios que otorga la Universidad Técnica de Oruro a sus estudiantes

Los estudiantes tienen la obligación de guardar las boletas de Matrícula Universitaria de todas las gestiones, por constituirse en documentos que permiten demostrar su estadía en la Universidad Técnica de Oruro.

### **26.1. MATRICULA UNIVERSITARIA OBSERVADA**

Una Matrícula Universitaria observada es aquella cuya boleta no está disponible para su pago, por alguna causa establecida en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad o por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Una matrícula Universitaria podrá ser observada por los siguientes motivos:

- Cuando la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil facultativo, verifica que el estudiante no tiene su documentación completa.
- Cuando la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, verifica que el estudiante realiza pagos incompletos en la Matrícula Universitaria.

Una vez que el estudiante subsane la observación, en el lugar donde se originó la misma, la boleta de la Matrícula Universitaria será liberada y el estudiante podrá efectuar el pago con normalidad.

### **26.2 MATRICULA UNIVERSITARIA PARA ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

Los estudiantes participantes en programas de Movilidad Estudiantil (CRISCOS, MARCA MERCOSUR y otros) procederán de la siguiente

manera:

- Todo estudiante de la Universidad Técnica de Oruro que en el marco de un programa de Movilidad Estudiantil, viaja al exterior para realizar estudios universitarios durante un año académico o semestre académico, tiene la obligación de pagar la Matrícula Universitaria correspondiente a los periodos académicos que implique la Movilidad Estudiantil.
- Los estudiantes extranjeros inscritos en la Universidad Técnica de Oruro en el marco de un programa de Movilidad Estudiantil; recibirán durante los periodos académicos de permanencia una boleta de Matrícula universitaria con monto cero (0).

### 26.3 MATRICULA RETRASADA

Pasadas las dos semanas de pago de matrículas con multa, el Vicerrector podrá emitir, en coordinación con las autoridades facultativas correspondientes, autorizaciones de manera excepcional para el pago de la matrícula. Esa posibilidad estará abierta únicamente hasta terminada la mitad de la gestión (semestral o anual según corresponda).

Para el efecto, el interesado presentará una nota de solicitud escrita al Vicerrector adjuntado el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de trámite de Pago de Matrícula retrasada – Gestión Actual***, El Vicerrector luego de un análisis de los motivos expuestos para la solicitud y efectuar consultas a las autoridades facultativas, podrá autorizar o no el pago de la matrícula con la multa establecida. Dicha autorización tendrá validez solo por 30 días hábiles. Las boletas de Matrículas correspondientes serán procesadas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. El tiempo de duración del trámite es de tres 3 día hábiles, si cumple con los requisitos.

El monto de la multa será incluido por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en la respectiva boleta de Matrícula Universitaria.

## **27. MESA DE EXAMEN**

La Mesa de Examen es una modalidad de evaluación de aprendizajes en una o máximo dos asignaturas por gestión académica, con cuya aprobación el estudiante puede nivelarse y/o continuar avanzando en el plan de estudios de su Carrera o Programa de profesionalización. Las asignaturas deben haber sido reprobadas en la gestión académica inmediata anterior.

El Honorable Consejo Facultativo de cada unidad académica, durante el primer mes de iniciada la gestión (semestral o anual) definirá la convocatoria y calificación mínima para habilitarse a la modalidad.

El estudiante que considere estar habilitado para la Mesa de Examen, solicitará a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, una copia de su Historial Académico, Unidad que verificará con anticipación si el estudiante está o no habilitado para la modalidad solicitada. En caso positivo, se incluirá el nombre del estudiante en una nómina que será remitida al Director de Carrera correspondiente, donde se administrará el desarrollo de la modalidad.

En caso de aprobación, el estudiante según establezca su reglamentación interna para el registro de materias y por la modalidad (semestral o anual) podrá registrar las materias del curso inmediato superior. Caso contrario, el estudiante está obligado a cursar en forma regular la o las asignaturas, durante la gestión académica en curso. El tiempo de duración del trámite es de 5 cinco días hábiles, si cumple los requisitos y en función a lineamientos facultativos para esos casos.

## **28. PRESENTACION DE REQUISITO DE GRADUACION – NIVEL LICENCIATURA**

### **Modalidad: Tesis de Grado, Proyecto de Grado y Trabajo Dirigido**

Las Unidades Facultativas que incluyen como modalidad de graduación a Nivel de Licenciatura la Tesis de Grado, Proyecto de Grado y Trabajo Dirigido, a excepción de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, deben seguir el procedimiento siguiente:

- El postulante presentará su Trabajo de Grado en el número de ejemplares que sea requerido por su Facultad. Adjuntará una nota escrita dirigida a su Decano solicitando la conformación de un Tribunal y el Comprobante de Caja del ***Derecho de Presentación y defensa del Requisito de Graduación – Nivel Licenciatura.***

Una vez que las autoridades facultativas fijen la fecha para la defensa del Trabajo de Grado, el postulante de manera previa a la defensa presentará el Comprobante de Caja (copia) del ***Derecho de Presentación y Defensa del Requisito de Graduación – Nivel Licenciatura.*** El recibo será convenientemente archivado en la Secretaría de la Facultad para ser incluido en el expediente de trámite del Diploma Académico correspondiente. El tiempo de duración del trámite es de 2 días hábiles, si cumple con los requisitos.

## **28.2 PRESENTACION DE REQUISITO DE GRADUACION – NIVEL LICENCIATURA (F.C.E.F.A.)**

### **Modalidad: Tesis de Grado, Trabajo Dirigido y Examen de Grado**

La Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, incluye entre sus modalidades de graduación la Tesis de Grado, Trabajo Dirigido y Examen de Grado (por área), en todas sus carreras y programas. Para continuar con la presentación del Trabajo o examen, deben seguir los siguientes procedimientos:

- El postulante presentará su Trabajo de Grado en el número de ejemplares que sea requerido, adjuntará una nota escrita dirigida a su Decano solicitando la conformación de un Tribunal (para las modalidades de Tesis de Grado o Trabajo Dirigido) o se presentará al sorteo de bolos (Para la modalidad de Examen de Grado) de acuerdo a convocatoria emitida oportunamente. En todas las modalidades se adjuntará el Recibo de Caja por concepto de: ***Derecho de Defensa de Tesis/trabajo Dirigido, o Derecho de Examen de Grado,*** según corresponda.

Para los postulantes a Tesis de Grado o Trabajo Dirigido, el Director de Carrera emite informe de autorización de presentación del Trabajo,

previa verificación de los requisitos académicos, si el informe es favorable se procede a la conformación del tribunal examinador. En caso de reprobación el postulante tiene una oportunidad para corregir las observaciones y realizar una nueva presentación de su trabajo, debiendo iniciar nuevamente el trámite y pagos correspondientes.

- Para los postulantes a Examen de Grado, el Director de Carrera emite una Convocatoria, que fija fecha, hora y lugar de sorteo de bolos por área, de acuerdo a Reglamentación específica, se designa el tribunal correspondiente, definiendo si la prueba será oral o escrita. En caso de reprobación el postulante tiene la opción de rendir el examen por área hasta una tercera instancia, según establece la reglamentación vigente, debiendo para ello cancelar el valor establecido para el efecto.

### 28.3 HABILITACION DEL INTERNADO ROTATORIO

Los egresados de las Facultades con planes de estudio que incluyan el Internado Rotatorio, al concluir el mismo deben tramitar inicialmente el Certificado de Habilitación del Internado Rotatorio, documento que acredita el vencimiento de todas las materias del Plan de Estudios, quedando pendiente la modalidad de graduación.

El trámite debe iniciarse en la Unidad de Registro y Kardex de la Facultad.

Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita dirigida al Decano de su Facultad, con firma del interesado, para la emisión de los siguientes documentos académicos por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de **Trámite Especial "B"**. (para estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud)
  - Certificados de Calificaciones (originales).
  - Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación o Compensación de materias, (si corresponde).
  - Historial Académico (original), firmado por el Jefe de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex

### Estudiantil

- Dos fotografías 4x4 cm. a colores con fondo rojo (sin lentes).

Una vez se cuente con los documentos académicos, se adjunta el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Habilitación al Internado Rotatorio – Nivel Licenciatura***, luego la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil derivará a la Carrera correspondiente para revisar y dar curso o no al trámite solicitado.

El Certificado de habilitación para Internado Rotatorio debe obligatoriamente ser firmado por el Director/Jefe de Carrera, el Decano de la Facultad y el Vicerrector de la Universidad. Por razones de seguridad se debe aplicar el sello seco de la Facultad.

El Certificado de habilitación para Internado Rotatorio será elaborado en la Facultad utilizando para ello papel membretado

La entrega del Certificado de habilitación para Internado Rotatorio se efectuará en la Secretaría de la Facultad. El tiempo de duración es de 10 días hábiles.

Una vez que el estudiante cuenta con el Certificado de Habilitación, se presenta en la entidad/empresa en la que puede realizar su Internado Rotatorio, concluido el tiempo establecido, la entidad/empresa otorga un Certificado de Aprobación, el mismo que será reconocido en la Administración Central de la Universidad, para ello debe seguir el procedimiento siguiente:

- Presentar carta de solicitud dirigida al Rector de la Universidad, adjuntando el original del Certificado y el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Habilitación al Internado Rotatorio – Nivel Licenciatura***, (copia) en oficinas del Secretario General.
- El Secretario General de Universidad, deriva el trámite a la Facultad que corresponda y solicita informes.
- El Decano de la Facultad, solicita la emisión de informes al Director de Carrera/Programa/Mención y revisión de requisitos de acuerdo a Reglamentación interna vigente.
- Una vez se cumpla con la revisión, se emite informe que lleva las firmas del Director de Carrera y Decano de la Facultad, Reconociendo la

Aprobación del Certificado emitido. Documento que es refrendado por el Secretario General.

La entrega del Certificado, se efectuará en Secretaría General.

## **29. READMISIÓN ESTUDIANTIL**

Para ser readmitido, el estudiante se apersonará a la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de su Facultad a objeto de solicitar la Readmisión Estudiantil. La Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil correspondiente verificará si el estudiante cuenta con toda la documentación exigible y de no tener observaciones, dará curso al trámite habilitando la Matrícula Universitaria del estudiante e imprimiendo el formulario de Readmisión Estudiantil por medio del sistema informático disponible. En esos casos, la Dirección de Tecnologías de Información incluirá en las boletas de Matrícula Universitaria el monto correspondiente al ***Derecho de Readmisión Estudiantil***.

## **30. REBAJAS EN EL MONTO DE LOS APORTES ESTUDIANTILES**

### **Hermanos**

Los estudiantes hermanos que se beneficiaron con una rebaja en los aportes de los estudiantes a las Facultades, Carreras o Programas en la gestión académica inmediata anterior (por efecto de un trámite autorizado), y ninguno de ellos ha abandonado sus estudios o ha concluido los mismos, se beneficiarán con la misma rebaja en la actual gestión, de manera automática.

Los estudiantes hermanos (antiguos y nuevos) que cursan estudios en la Universidad Técnica de Oruro podrán presentar nuevas solicitudes en el Departamento de Asuntos Estudiantiles (dentro los plazos establecidos en el calendario académico de la gestión), cumpliendo los siguientes requisitos:

- No haber pagado aún Matrícula Universitaria correspondiente a la gestión actual.
- Presentar en el Departamento de Asuntos Estudiantiles, el formulario disponible (en el Departamento de Asuntos Estudiantiles) para este propósito, debidamente llenado y firmado.

- Adjuntar la boleta de Matrícula Universitaria de la gestión académica anterior (estudiantes antiguos) o lista de admitidos de la gestión actual (emitida para estudiantes nuevos por cada Facultad. Este último requisito podrá ser proporcionado directamente por el Departamento de Asuntos Estudiantiles solicitando las nóminas correspondientes a las diferentes Facultades).
- Fotocopias firmadas de la Cédula de Identidad vigente de los hermanos.
- Fotocopias firmadas de los certificados de nacimiento de los hermanos.

El primero entre todos los hermanos que estudian en la Universidad Técnica de Oruro, pagará en su totalidad los aportes de los estudiantes a las Facultades y Carreras. El segundo de los hermanos tendrá una rebaja del 50 % en los aportes de los estudiantes a las Facultades y Carreras, el tercero y los restantes tendrán una rebaja del 100% en dichos aportes.

El Departamento de Asuntos Estudiantiles publicará oportunamente en ventanilla; un listado de todos estos trámites aceptados (una copia deberá ser oportunamente remitida a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación).

### **Estudiantes con Capacidades Especiales**

De acuerdo a lo establecido en la Ley 223 de 2 de marzo de 2012 y los Artículos 14 y 70 de la Constitución Política del Estado, las personas con capacidades especiales tienen derecho a una educación gratuita, en igualdad de condiciones que el resto de las personas. En ese sentido, los estudiantes universitarios con capacidades especiales tienen derecho al ingreso libre y a ser liberados en el 100 % de los aportes estudiantiles a las Facultades y Carreras, siempre y cuando se trate de la primera Carrera o Mención en la Universidad Técnica de Oruro.

Es importante señalar, que los estudiantes con capacidades especiales, serán liberados de aportes estudiantiles Facultativos y de Carrera, por todo el tiempo que permanezcan en la Universidad hasta la conclusión de su primera Carrera o Mención.

### 31. RECTIFICACION BOLETA MATRICULA UNIVERSITARIA

Es el trámite por el cual el estudiante puede solicitar la corrección de errores en la boleta de Matrícula Universitaria. Este trámite es solamente posible antes del pago de la Matrícula Universitaria. Para el efecto, el estudiante mediante nota solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la corrección de errores en la boleta de Matrícula Universitaria. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, si corresponde, emitirá la boleta de Matrícula Universitaria corregida.

### 32. REGULARIZACION PAGO DE MATRICULA

Los alumnos extranjeros, profesionales, policías, militares, egresados, y maestros normalistas que no pagaron su matrícula en la gestión actual y en gestiones pasadas, de acuerdo a montos establecidos, serán pasibles a la anulación de su registro de materias y calificaciones, a menos que regularicen el pago de su matrícula oportunamente siguiendo el siguiente procedimiento:

- El interesado enviará una solicitud de regularización de pago de matrícula (de la gestión actual y/o de gestiones pasadas) al Vicerrector adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de trámite de Regularización de pago de Matrícula*** mencionando además las razones por las cuales no pagó su matrícula como correspondía.
- El vicerrector previo análisis de las razones expuestas, derivará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la emisión de la boleta de regularización correspondiente y se aplicará los montos establecidos en vigencia. Una vez efectuado el pago en la Sección Caja, el interesado deberá dejar una copia de dicha boleta en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil correspondiente y en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

El tiempo de duración del trámite es de 3 tres días hábiles, si cumple con los requisitos

### 33. REVALIDACION DE TITULO O DIPLOMA EXTRANJERO

La administración central de la Universidad tiene atribuciones para

Revalidar Títulos y Diplomas recibidos fuera del País, los documentos son generalmente los obtenidos por Becas y otros cursos.

Para el efecto el interesado presentará una nota de solicitud dirigida al Rector de la Universidad, en la Sección Títulos, acompañando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Trámite y extensión de Título en Provisión Nacional por Revalidación*** y el Títulos obtenidos fuera del País, oficina que luego derivará el trámite a Secretaria General para su análisis y si corresponde, solicita al Rector la emisión de una Resolución Rectoral expresa que autorice la Revalidación de títulos solicitado. Posteriormente la Sección Títulos imprime la Revalidación del Título en Provisión Nacional solicitado y es entregado en la misma Sección, previo registro correspondiente. El tiempo de duración del trámite es de 10 días hábiles si cumple con los requisitos.

#### 34. SOLVENCIA UNIVERSITARIA

Es el trámite mediante el cual se certifica que un funcionario Docente, Administrativo o en su caso un estudiante universitario NO tiene cuentas pendientes con la Universidad Técnica de Oruro. Para ello el interesado debe seguir el siguiente procedimiento:

- Cancelar en la Sección Caja el valor correspondiente a: ***Derecho de Certificado de Solvencia Universitaria (paz y salvo)***, especificando el trámite para el cual requiere.
- El Cajero responsable, verifica en el sistema informático habilitado para el efecto.
- En caso de que el solicitante no tenga cuentas pendiente, el cajero imprime el ***Certificado de Solvencia Universitaria*** y procede al cobro respectivo. Si por el contrario, el interesado tiene cuentas pendientes con la Universidad Técnica de Oruro, en cualquiera de sus dependencias, el sistema imprime un listado de las mismas, debiendo el interesado apersonarse para regularizar su situación observada.
- Una vez resuelta la situación de deudor, el responsable de la dependencia Universitaria, habilita la solvencia en el sistema e imprime un recibo de recibo de Solvencia Interna, que firma y entrega una copia al interesado.
- El procedimiento anterior, debe realizar el interesado hasta completar todas las dependencias en las que se encuentre observado.

- La impresión tanto del listado de dependencias, como de la solvencia interna no tiene costo adicional.
- Para los trámites de solvencia que intervenga la División Activo Fijo, el interesado debe proceder a la entrega de todos los activos que se encontraban bajo su responsabilidad.
- Una vez que cuenta con la liberación total en el sistema informático de todos los pendientes, recién el Cajero procede a la impresión del **Certificado de Solvencia Universitaria** y procede al cobro respectivo, no antes.

La Solvencia Universitaria tiene una vigencia de 30 días hábiles desde la fecha y sello de la Sección Caja.

### 35. SUSPENSION VOLUNTARIA DE MATRICULA UNIVERSITARIA

Para el trámite, el estudiante interesado presentará una solicitud escrita de suspensión voluntaria de matrícula al Vicerrector exponiendo las razones de su solicitud y adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de **Suspensión Voluntaria de Matrícula Universitaria** y exponiendo las razones para la solicitud. El Vicerrector, previo análisis de los motivos expuestos, podrá o no autorizar la suspensión.

En caso de aceptar la solicitud, el Vicerrector comunicará por escrito a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Decano de la Facultad correspondiente, instruir la otorgación de la calificación **“Matrícula Suspendida”** en todas las asignaturas registradas en la gestión académica en curso; señalando además que si el interesado se reincorpora en la gestión inmediatamente siguiente, está liberado del trámite de readmisión estudiantil. Cualquier reincorporación posterior exige el trámite de Readmisión Estudiantil

### 36. SUSTITUCIÓN O RECTIFICACION DE NOMBRE, LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO EN DIPLOMAS O TITULOS EXPEDIDOS POR LA U.T.O.

En caso de requerirse la sustitución o rectificación de nombres, apellidos, lugar, fecha de nacimiento en Diplomas (Diploma de Bachiller, Diploma Académico, Certificado de Egreso) y Títulos (Título en Provisión Nacional)

expedidos por la Universidad Técnica de Oruro, el interesado efectuará el trámite correspondiente.

Para el efecto, el interesado presentará en Secretaría General de la Universidad una nota escrita dirigida al Rector solicitando y especificando la sustitución o rectificación requerida. Adjuntará el(los) documento(s) original(es) para la sustitución o rectificación, la documentación legal que justifica la sustitución o rectificación y el comprobante de Caja por ***Derecho de Sustitución o Rectificación del Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nombres y/o Apellidos en Diplomas, Títulos Universitarios u otros documentos expedidos por la U.T.O.***

La Secretaría General de la Universidad adjuntará a la solicitud el formulario correspondiente para los informes respectivos.

Previos los informes de la Sección Títulos y el Departamento Legal, el Rector autorizará directamente en el formulario, la sustitución o rectificación solicitada. No se requiere Resolución Rectoral.

La Sección Títulos efectuará la correspondiente sustitución o rectificación solicitada en el Reverso de los documentos Originales (Diploma, Título u otros documentos). Los documentos originales con la sustitución o rectificación solicitada serán devueltos al interesado en Secretaría General de la Universidad. El tiempo de duración es de 5 cinco días hábiles, si cumple con los requisitos.

En caso de NO contar con el documento Original (Diploma, Título u otros documentos), el interesado debe realizar además el trámite de ***Certificado Supletorio de Diplomas y Títulos***, en cuyo(s) documento(s) se realiza la sustitución o rectificación solicitada.

Cualquier otro documento que requiera sustitución o rectificación de nombres y/o apellidos deberá ser tramitado nuevamente.

### 37. TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL NIVEL LICENCIATURA

El trámite debe iniciarse en la Sección Títulos de la Universidad.

Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita dirigida al Rector, con firma del interesado.
- Diploma Académico (fotocopia legalizada).
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento y Cédula de Identidad.
- Solvencia Universitaria (paz y salvo), actual y debidamente firmada.
- Dos fotografías 6 cm. x 6 cm. a colores, con fondo perla (sin lentes) en sobre tamaño carta.
- Comprobante de Caja por ***Derecho de Trámite y Extensión de Título en Provisión Nacional.***
- Comprobante de Caja por ***Derecho de Verificación de Fotocopia de Documentos Personales*** para trámite de Título en Provisión Nacional.
- Para la FNI titulado, Registro de la S.I.B.
- Para las carreras de Economía e Ingeniería Comercial registro de su colegio de profesionales respectivo.

Por razones de filiación el trámite es estrictamente personal.

Verificados los documentos exigidos, la Sección Títulos adjuntará al expediente el formulario de seguimiento de trámite y derivará el mismo a las instancias correspondientes para los informes de rigor y la extensión del Título en Provisión Nacional.

La entrega del Título en Provisión Nacional al interesado se efectuará en la Sección Títulos de la Universidad.

Fotocopias del Título en Provisión Nacional pueden ser legalizadas en la administración de la Universidad previa presentación del original y cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto. El tiempo de duración del trámite es de 15 quince días hábiles, si cumple con los requisitos.

### **38. TITULO EN PROVISION NACIONAL NIVEL TECNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR**

El trámite debe iniciarse en la Sección Títulos de la Universidad.

Para el efecto, el interesado debe presentar un fólder corriente con acofaster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita dirigida al Rector, con firma del interesado.
- Comprobante de Caja por ***Derecho de Trámite y Extensión de Título en Provisión Nacional - Nivel Técnico Universitario Superior.***
- Diploma Académico a Nivel Técnico Universitario Superior (fotocopia legalizada).
- Fotocopia simple de Carnet de Identidad
- Fotocopia simple de Certificado de Nacimiento
- Comprobante de Caja por ***Derecho de Verificación de Fotocopia de Documentos Personales*** para trámite de Título en Provisión Nacional.
- Solvencia Universitaria (paz y salvo), actual y debidamente firmada.
- Dos fotografías 6 cm. x 6 cm. a colores, con fondo perla (sin lentes) en sobre tamaño carta.

Por razones de filiación el trámite es estrictamente personal.

Verificados los documentos exigidos, la Sección Títulos previamente verificará la gestión de graduación y la correspondencia con el Comprobante de Caja y adjuntará al expediente el formulario de seguimiento de trámite y derivará el mismo a las instancias correspondientes para los informes de rigor y la extensión del Título en Provisión Nacional a Nivel Técnico Universitario Superior. El tiempo de duración del trámite es de 15 quince días hábiles, si cumple con los requisitos.

La entrega del Título en Provisión Nacional a Nivel Técnico Universitario Superior al interesado se efectuará en la Sección Títulos de la Universidad.

### **39. TITULACION DIRECTA POR EXCELENCIA**

El trámite se inicia en la Secretaría de la Facultad de la Unidad Académica

correspondiente.

En el periodo establecido por la Facultad, el interesado debe presentar, un fólder corriente con acofáster conteniendo la siguiente documentación.

- Solicitud escrita de dirigida al Decano de la Facultad, con firma del interesado.
- Comprobante de Caja por ***Derecho de Evaluación de requisitos para la Titulación Directa por Excelencia.***
- Según corresponda, Certificado de Egreso, Certificado de Conclusión de Estudios o Certificado de Habilitación (original o fotocopia legalizada).  
Certificados de Calificaciones Originales
- Historial Académico (original), firmado por el Jefe de Carrera, Decano de la Facultad y Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
- Fotocopia simple de Matrícula vigente legible.

El Decano remitirá el expediente a la Comisión de Evaluación a ser designada para ese fin por el Honorable Consejo Facultativo.

La Comisión de Evaluación, previa revisión de los documentos presentados y verificación de los mismos en base a información presentada por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad, emitirá un dictamen al Decano de la Facultad para su publicación y tratamiento en el Honorable Consejo Facultativo.

El Honorable Consejo Facultativo, analizará el informe de la Comisión de Evaluación, si corresponde, emitirá una Resolución expresa autorizando la Titulación Directa por Excelencia.

Posteriormente, el interesado podrá tramitar, previo pago del derecho correspondiente, el ***Certificado de Aprobación – Modalidad de Graduación***, para continuar con el trámite de Diploma Académico y el Título en Provisión Nacional, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad. El tiempo de duración del trámite es de 20 días hábiles, si cumple con los requisitos.

## 40. TRASPASO DE UNIVERSIDADES

### 40.1. De la Universidad Técnica de Oruro a Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana

Para el efecto, el interesado presentará una solicitud escrita al Vicerrectorado de la Universidad Técnica de Oruro, especificando la Universidad y la Carrera o Programa donde desea continuar sus estudios adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Traspaso de Universidad*** y su Historial Académico firmado por el responsable de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de origen.

Recibida la solicitud y si corresponde, el Vicerrectorado solicitará, vía fax o medio equivalente, a la Universidad de destino una plaza para el solicitante.

De ser aceptada la solicitud de traspaso por la Universidad de destino, el Vicerrectorado comunicará este hecho al interesado, quien para continuar el trámite deberá pagar en la Sección Caja los siguientes trámites:

- Solvencia Universitaria
- Legalización Plan de Estudios, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos (Este trámite le permite al interesado contar con fotocopias legalizadas de su plan de estudios, contenidos mínimos y programas analíticos de las asignaturas vencidas)
- Desglose o devolución de Documentos (El trámite le permite al interesado, recoger sus documentos de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil)

Los recibos de pago de los trámites anotados y los documentos logrados con estos trámites serán presentados por el interesado en la Secretaria del Vicerrectorado para su envío a la Universidad de destino; fotocopias de los mismos serán enviados a la Unidad de Kardex Estudiantil de la Facultad de origen para su archivo en el Kardex Estudiantil del solicitante.

Si la solicitud no es aceptada por la Universidad de destino, el estudiante no tiene la opción de recuperar el monto pagado inicialmente por el traspaso de Universidad.

## 40.2. Admisión por traspaso de Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana a la Universidad Técnica de Oruro

La admisión por traspaso de universidades del interior (pertenecientes al Sistema de la Universidad Boliviana) a la U.T.O., deben necesariamente contar con la aceptación del Vicerrector de la U.T.O. y del Decano de la Facultad correspondiente, la aceptación de esas solicitudes debe considerar la existencia de plazas disponibles en la Facultad de destino.

El estudiante cuyo traspaso a la U.T.O. ha sido aceptado, está obligado a pagar en la Sección Caja el valor correspondiente al ***Derecho de Admisión por Traspaso a la UTO.***

Posteriormente, el interesado presentará a la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad de destino todos los documentos exigidos a los alumnos nuevos, además de:

- Certificados de calificaciones de las asignaturas aprobadas en la Universidad de Origen (originales).
- Contenidos mínimos y programas analíticos (documentos legalizados) de todas las asignaturas que hubiese aprobado en la Universidad de origen.

Una vez que la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad de destino verifique que toda la documentación del postulante está en orden, el estudiante estará habilitado para su inscripción en la Universidad Técnica de Oruro, no antes.

La primera vez, el interesado pagará su matrícula universitaria como estudiante nuevo, el resto de las gestiones como estudiante antiguo.

Posteriormente, el interesado solicitará al Decano de la Facultad de destino, previo pago obligatorio del ***Derecho de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas***, la convalidación de asignaturas siguiendo el procedimiento vigente para este propósito.

## 41. VERIFICACION DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES

Los estudiantes nuevos pagarán en su matrícula el valor correspondiente a: ***Derecho de verificación de fotocopias de Documentos personales para inscripción***, pago que le otorga el derecho de verificar la fotocopia del Certificado de Nacimiento y fotocopia de la Cédula de Identidad.

Para la otorgación del Diploma Académico, se requiere la verificación de la Cédula de Identidad actualizada, por tanto el interesado pagará en la Sección Caja de la Universidad el valor correspondiente a: ***Derecho de verificación de fotocopias de Documentos personales para el Diploma Académico***.

Los trámites de Título en Provisión Nacional, requiere la verificación de fotocopias del Certificado de Nacimiento y de la Cédula de Identidad, para ello el interesado pagará en la Sección Caja de la Universidad el valor por concepto de ***Derecho de verificación de fotocopias de Documentos personales para el Trámite de Título en Provisión Nacional***.

La verificación de documentos personales requeridos para otros trámites como el archivo personal de la Dirección Académica (para el personal Docente) o el Departamento de Recursos Humanos (para el personal administrativo), pagarán en la Sección Caja de la Universidad el valor correspondiente a: ***Derecho de verificación de fotocopias de documentos personales***.

### **OTROS TRÁMITES:**

#### **1. ADMISION DOCENTE**

La Admisión Docente es un procedimiento académico por el cual los profesionales acceden a la Docencia Universitaria de acuerdo a normativa vigente, para ello se emite una convocatoria pública aprobada por instancias de Gobierno Universitario. Los profesionales interesados que cumplan los requisitos establecidos deben incluir el pago de los siguientes valores:

- ***Derecho de Postulación a la Docencia Universitaria***
- ***Derecho participación en Concurso de Méritos y Examen de Competencia (por asignatura/módulo) pregrado/postgrado***

De acuerdo a los requisitos de la Convocatoria incluirá también:

- ***Derecho de participación en Concurso de Méritos***
- ***Derecho de Participación en examen de suficiencia***
- ***Derecho de firma de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (por asignatura/módulo) pregrado/postgrado***

Para los profesionales que acceden a la Docencia en el Postgrado, además de los valores anteriores y de acuerdo a la Convocatoria, incluirá el siguiente valor:

- ***Derecho de ejercicio de la Docencia Universitaria de Postgrado por Invitación Directa.***

## **2. ACCESO AL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO Y/O DE UNIDADES ACADÉMICAS**

El acceso a archivos documentados de la Universidad Técnica de Oruro, Resoluciones HCU, Rectorales o documentos académicos/administrativos, debe ser solicitado mediante nota escrita dirigida al Secretario General, exponiendo los motivos de su solicitud y los documentos requeridos, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***derecho de acceso a resoluciones HCU o Rectorales/documentos académicos o administrativos***, según corresponda. El Secretario General autorizará lo conveniente. Con la autorización, el solicitante se dirigirá al Archivo y junto al funcionario responsable, fotocopiará el (los) documentos requeridos, debiendo el interesado cancelar el costo de la(s) fotocopia(s)

Para acceder al archivo de la Sección Títulos, el interesado debe enviar su nota de solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad, especificando el trámite: Diploma de Bachiller, Diploma Académico, Título en Provisión Nacional, Diplomado, etc., especificando además el documento requerido. El Secretario General, autorizará lo conveniente. Con la autorización, el solicitante se dirigirá a la Sección Títulos y junto al funcionario responsable fotocopiará el (los) documentos requeridos, debiendo el interesado cancelar el costo de la(s) fotocopia(s).

El acceso a archivos documentados de las Unidades Facultativas de la Universidad Técnica de Oruro, Resoluciones HCF, Administrativas o documentos académicos/administrativos, debe ser solicitado mediante nota escrita dirigida al Decano de la Facultad, exponiendo los motivos de su solicitud y los documentos requeridos, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***derecho de acceso a resoluciones HCF o Administrativas/ documentos académicos o administrativos, en el Archivo de Facultad***, según corresponda. El Decano de la Facultad autorizará lo conveniente. Con la autorización, el solicitante se dirigirá al Archivo y junto al funcionario responsable, fotocopiará el (los) documentos requeridos, debiendo el interesado cancelar el costo de la(s) fotocopia(s).

### **3. ACCESO A BIBLIOTECAS – ESCOLARES Y PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO.**

La Biblioteca Central de la Universidad Técnica de Oruro, presta atención preferencial a estudiantes del nivel primario y secundario del Departamento, así como a estudiantes de institutos y otras entidades de educación. Para acceder a la atención en esa Biblioteca los estudiantes de las unidades educativas de nivel primario o secundario pueden adquirir el Carnet de Lector, para ello adquirirán en la Sección Caja de la Universidad el valor correspondiente a ***Derecho de Carnet de Lector – Biblioteca Central (escolares)*** y de tratarse de estudiantes o personas particulares adquirirán el valor universitario ***Derecho de Carnet de Lector – Biblioteca Central (Personas Particulares)***

Las bibliotecas especializadas ubicadas en cada una de las Facultades y Carreras de la Universidad Técnica de Oruro, atenderán a las personas particulares el préstamo del material bibliográfico en sala, a la presentación del Comprobante de Caja ***Derecho de Acceso a Bibliotecas de la UTO (Personas Particulares)*** y el documento de identidad personal.

### **4. CATEGORIZACION POR ANTIGÜEDAD**

La categorización por antigüedad es el procedimiento por el que se reconoce económicamente el tiempo de servicios del docente/trabajador administrativo en la Universidad Técnica de Oruro, de acuerdo a reglamentación específica.

Para categorizar a Docentes a Tiempo Completo y Trabajadores

Administrativos, se debitará del sueldo correspondiente al mes anterior, siendo responsables del trámite de ***Derecho de Categorización por Antigüedad – Docentes/trabajadores administrativos (por año)***, el Departamento de Recursos Humanos, la División Planillas y la División Tesorería.

Los docentes a tiempo horario netos, adjuntarán a la carta de solicitud de categorización dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Categorización por Antigüedad – Docentes (por año)***, el tiempo de duración del trámite, si cumple con los requisitos es de 3 tres días hábiles.

## **OTRAS CERTIFICACIONES**

### **1. CERTIFICACION AÑOS DE SERVICIO DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

Los Docentes y Trabajadores Administrativos que requieran la certificación de años de servicio prestados en la Universidad Técnica de Oruro, solicitarán mediante nota escrita dirigida al Secretario General de la Universidad, señalando el motivo de su solicitud y especificando los años que requiere, adjuntará además el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Certificación de Años de Servicios de Docentes/Trabajadores Administrativos***, el tiempo de duración del trámites, si cumple con los requisitos es de 10 días hábiles.

### **2. CERTIFICACION DE APORTES AL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO, ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP), AL Ex – FONVIS O INSTANCIAS EQUIVALENTES.**

El personal Docente y trabajadores administrativos de la Universidad Técnica de Oruro, que requieran certificación de aportes al Seguro Social Universitario, Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Ex – FONVIS o instancias equivalentes, presentarán su solicitud escrita dirigida al Secretario General de la Universidad, señalando el motivo de su solicitud y el tiempo trabajado en la Institución, adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Certificación de Aportes al SSU, AFP/al Ex – FONVIS o instancias equivalente***, el tiempo de duración del trámite es de 15 días hábiles, si cumple con los requisitos.

### 3. CERTIFICACION DE DOCENTE/TRABAJADOR REGULAR

Los docentes o trabajadores administrativos de la Universidad Técnica de Oruro, que requieran certificación para trámites en instituciones fuera de la Universidad, presentarán su solicitud escrita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de certificación de Docente/Trabajador regular, para trámites externos***. El tiempo de duración del trámite es de 2 días hábiles.

### 4. CERTIFICACION DE PAPELETAS DE PAGO

Según establecen algunos trámites, requieren la certificación de papeletas de pago de haberes, para ello el interesado presentará solicitud escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, señalando el motivo de su solicitud y detallando las papeletas de pago requeridas a certificar, adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de certificación de Papeletas de Pago***, el tiempo de duración del trámite es de 10 días hábiles si cumple con los requisitos.

### 5. CERTIFICACION DE PAGO DE DERECHOS DE TRAMITE UNIVERSITARIO

En caso de extravío o destrucción accidental del Comprobante de Caja por el pago de Derechos de Trámite Universitario, el interesado presentará solicitud escrita dirigida al Jefe del Departamento de Finanzas, señalando el motivo de su solicitud y el Comprobante de Caja requerido a certificar, adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Certificación de Pago de Derechos de Trámite Universitario (por comprobante de Caja)***, el tiempo de duración del trámite es de 3 tres días hábiles, si cumple con los requisitos.

### 6. CERTIFICACION DE SOLVENCIA FUNCIONARIA

Los candidatos a Autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Area, Programa o Mención, de acuerdo a Convocatoria expresa emitida por el Comité Electoral Institucional, solicitarán mediante nota escrita dirigida al Secretario General, la emisión del Certificado de Solvencia Funcionaria, identificando el proceso electoral al que postula y adjuntando el Comprobante de Caja

por concepto de ***Derecho de Certificación de Solvencia Funcionaria para candidatos***, el Secretario General de la Universidad, según el caso derivará el trámite a las instancias correspondientes. La duración del trámite es de 2 dos días hábiles, si cumple con los requisitos.

## 7. DEVOLUCION DE FIANZA

Los interesados, presentarán su solicitud escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, indicando el tiempo de retención y los motivos de su solicitud adjunto al comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Devolución de Fianza***, el Director Administrativo y Financiero autorizará a las instancias correspondientes atender la solicitud, el tiempo de duración del trámite es de 15 días hábiles, si cumple con los requisitos previos.

## 8. DEVOLUCION DE PAGO DE DERECHOS DE TRAMITE UNIVERSITARIO

Los interesados presentarán nota escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, justificando su solicitud y adjuntando el Comprobante de Caja ORIGINAL cuya devolución se pretende, luego de un análisis el Director autorizará lo conveniente, en caso de ser aceptada la solicitud, adjuntará el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de devolución de Pago de Derechos de Trámite Universitario (por comprobante de Caja)***, el tiempo de duración del mismo es de 2 dos días hábiles, si cuenta con autorización y cumple los requisitos.

## 9. DUPLICADO DE PAPELETA DE PAGO

Los interesados presentarán una nota escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, exponiendo sus motivos y la papeleta que requiera adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Extensión de Duplicado de papeleta de pago (por papeleta)***, el tiempo de duración del trámite es de 2 dos días hábiles si cuenta con autorización y cumple los requisitos.

## 10. GUIA ACADEMICA

La Universidad Técnica de Oruro anualmente edita la GUIA ACADEMICA, documento que contiene información sobre la oferta académica vigente en las Unidades Facultativas, con la finalidad de que los postulantes a la

Universidad Técnica de Oruro, puedan elegir de mejor manera la carrera a seguir.

Para ello el interesado se apersonará a la Sección Caja de la Universidad y adquirir un ejemplar de la Guía Académica, que le será entregada en la misma Sección previo pago del valor correspondiente a ***Derecho a Guía Académica de la UTO***, el tiempo de duración del trámite es de 1 una hora como máximo.

## **11. HABILITACION DE PAGO DE HABERES REVERTIDOS Y BECAS REVERTIDAS**

Los docentes o trabajadores administrativos de la Universidad Técnica de Oruro, que por diversos motivos no hubieran procedido al cobro de sus haberes mensuales oportunamente, podrán solicitar la habilitación del pago de haberes revertidos, presentando una nota de solicitud escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, mencionando los motivos y adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Habilidadación de Pago de Haberes Revertidos docentes y trabajadores administrativos (por papeleta)***, la Dirección Administrativa y Financiera instruirá a las instancias correspondientes efectuar el descuento del 5% del líquido pagable que figura en la papeleta, costo cubrirá la reposición de gastos administrativos.

Para habilitar las becas revertidas, el interesado presentará una nota de solicitud dirigida al Director Administrativo y Financiero, exponiendo los motivos de su solicitud y adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Habilidadación de Beca Revertida (por boleto)***, el tiempo de duración del trámite en ambos casos es de 4 cuatro días hábiles si cumple con los requisitos.

## **12. LEGALIZACION DE FOTOCOPIAS – OTRAS**

### **De Resoluciones HCU, Rectorales, HCF, Administrativas**

Los interesados presentarán una nota de solicitud dirigida al Rector o al Decano de la Facultad correspondiente, exponiendo los motivos de su solicitud, la (s) fotocopias del documento a legalizar y adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Legalización de Fotocopias de Resoluciones (por Resolución)***, previa verificación las fotocopias serán

legalizadas por el Secretario General de la Universidad, el tiempo de duración del trámite es de 1 un día hábil.

### **De Certificaciones de: Años de Servicio, Aportes al SSU y/o AFP, Aportes al Ex – FONVIS y otros documentos administrativos y académicos similares**

Los interesados presentarán una nota de solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad, exponiendo los motivos de su solicitud, la fotocopia a legalizar y el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Legalización de Fotocopias de Certificaciones y otros documentos (por documento)***, el tiempo de duración del trámite es de 1 un día hábil.

### **13. PRESENTACION DE DECLARACION JURADA**

Según requieran algunos trámites académicos y administrativos, los interesados presentarán el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de presentación de Declaración Jurada***, adjunto a los requisitos exigidos en los diferentes trámites, el tiempo de duración del trámite es de una 1 hora como máximo.

### **14. RENUNCIA AL AGUINALDO DE FIN DE AÑO**

El personal docente y trabajadores administrativos que por el tiempo de dedicación parcial en la Universidad Técnica de Oruro, perciban el aguinaldo en otra entidad pública, renunciarán voluntariamente mediante nota escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero el beneficio, adjuntando el Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de renuncia al Aguinaldo de Fin de Año***, el trámite tiene una duración de un día hábil.

### **15. SOLICITUD PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y ASIGNACIONES FAMILIARES**

#### **Beneficios Sociales**

El interesado en el pago de Beneficios Sociales, presentará su carta de solicitud dirigida al Rector, adjuntando el Certificado de Solvencia Universitaria, actualizada y la ***Certificación de Años de Servicio*** vigente hasta el mes anterior a la solicitud, además del Comprobante de Caja por

concepto de ***Derecho de Solicitud de Pago de Beneficios Sociales***, es importante señalar que NO se aceptarán trámites incompletos, el tiempo de duración es de 15 quince días hábiles.

### **Asignaciones Familiares**

El interesado en beneficiarse de las asignaciones familiares establecidas por Ley como ser: Subsidio Prenatal, Subsidio de Natalidad y Lactancia y Subsidio de Sepelio, solicitarán mediante nota escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, mencionando el subsidio y adjuntando los requisitos establecidos, adjuntando además el Comprobante de Caja por concepto de: ***Derecho de solicitud de Subsidio Prenatal/Natalidad y Lactancia/Sepelio***, según corresponda, el tiempo de duración del trámite es de 10 diez días hábiles, si cumple con los requisitos establecidos.

### **16. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO**

Los docentes y Trabajadores Administrativos que requieran el trámite para fines de pago de Bono de Antigüedad y cálculo de vacaciones, presentarán su solicitud mediante nota escrita dirigida al Secretario General de la Universidad, expresando el motivo de su solicitud y adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de Solicitud de Reconocimiento de Años de Servicio***, derivando los antecedentes a las instancias correspondiente, el tiempo de duración del mismo es de 20 veinte días hábiles si cumple con los requisitos.

### **17. SOLICITUD DE REINCORPORACION**

Los docentes y Trabajadores Administrativos, que por motivos de haber sido declarados en Comisión (con o sin goce de haberes) y pretenden reincorporarse a su fuente laboral, solicitarán mediante nota dirigida al Rector, mencionado los motivos y adjunto al Comprobante de Caja por concepto de ***Derecho de solicitud de Reincorporación – Docentes y Trabajadores Administrativos***, luego de un análisis de la solicitud, el Rector emitirá una Resolución Rectoral expresa. El tiempo de duración del mismo es de 15 quince días hábiles, si cumple los requisitos.

## **TRAMITES INTERNOS**

### **1. DECLARATORIA EN COMISION**

#### **Por motivo de viaje**

Las autoridades facultativas, Directores generales y/o Jefes de Departamento, solicitarán por escrito al Rector de la Universidad la declaratoria en comisión por motivo de viaje al personal docente o trabajador(es) administrativo(s), el tiempo que durará el mismo, el lugar y fuente de financiamiento. Luego de efectuar un análisis el Rector autorizará lo conveniente, en caso de ser aceptado instruirá a la Secretaria del Rectorado, efectuar el llenado del formulario ***Instructivo de Viaje y Declaratoria en Comisión***, de acuerdo a lo señalado en la nota de solicitud, una copia del Instructivo se deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el correspondiente pago de viáticos, otra al Departamento de Recursos Humanos para fines de control de asistencia. El tiempo de duración del trámite si cuenta con autorización y requisitos es de 2 dos días hábiles.

#### **Por motivo de estudios o aceptación de funciones públicas jerárquicas**

El personal docente y trabajadores administrativos que soliciten la Declaratoria en comisión por motivo de estudios, presentarán la documentación sustentatoria necesaria para que pueda ser tratado en sesiones del Honorable Consejo Universitario, si la instancia de Gobierno resuelve otorgar la comisión, emitirá una Resolución expresa, señalando el tiempo y las condiciones de la ***Declaratoria en Comisión***. El tiempo de duración del trámite será determinado por el Honorable Consejo Universitario.

Si algún docente o trabajador administrativo aceptara la designación de funciones públicas jerárquicas, solicitará mediante nota escrita dirigida al Presidente del Honorable Consejo Universitario, adjuntando la designación o nombramiento, especificando el tiempo de la comisión, que no podrá ser mayor a dos años, luego del plazo, el interesado debe necesariamente renovar la solicitud, siendo el tratamiento de la ***Declaratoria en Comisión*** sin goce de haberes. El tiempo de duración del trámite será determinado por el Honorable Consejo Universitario

## 2. DESCARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

Los Fondos en Avance tienen un carácter específico y extraordinario para acceder a los fondos, los docentes y trabajadores administrativos encargados, solicitarán mediante nota escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, la asignación de fondos en avance, especificando el destino de los recursos, detallando en forma pormenorizada el monto requerido y en base a un presupuesto, luego de derivar a las instancias correspondientes, autorizará lo conveniente. Una vez autorizado y procesado el cargo de cuenta, al momento de entrega del cheque en la Sección Caja, el responsable firmará el formulario de control y recibirá una copia del Reglamento de Fondos en Avance. Cumplido el fin para la solicitud de recursos, el responsable solicitará el formulario de **Descargo de Cuenta Documentada**, en la División Contabilidad y en el plazo de 20 veinte días hábiles, presentará la rendición de cuentas respectiva, adjuntando la documentación original que respalda el destino de los recursos. Es importante señalar que NO está permitido efectuar reembolsos de recursos sin antes efectuar el descargo respectivo, tampoco se reconocerán saldos acreedores. En caso de existir saldo deudor, debe ser depositado en la Sección Caja y el comprobante de caja, será adjuntado a la rendición de cuenta, por lo tanto no debe erogarse mayor suma que la recibida.

## 3. DEVOLUCION DE MULTAS Y SANCIONES

Los docentes y trabajadores administrativos que consideren haber merecido una sanción o multa injustificada, solicitarán mediante nota escrita dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, adjuntando los antecedentes necesarios para justificar su solicitud, en caso de ser aceptada el Jefe del Departamento de Recursos Humanos autorizará la **Devolución de Multas y Sanciones**, según corresponda. El tiempo de atención del trámite es de 15 días hábiles, si cumple con los requisitos.

## 4. ORDEN DE TRABAJO

La Orden de trabajo es un formulario especialmente diseñado para solicitar la atención de las unidades administrativas como: Editorial Universitaria, Sección Carpintería, plomería y metal mecánica, debiendo para ello señalar el tipo de trabajo requerido, incluir diseños, planos y material a utilizar,

es importante además señalar la fuente de financiamiento. El tiempo de atención se definirá según el trabajo a realizar, los formularios de **Orden de Trabajo**, deben ser necesariamente aprobados por el Rector.

## **5. PEDIDO DE MATERIALES**

Es un formulario especialmente diseñado, que permite a las unidades académicas y administrativas, solicitar la atención por la División Almacenes de materiales y suministros de acuerdo a la previsión presupuestaria aprobada, en caso de que el material solicitado no fuera posible atender por la División Almacenes, el Jefe de la repartición solicitará al Rector de la Universidad la compra según establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El tiempo de atención se establecerá en función de los materiales solicitados.

## **6. RENDICION DE CUENTAS DE BECAS COMEDOR**

La administración de los Comedores Universitarios se delega una parte al Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles y a estudiantes beneficiados con la Beca Comedor en calidad de co-administradores, para la atención se destina recursos a ser desembolsados en forma periódica al estudiante beneficiado y además co-administrador del Comedor. Luego de 20 días de haber efectuado el gasto de recursos, el co-administrador y Jefe de Departamento de Asuntos Estudiantiles, elevarán un informe pormenorizado y detallado, adjuntando notas fiscales que respalden, a la jefatura del Departamento de Finanzas, luego de una revisión y si es aprobada, se procederá a nuevos desembolsos. Es importante señalar que NO está permitido efectuar reembolsos de recursos sin antes efectuar el descargo respectivo, tampoco se reconocerán saldos acreedores. En caso de existir saldo deudor, debe ser depositado en la Sección Caja y el comprobante de caja, será adjuntado a la rendición de cuenta, por lo tanto no debe erogarse mayor suma que la recibida.

## **7. SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**

Se considera licencia a la ausencia justificada del docente o trabajador administrativo a su fuente laboral. Para solicitar licencia el interesado solicitará a su jefe inmediato superior, mediante nota escrita indicando el tiempo y los motivos de la licencia, (hasta 5 días hábiles), luego de un análisis

el Jefe Inmediato Superior autorizará lo conveniente, de ser factible el interesado solicitará al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del **formulario de Licencia**, utilizando para ello el sistema informático. La licencia será descontada de su vacación anual más antigua. Las solicitudes de licencia por el tiempo mayor a 5 cinco días, serán atendidas previa autorización escrita del Jefe inmediato superior y documentos de respaldo suficientes. Las licencias serán solicitadas con anticipación de un día.

Los permisos, serán otorgados a los trabajadores administrativos que luego de haber procedido al registro de asistencia de ingreso, requieren ausentarse de su fuente laboral por motivos justificados. Para solicitar permiso el interesado inicialmente comunicará al Jefe inmediato superior, justificando su ausencia, en caso de contar con autorización el Departamento de Recursos Humanos llenará la **Papeleta de Salida**, el tiempo máximo de permiso es de 2 dos horas, debiendo registrar necesariamente la salida.

## 8. SOLICITUD DE VACACIONES

El personal docente y trabajadores administrativos tendrán derecho a vacación anual según el tiempo de servicios en la Universidad Técnica de Oruro, para solicitar el uso de vacación, el interesado comunicará inicialmente al Jefe inmediato superior la fecha de inicio del beneficio y en función al cumplimiento de sus obligaciones laborales podrá autorizar lo conveniente. Es importante señalar que cada Jefe de unidad elaborará un rol de vacaciones al inicio de cada gestión en coordinación con los interesados, para el Estamento Docente, las vacaciones estarán sujetas al Cronograma Académico anual.

El interesado una vez cumplidos los requisitos, solicitará al Departamento de Recursos Humanos la impresión del **Formulario de Vacación**, en función a la autorización del Jefe inmediato superior o del Calendario Académico según corresponda.

## 9. SOLICITUD REEMBOLSO DE RECURSOS DE CAJA CHICA Y FONDO DE TRABAJO

Anualmente el Rectorado de la Universidad emite Resoluciones Rectorales de asignación de fondos de Caja Chica y Fondo de Trabajo, especificando montos, responsables y fuentes de financiamiento, dependiendo del tipo de

emergencias que requiera la unidad solicitante y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, establecidos en el Reglamento Interno de Manejo de Fondos de Caja Chica y Fondos de Trabajo de la Universidad Técnica de Oruro.

Cuando el importe de las compras alcance aproximadamente un 50 o 60% del total de los recursos, el responsable tramitará el **reembolso** correspondiente, mediante nota escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, adjuntando el detalle de gastos efectuados, con el visto bueno de autoridad competente y adjuntando la documentación de respaldo. La solicitud será previamente revisada por la División Contabilidad, si existiera observaciones éstas serán subsanadas por el interesado, una vez resueltas se dará curso a través de informe. Los recursos asignados para Caja Chica y Fondo de Trabajo, son objeto de aplicación del cierre contable hasta el 20 de noviembre de cada año, en caso de incumplimiento se procederá automáticamente a la retención de papeletas de pago de haberes del responsable.

## **10. SOLICITUD USO DE MOVILIDADES**

El Departamento de Infraestructura es la unidad responsable del manejo y mantenimiento del parque automotor de la Universidad Técnica de Oruro, para el uso de las diferentes movilidades es necesario que cada Unidad Académica y administrativa elabore a inicio de cada gestión un Cronograma de viajes, el que debe ser remitido oportunamente a la Jefatura del Departamento de Infraestructura, para designar al personal y movilidad a cargo de cada actividad, en caso de modificaciones, deben ser informadas oportunamente al Departamento de Infraestructura para tomar las previsiones del caso.

Para solicitar el uso de movilidad en el área urbana, la unidad solicitará a la Dirección o Departamento a cuyo cargo se encuentra el vehículo, los motivos de la solicitud y el tiempo requerido, si fuera aceptada se habilitará el formulario de préstamo de movilidad en cada dependencia y se registrará en el reporte diario del chofer encargado del mismo.

## **CASOS NO CONTEMPLADOS**

Los detalles no contemplados en los temas incluidos en el presente manual,

serán resueltos por las Autoridades Universitarias, de Facultad y Direcciones Generales de la Universidad Técnica de Oruro.

## **ARTÍCULO SEGUNDO**

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a todas las autoridades académicas y administrativas y a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ruben Medinaceli Ortiz', with a long horizontal stroke extending to the left.

**ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ**  
**Rector de la Universidad**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raúl Aráoz Velasco', with a large, stylized initial 'R'.

**DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO**  
**Secretario General de la Universidad**