



**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 553/13**

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMISIÓN E  
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES A LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

**Oruro, Julio de 2013**



## **RESOLUCIÓN Rectoral N° 553/13**

a, 8 de julio de 2013

### **CONSIDERANDO**

Que, es absolutamente necesario aclarar y precisar permanentemente procedimientos y disposiciones relacionadas con la Admisión e Inscripción de Estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro, se han puesto en vigencia instructivos en la institución.

Que es necesario contar con normativa interna aplicable a la Admisión de Inscripción de Estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro.

Que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el Departamento de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, en forma conjunta han revisado y complementado el “ **Instructivo para la Admisión e Inscripción de Estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro y para la Atención de Trámites Académicos y Administrativos colaterales de interés Estudiantil** ” vigente hasta ahora, habiendo puesto a consideración del Rector un nuevo documento denominado “ **INSTRUCTIVO PARA LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO** “.

Que, el documento mencionado, ha sido debidamente analizado y considerado por las Autoridades de la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

### **PRIMERO**

Aprobar y decretar la plena vigencia en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro del siguiente:

## **INSTRUCTIVO PARA LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

## CONTENIDO

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. CALENDARIO ACADÉMICO .....	5
3. MODALIDADES DE ADMISIÓN .....	8
3.1. Curso Preuniversitario .....	8
3.2. Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica) .....	11
3.3. Admisión Especial .....	14
3.4. Disposiciones adicionales para el proceso de admisión estudiantil .....	20
4. DOCUMENTOS EXIGIBLES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.....	21
4.1. Alumnos Nuevos .....	22
4.2. Alumnos Antiguos .....	22
5. PAGOS EXIGIBLES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES .....	24
5.1. Matrícula Universitaria .....	24
5.2. Cobros .....	25
5.3. Redondeo .....	29
5.4. Matrícula Universitaria Observada .....	29
6. REBAJAS EN EL MONTO DE LOS APORTES DE LOS ESTUDIANTES A LAS FACULTADES, CARRERAS Y DEPARTAMENTOS .....	29
6.1. Hermanos .....	30
6.2. Estudiantes con Capacidades Especiales .....	31
7. RETRASO EN EL PAGO DE LA MATRÍCULA UNIVERSITARIA .....	31
7.1. Multas por Retraso .....	32
7.2. Reportes .....	34
8. READMISION ESTUDIANTIL.....	35
9. CAMBIO DE CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN.....	36
9.1. Cambio de Carrera, Programa o Mención Dentro de la Misma Facultad .....	37
9.2. Cambio de Carrera o Programa de una Facultad a Otra .....	37
10. TRASPASO DE UNIVERSIDAD .....	39
10.1. Traspaso de la U.T.O. a Universidades del Interior .....	39
10.2. Traspaso de Universidades del Interior a la U.T.O. ....	40
11. ESTUDIO SIMULTANEO EN DOS CARRERAS .....	42
12. DESGLOSE O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	44
13. LICENCIA ESTUDIANTIL TEMPORAL .....	45
14. SUSPENSION VOLUNTARIA DE MATRÍCULA .....	45
15. ANULACION VOLUNTARIA DE MATRÍCULA .....	46
16. ANULACION INSTITUCIONAL DE LA MATRÍCULA UNIVERSITARIA .....	47
16.1. Por irregularidades en el Pago de la Matrícula Universitaria.....	47
16.2. Por la no Presentación Oportuna de la fotocopia Legalizada del Diploma de Bachiller .....	47
16.3. Por Falta de Presentación de Otros Documentos Exigibles para la inscripción.....	48
17. REGISTRO DE ASIGNATURAS.....	48
18. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA .....	48
19. RECTIFICACIÓN DE LA BOLETA DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA .....	49
20. DEVOLUCIÓN DE MONTOS PAGADOS POR CONCEPTO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA .....	49
21. MATRÍCULA UNIVERSITARIA PARA ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL .....	49
22. CASOS NO CONTEMPLADOS .....	50

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente instructivo es definir y/o aclarar normas y procedimientos aplicables a los procesos de admisión e inscripción de alumnos a la Universidad Técnica de Oruro.

Es importante que las autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Departamento, Mención y Área; el personal administrativo del Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, (Departamento de Finanzas, División de Tesorería y Sección Caja), de los Decanatos, Vicedecanatos, Direcciones o Jefaturas de Carrera, Departamento, Mención y Área; y fundamentalmente el personal de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades, lean detenidamente el presente instructivo para administrar adecuadamente los procesos de admisión y de inscripción de estudiantes a la Universidad.

## 2. CALENDARIO ACADÉMICO

El Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica y en coordinación con las autoridades facultativas, elaborará y propondrá al Honorable Consejo Universitario (HCU) el **Calendario Académico** de la próxima gestión hasta el 15 de noviembre de cada año indefectiblemente; el cual incluirá mínimamente la siguiente información:

- Fecha de **Inicio de Actividades Académicas y Administrativas** en la Universidad correspondientes a la nueva gestión anual (*lunes de la tercera semana del mes de enero, siempre y cuando el primer día del año no sea sábado o domingo; en cuyo caso se tomará como fecha de inicio el lunes de la cuarta semana del mes de enero*).
- Fecha de **Inicio de Clases** (*1º de febrero, siempre que no sea sábado o domingo; en cuyo caso se tomará el primer día hábil del mes de febrero*). Esta fecha es única tanto para las unidades académicas que trabajan con un plan de estudios semestral como para las que trabajan con un plan de estudios anual.
- Fecha de **Finalización de las Actividades Académicas** correspondientes al **Primer Semestre** (*último día de la tercera semana del mes de julio*). Esta fecha es única para todas las unidades

- académicas que tienen un plan de estudios semestral.
- Fecha de **Inicio de las Actividades Académicas del Segundo Semestre** (*primer día hábil de la cuarta semana del mes de julio*). Esta fecha es única para todas las unidades académicas que tienen un plan de estudios semestral
  - Fecha de **Inicio de Clases del Segundo Semestre** (*1º de agosto, siempre que no sea sábado o domingo; en cuyo caso se tomará el primer día hábil del mes de agosto*). Esta fecha es única para todas las unidades académicas que trabajan con un plan de estudios semestral.
  - Fecha de **Finalización de las Actividades Académicas y Administrativas** correspondientes a la gestión anual (obligatoriamente el 31 de diciembre). Esta fecha es única tanto para las unidades académicas que trabajan con un plan de estudios semestral como para las que trabajan con un plan de estudios anual.
  - Fechas límite para la aprobación en los Honorables Consejos Facultativos y los Consejos de Carrera, de montos de los aportes de los estudiantes a las facultades y las carreras.
  - Fechas para los **Periodos de Pago de la Matrícula Universitaria** (periodos regulares y con multa).
  - Fecha para el **Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica)** en la **Ciudad**. Esta fecha debe obligatoriamente ser la misma para todas las Facultades.
  - Fecha para el **Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica)** en las **Subsedes**. Esta fecha debe obligatoriamente ser la misma para todas las Subsedes; el examen se aplicará máximo dos semanas después de verificarse dicho examen en la ciudad.
  - Fecha para el **Examen de Ingreso Complementario**. Este examen de naturaleza psicotécnica será habilitado solamente en las facultades en las que no se han completado las plazas disponibles para estudiantes nuevos. El Examen Psicotécnico en las diferentes unidades facultativas, se aplicará en una misma fecha y máximo dos semanas después de realizado el Examen de Ingreso Directo.
  - Periodos para **Trámites Estudiantiles**: Readmisión Estudiantil, Cambio de Carrera, Programa o Mención, Traspaso de Universidad, Admisión Especial, Solicitudes de Segunda Carrera, Rebaja de Matrícula y otros.
  - Fechas para el Período de **Descanso Pedagógico de Invierno** (*máximo dos semanas*). Éste será definido por el Honorable Consejo

Facultativo de cada Facultad. Durante este periodo los Docentes, Auxiliares de Docencia y Becarios IDH no deben registrar su asistencia para fines de pago. En casos excepcionales, este periodo podrá ser utilizado por Docentes, Auxiliares de Docencia y Becarios IDH para completar actividades académicas retrasadas. Durante este periodo, los trabajadores administrativos podrán hacer uso de su vacación.

- Fechas para el periodo de **Descanso Pedagógico de Verano** (*obligatoriamente del 26 al 31 de diciembre en todas las Facultades*). Durante este periodo los Docentes, Auxiliares de Docencia y Becarios IDH no deben registrar su asistencia para fines de pago. En casos excepcionales, este periodo podrá ser utilizado por Docentes, Auxiliares de Docencia y Becarios IDH para completar actividades académicas retrasadas. Durante este periodo, los trabajadores administrativos podrán hacer uso de su vacación.
- Fechas para el **Receso Académico-Administrativo de Fin de Año** (*A partir del 2 de enero y durante las dos primeras semanas de enero, tomando en cuenta que las actividades académicas y administrativas de la nueva gestión deben iniciarse el lunes de la tercera semana del mes de enero, siempre y cuando el primer día del año no sea sábado o domingo; en cuyo caso se tomará como fecha de inicio el lunes de la cuarta semana del mes de enero*). Este receso es obligatorio y será con cargo a vacación para docentes y trabajadores administrativos. En el caso extremo que un trabajador administrativo no cuente con días de vacación para el receso, el Departamento de Recursos Humanos podrá asignarle actividades en alguna unidad académica por dicho periodo. El Departamento de Recursos Humanos designará personal de vigilancia y personal de emergencia, el estrictamente necesario, para la administración central y para las unidades facultativas que lo soliciten.
- Fechas para **Procesos de Admisión Docente y Admisión de Auxiliares de Docencia** (*Tomando en cuenta la normativa vigente para estos propósitos*).
- Fecha para periodos de **Registro de Materias y Cambio de Paralelos**.
- Fechas para periodos de **Evaluación Docente** y presentación de informes.



Las Facultades aprobarán sus calendarios académicos en el marco del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Una vez aprobado el Calendario Académico por el Honorable Consejo Universitario, éste será publicado en los diferentes medios de comunicación oral y escrita de la Universidad, y se enviarán copias, con notas de atención, a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Una **Gestión Académica**, dependiendo del diseño curricular de una Facultad, puede constar de un año académico o de dos semestres académicos. Un **Año Académico** contempla mínimamente 200 días hábiles (40 semanas) de actividad académica (*entre la fecha de Inicio de Clases de la gestión académica y la conclusión de actividades académicas y administrativas de la misma gestión*). Un **Semestre Académico** contempla mínimamente 100 días hábiles (20 semanas) de actividad académica (**Primer Semestre** - *Entre el Inicio de Clases de la gestión académica y la Finalización Actividades Académicas del Primer Semestre.* **Segundo Semestre** – *Entre el inicio de clases del Segundo Semestre y la Finalización de Actividades Académicas y Administrativas de la gestión*).

El **Curso de Verano** debe necesariamente efectuarse entre el 2 de enero de la nueva gestión y la fecha establecida para el inicio de clases de la nueva gestión académica.

El **Curso Pre Universitario** o equivalente debe necesariamente concluir antes de la fecha prevista para la aplicación del Examen de Ingreso Directo. (o Prueba de Suficiencia Académica).

### **3. MODALIDADES DE ADMISIÓN**

Todos los estudiantes que ingresan a la Universidad Técnica de Oruro deben obligatoriamente cumplir alguna de las siguientes modalidades de admisión estudiantil:

- Curso Preuniversitario
- Examen de Ingreso Directo (Prueba de suficiencia académica)
- Admisión Especial.

#### **3.1 Curso Preuniversitario**

La nominación del mismo debe guardar relación con la duración, desarrollo y contenido de la actividad. Puede ser:

- Curso Prefacultativo
- Curso Vestibular
- Curso Propedéutico
- Curso Acelerado
- Otro

El Curso Preuniversitario es una actividad autofinanciada. El costo del Curso Preuniversitario será definido por cada Facultad mediante Resolución de su Honorable Consejo Facultativo; el mismo que debe cubrir principalmente los gastos operativos del curso. La composición de este costo es:

• Gastos Universitarios	10 %
• Derecho de Certificación de Admisión Estudiantil	5 %
• Gastos de Operación del Curso Preuniversitario	<u>85 %</u>
	100 %

Los montos correspondientes a Gastos Universitarios y Derecho de Certificación de Admisión Estudiantil, serán automáticamente retenidos en la Dirección Administrativa y Financiera y transferidos a la cuenta Recursos Propios de la Universidad.

El monto correspondiente a Gastos de Operación del Curso Preuniversitario será depositado en una Cuenta de Aportes Extraordinarios de la Facultad. Es el monto que se utilizará para cubrir todos los gastos de operación del Curso Preuniversitario. Las recaudaciones por este rubro, estarán sujetas a control y supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

Cada Facultad debe contar con un Reglamento Específico del Curso Preuniversitario aprobado por su Honorable Consejo Facultativo. Este reglamento debe ser refrendado mediante una Resolución Rectoral previo análisis y aprobación del Vicerrectorado y la Dirección de Planificación Académica. El reglamento debe contener mínimamente los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Duración del curso además de las fechas de inicio y conclusión del mismo.
- Asignaturas contempladas en el curso, carga horaria y contenidos mínimos de las mismas.
- Documentos que deben presentar los postulantes a tiempo de inscribirse (mínimamente fotocopia firmada por el postulante de algún documento que acredite conclusión de estudios secundarios, fotocopia simple del carnet de identidad firmada por el estudiante y fotografías actuales del postulante)
- Criterios para la designación del Coordinador del curso.
- Modalidades de admisión docente.
- Criterios para la remuneración al Coordinador y a los docentes
- Porcentajes de ponderación de la asistencia, prácticas, exámenes parciales y examen final.
- Requisitos académicos de admisión de los postulantes a los exámenes parciales y al examen final en las diferentes asignaturas.
- La nota mínima de aprobación de las asignaturas, la cual no debe ser inferior a 51 % en una escala de 0 a 100 %. Se entiende por nota final de aprobación de una asignatura la suma ponderada de asistencia, prácticas, exámenes parciales y examen final.
- La nota mínima de aprobación del curso preuniversitario, la cual no debe ser inferior a 51 en una escala de 0 a 100 %. Se entiende por nota final del curso preuniversitario el promedio ponderado de las notas finales de cada una de las asignaturas.
- Los requisitos exigibles para la admisión del estudiante bajo esta modalidad. Éstos deben mínimamente exigir que la nota final del curso preuniversitario sea de aprobación y tomar en cuenta los cupos establecidos para cada Facultad para esta modalidad.

Concluido el proceso de admisión estudiantil con esta 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; vale decir, la aprobación es válida para la admisión estudiantil en la gestión académica que sigue al Curso Preuniversitario y para la gestión académica siguiente. Una vez cumplido este plazo, el interesado deberá obligatoriamente aprobar nuevamente alguna de las modalidades de admisión estudiantil.

### **3.2. Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica)**

Es una modalidad de admisión que debe ser administrada por cada Facultad, debiendo el Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica enviar supervisores para garantizar el desarrollo de la misma en todas sus etapas, las mismas que deben realizarse en un solo día (preparación de la prueba, reproducción de la prueba, aplicación de la prueba, calificación de la prueba y publicación de resultados. Es más, la prueba debe ser aplicada el mismo día en todas las Facultades.

La organización del Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica) estará a cargo del Vicerrectorado y de la Dirección de Planificación Académica en coordinación estrecha con las autoridades facultativas correspondientes.

El Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica) es una prueba de conocimientos.

El Vicerrectorado y las unidades facultativas obligatoriamente invitarán a veedores pertenecientes a la Federación Universitaria Local, Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro y principalmente a representantes de organizaciones sociales e instituciones de la ciudad y del Departamento.

Si el número de plazas disponibles en una Facultad no puede ser completado por el Examen de Ingreso Directo, se habilitará el Examen de Ingreso Complementario que será una prueba psicotécnica. En estos casos el

puntaje final del postulante será igual a una media ponderada de los puntajes obtenidos en el Examen de Ingreso Directo y en el Examen de Ingreso Complementario; será administrada por cada Facultad. El Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica enviará supervisores para garantizar el desarrollo de la misma en todas sus etapas.

La organización del Examen de Ingreso Complementario estará a cargo del Vicerrectorado y de la Dirección de Planificación Académica en coordinación estrecha con las autoridades facultativas correspondientes. Todas las etapas del Examen de Ingreso Complementario (preparación de la prueba, reproducción de la prueba, aplicación de la prueba, calificación de la prueba y publicación de resultados) deben realizarse el mismo día. Es más, esta prueba debe aplicarse en las facultades involucradas el mismo día. El Vicerrectorado y las unidades facultativas obligatoriamente invitarán a veedores pertenecientes a la Federación Universitaria Local, Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro y principalmente a representantes de organizaciones sociales e instituciones de la ciudad y del Departamento.

La administración de esta modalidad de admisión deberá estar sujeta a un reglamento específico en cada Facultad aprobado por su Honorable Consejo Facultativo y homologado mínimamente por una Resolución Rectoral, previo análisis y aprobación del Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica

El costo del Derecho de Examen de Ingreso Directo (Prueba de Suficiencia Académica) tendrá la siguiente composición:

• Gastos Universitarios	10 %
• Derecho de Certificación de Admisión Estudiantil	5 %
• Gastos de Operación del Examen de Ingreso Directo	<u>85 %</u>
	100 %

Los montos correspondientes a Gastos Universitarios y Derecho de Certificación de Admisión Estudiantil, serán automáticamente retenidos en la Dirección Administrativa y Financiera y transferidos a la cuenta Recursos Propios de la Universidad.

El monto correspondiente a Gastos de Operación del Exámen de Ingreso Directo será depositado en una Cuenta de Aportes Extraordinarios de cada Facultad. Es el monto que se utilizará para cubrir todos los gastos de operación del Examen de Ingreso Directo y eventualmente del Examen de Ingreso Complementario. Las recaudaciones por este rubro, estarán sujetas a control y supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

Para esta modalidad de admisión estudiantil, las facultades, de manera obligatoria, proporcionarán textos guía de referencia a los postulantes.

El Reglamento Específico del Examen de Ingreso Directo de una Facultad debe contener mínimamente los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Los requisitos exigibles en la convocatoria.
- Contenidos mínimos para el Examen de Ingreso Directo.
- Detalles del Examen de Ingreso Complementario.
- Procedimientos para la elaboración de las pruebas de admisión, la aplicación de las mismas, la revisión y publicación de resultados.
- Nota mínima de aprobación del Examen de Ingreso Directo, misma que no puede ser inferior a 51 puntos sobre 100.
- Nota mínima de aprobación del Examen de Ingreso Complementario, misma que no puede ser inferior a 51 puntos sobre 100 y requisitos para su habilitación.
- Factores de ponderación del Examen de Ingreso Directo y del Examen de Ingreso Complementario, cuando corresponda.

Concluido el proceso de recepción de las pruebas, un 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 Kárdex 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 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 Examen de Ingreso Directo es válida **únicamente** para la Facultad y Sede en la que se realiza la prueba de admisión, no pudiendo ser homologada para otras Facultades o Sedes.

El periodo de validez de la aprobación del Examen de Ingreso Directo es de dos (2) años; vale decir, la aprobación es válida para la admisión estudiantil en la gestión académica inmediata al Examen de Ingreso Directo y para la gestión académica siguiente. Una vez cumplido este plazo, el interesado deberá obligatoriamente aprobar nuevamente alguna de las modalidades de admisión estudiantil.

### **3.3 Admisión Especial**

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

Previo trámite, 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 BENEFICIADOS CON UNA PRIMERA ADMISIÓN ESPECIAL QUE POSTERIORMENTE SOLICITEN Y SEAN BENEFICIADOS CON UNA SEGUNDA, TERCERA O CUARTA ADMISIÓN ESPECIAL, PARA INSCRIBIRSE, DEBERAN PAGAR MONTOS IGUALES AL DOBLE DE LOS ESTABLECIDOS EN EL CUADRO N°1 DEL PRESENTE INSTRUCTIVO.**

Los interesados presentarán oportunamente una solicitud escrita adjuntando una fotocopia legalizada del Diploma, Título o Certificado que avala su solicitud, al Decano de la Facultad correspondiente, quién en coordinación con el Director/Jefe de Carrera/Departamento, Área, Mención respectivo, decidirá la aceptación o rechazo de la misma, tomando en cuenta el número de plazas disponibles en la Facultad y/o Carrera según sea el caso; y los criterios de admisión vigentes en la Facultad y/o Carrera. Obviamente, los solicitantes de una primera admisión especial tendrán prioridad sobre aquellos que soliciten una segunda, tercera o cuarta admisión especial. En caso de aceptar la petición, el Decano derivará el trámite al Vicerrectorado adjuntando la fotocopia simple del documento justificativo. 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**; además instruirá a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad correspondiente, incluir en el "file" del nuevo estudiante, los documentos del trámite.

También tienen acceso a la Admisión Especial 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). Para el efecto, la Universidad Técnica de Oruro, a través de la Dirección de Planificación Académica, emitirá oportunamente una convocatoria por los medios de comunicación que tiene la Universidad y por el periódico local. La carta de presentación de los documentos exigidos en la convocatoria deberá ir acompañada por el recibo de pago del **Derecho de Admisión Especial**. Una vez efectuada la verificación y selección, la Dirección de Planificación Académica remitirá al Rectorado una nómina documentada de los beneficiarios para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente. Copias de la misma serán remitidas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a la Unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondiente y a los interesados, para los fines consiguientes.

De igual manera, tienen acceso a la Admisión Especial 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). Para el efecto, la Universidad Técnica de Oruro, a través de la Dirección de Vinculación Universitaria, emitirá oportunamente una convocatoria por los medios de comunicación que tiene la Universidad y por el periódico local. La carta de presentación de los documentos exigidos en la convocatoria deberá ir acompañada por el recibo de pago del **Derecho de Admisión Especial**. Una vez efectuada la verificación y selección, la Dirección de Vinculación Universitaria remitirá al Rectorado una nómina documentada de los beneficiarios para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente. Copias de la misma serán remitidas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a la Unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondiente y a los interesados, para los fines consiguientes.

Tienen acceso a la Admisión Especial, 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. El número de plazas en estos casos estará regulado por los términos del convenio y por las políticas de admisión de las facultades y/o carreras. En estos casos, las solicitudes serán dirigidas

al Vicerrector adjuntando una fotocopia del convenio y documentos que acrediten que los postulantes son bachilleres de la gestión escolar inmediata anterior, y los promedios obtenidos. Previo informe de la Dirección de Planificación Académica y de las unidades facultativas involucradas, el Vicerrector solicitará la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente; 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 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. En estos casos, la solicitud escrita será presentada al Decano de la Facultad acompañando las certificaciones que acreditan haber ganado olimpiadas científicas, su condición de bachiller de la gestión escolar inmediata anterior y el promedio general obtenido. Luego de efectuada la selección, el Decano remitirá al Vicerrectorado el informe documentado correspondiente solicitando la Admisión Especial. El Vicerrector, previo informe de la Dirección de Planificación Académica, podrá dar curso a la solicitud e instruirá a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a las unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondientes proceder en consecuencia. En estos casos la boleta de la Matrícula Universitaria deberá incluir el ***Derecho de Admisión Especial***. TODAS ESTAS SOLICITUDES DEBEN SER PROCESADAS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL EXAMEN DE INGRESO DIRECTO (O PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA)

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. En estos casos, la solicitud escrita será presentada al Decano de la Facultad acompañando las certificaciones que acreditan su condición de deportista sobresaliente, su condición de bachiller de la gestión escolar inmediata anterior y el promedio general obtenido. Luego de efectuada la selección, el Decano remitirá al

Vicerrectorado un informe documentado solicitando Admisión Especial para los postulantes seleccionados. El Vicerrector, previo informe de la Dirección de Planificación Académica, podrá dar curso a la solicitud en cuyo caso instruirá a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y a las unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondientes proceder en consecuencia. En estos casos la boleta de la Matrícula Universitaria deberá incluir el **Derecho de Admisión Especial**. TODAS ESTAS SOLICITUDES DEBEN SER PROCESADAS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL EXAMEN DE INGRESO DIRECTO (O PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA)

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 estos casos, la solicitud escrita será presentada al Vicerrector quien luego de efectuada la selección y previo informe documentado de la Dirección de Planificación Académica, podrá dar curso a la solicitud. En cuyo caso instruirá a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y a las unidades de Registro y Kárdex Estudiantil correspondientes proceder en consecuencia. En estos casos la boleta de la Matrícula Universitaria deberá incluir el **Derecho de Admisión Especial**. TODAS ESTAS SOLICITUDES DEBEN SER PROCESADAS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL EXAMEN DE INGRESO DIRECTO (O PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA)

**LOS CUPOS PARA LAS ADMISIONES ESPECIALES DESCRITAS ANTERIORMENTE DE NINGUNA MANERA DEBEN EXCEDER EL 5 % (CINCO POR CIENTO) DEL TOTAL DEL CUPO ESTABLECIDO PARA LA CARRERA O FACULTAD, SEGÚN CORRESPONDA.**

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 este marco, las personas con capacidades especiales que desean seguir una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro, deben necesariamente presentar los siguientes requisitos:

- Carta dirigida al Vicerrector, solicitando ingreso libre, mencionando la condición de persona con capacidades especiales y la Carrera o Mención a la que postula.
- Fotocopia del Diploma de Bachiller
- Fotocopia de Cédula de Identidad firmada
- Original y fotocopia del Certificado Único de Registro para personas con Discapacidad actualizado, emitido por el Comité Nacional de Personas con Discapacidad – CONALPEDIS.
- Original y Fotocopia del Carnet de Discapacidad vigente, emitido por el Comité Departamental de Personas con Discapacidad.

El Vicerrector 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, solicitará 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.

Fuera del cupo mencionado líneas arriba, la Universidad Técnica de Oruro otorgará becas socioeconómicas a los mejores bachilleres de cada uno de los Municipios del Departamento de Oruro. Estas becas, al margen de otros beneficios, incluyen el ingreso libre a las diferentes unidades académicas de la Universidad Técnica de Oruro. La otorgación de estas becas está regulada por la Resolución No. 56/12 del Honorable Consejo Universitario. La otorgación de estas becas se efectuará mediante 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. La gestión de estas becas está a cargo de la Dirección de Vinculación Universitaria.

Todos los postulantes que inician el trámite de “Admisión Especial”, deben llenar oportunamente el Formulario de Postulante, disponible en el portal web institucional [www.uto.edu.bo](http://www.uto.edu.bo), el que debe ser impreso y firmado por el postulante. Documento que se debe incluir a los exigidos por la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de su Facultad.

### **3.4 Disposiciones Adicionales para el Proceso de Admisión Estudiantil**

#### **Número de Plazas Disponibles (Cupos)**

La Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario planificará oportunamente el número de postulantes que serán admitidos como alumnos nuevos en cada carrera, programa, Departamento; detallando las modalidades. Esta decisión será refrendada por el Honorable Consejo Universitario mediante una resolución, la misma que será dada a conocer a las diferentes Facultades. De no ser posible este tratamiento, el Vicerrectorado tomará como referencia el número de plazas disponibles en la gestión académica inmediata anterior para dar a conocer el número de plazas disponibles a cada Facultad.

El Vicerrectorado, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, es responsable de efectuar el control del número de postulantes admitidos, en función de los cupos, porcentajes y disposiciones del Honorable Consejo Universitario, mediante el sistema informático desarrollado para el efecto.

#### **Nómina de Postulantes Admitidos**

Los Decanos de las Facultades y las correspondientes Unidades de Registro y kardex Estudiantil son responsables de remitir un listado impreso y digital de los estudiantes admitidos (controlando los cupos establecidos y la correcta transcripción de los datos de los postulantes admitidos) al Vicerrectorado y a la Dirección de Tecnologías de Información de Información y Comunicación. Esta información debe ser enviada inmediatamente concluya cada uno de los procesos de admisión. La nómina debe mínimamente presentar los siguientes datos:

- Apellidos y Nombres (sin abreviaciones) del postulante admitido
- Carrera o Programa al cual fue admitido
- Número de Cédula de Identidad
- Modalidad de admisión (Curso Preuniversitario, Examen de Ingreso Directo, Admisión Especial con información complementaria)

**ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD, ENVIAR LOS DATOS DE LOS POSTULANTES ADMITIDOS, SIN ERRORES**

El postulante es admitido en más de una Carrera y/o Programa

Si un postulante es admitido en más de una Carrera, Programa o Departamento en la misma gestión, podrá inscribirse solo en una. La elección se efectuará oportunamente con una nota presentada en el Vicerrectorado; esta instancia remitirá la nota a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Las otras admisiones quedarán automáticamente sin efecto.

El postulante admitido ya es estudiante de la Universidad

Si el postulante admitido ya es estudiante de la Universidad, éste no podrá inscribirse en una segunda carrera, a menos que cumpla con el trámite de **Estudio Simultáneo de Dos Carreras**, o previo trámite de **Cambio de Carrera**.

Aquellos estudiantes a los que únicamente les falta aprobar una de las modalidades de titulación y se inscriben en una nueva carrera luego de aprobar un Curso Preuniversitario o Examen de Ingreso Directo (sin haber efectuado el trámite de Estudio Simultáneo de Dos Carreras) no podrán pagar una segunda matrícula para habilitarse a la defensa o conclusión de la modalidad de graduación correspondiente.

**LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS Y LAS CORRESPONDIENTES UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, SON LAS RESPONSABLES DE CONTROLAR QUE TODOS LOS ESTUDIANTES CUMPLAN CON ALGUNA DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN VIGENTES.**

**4. DOCUMENTOS EXIGIBLES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES**

Las unidades de Registro y Kárdex Estudiantil de las Facultades exigirán obligatoriamente la presentación de la siguiente documentación para la inscripción o registro de alumnos:

#### **4.1 Alumnos Nuevos**

- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento firmada por el estudiante (De ser posible una copia del documento original).
- Una fotografía de 4 cm. x 4 cm. a colores con fondo rojo (sin lentes).
- Certificación de Admisión (documento individual o una lista de estudiantes emitida y publicada por las autoridades facultativas).
- Formulario de Inscripción debidamente llenado, impreso y firmado por el estudiante. Para obtener el formulario, el estudiante debe acceder a la página Web de la Universidad ([www.uto.edu.bo](http://www.uto.edu.bo)) en el enlace **“Postulantes”**
- Fotocopia legalizada y/o verificada de Diploma de Bachiller, firmada por el estudiante.
- Fotocopia del Carnet de Identidad (ambos lados) firmada por el estudiante.
- Para Profesionales, Maestros Normalistas, Técnicos Superiores, Graduados del Colegio Militar, Académica Nacional de Policías; fotocopia simple verificada, previo pago del valor correspondiente, del documento que acredite su nivel de formación y firmada por el estudiante.
- Para estudiantes admitidos a través de la modalidad Admisión Especial (bachilleres de colegios de la ciudad con promedios generales altos, bachilleres de las provincias del Departamento con promedios generales altos, olímpistas y deportistas sobresalientes, bachilleres con capacidades especiales, mejores bachilleres de los municipios del Departamento, y otros que son resultado de convenios y disposiciones universitarias), copia de la Resolución Rectoral correspondiente.

El valor por ***Derecho de Verificación de Fotocopias de Documentos personales – ALUMNOS NUEVOS*** será incluido en la Boleta de la Matrícula Universitaria del estudiante nuevo.

#### **4.2 Alumnos Antiguos**

- Los estudiantes antiguos deben obligatoriamente contar con toda su documentación actualizada, verificada y ordenada en la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad.

- Los estudiantes antiguos deben obligatoriamente contar con el Carnet Universitario otorgado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

**LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES SON LAS RESPONSABLES DE ALMACENAR Y MANTENER DEBIDAMENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE MANTENER Y ACTUALIZAR TODA LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA EN LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – DTIC**

La información digitalizada debe mínimamente contener los siguientes datos:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento (país, departamento, municipio)
- Colegio del que salió bachiller
- Año de bachillerato
- Sexo
- Número de Cédula de Identidad
- Modalidad de admisión
- Gestión de ingreso a la Universidad Técnica de Oruro
- Dirección (domicilio actual)
- Carrera/Programa
- Turno
- Estado civil
- Teléfono
- Condición especial del estudiante (extranjero, profesional a nivel licenciatura, policía, militar, profesional a nivel técnico superior, egresado a nivel licenciatura, maestro normalista, egresado a nivel técnico superior)
- Adicionalmente, los siguientes documentos escaneados: Diploma de Bachiller, Cédula de Identidad (ambos lados), Certificado de Nacimiento, Fotografía del estudiante.



## **5. PAGOS EXIGIBLES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES**

Con la debida anticipación, las autoridades facultativas y de Carrera enviarán las Resoluciones de sus Honorables Consejos que aprueban los montos de los aportes estudiantiles acordados a la Dirección Administrativa y Financiera para su procesamiento. Asimismo, las autoridades de Facultad y de Carrera deben transcribir el conjunto total de aportes al sistema informático desarrollado para el efecto por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para su inclusión en la Boleta de la Matrícula Universitaria. Adicionalmente, las Facultades a través de su Unidad de Registro y Kardex Estudiantil remitirán a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un detalle de estudiantes admitidos con Traspaso de Universidad, estudiantes Readmitidos, estudiantes con Cambio de Carrera o Mención, actualización de datos, documentos y otros; con la finalidad de tomar en cuenta esta información en la preparación de las boletas de matrícula universitaria. Para el efecto se utilizará el sistema informático disponible.

### **5.1 Matrícula 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 este 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.

## **5.2 Cobros**

La Dirección Administrativa y Financiera a través de la Sección Caja (Tesoro Universitario) efectuará los siguientes cobros (incluidos en la boleta de la Matrícula Universitaria) adicionales a los aportes de los estudiantes a las Facultades y las Carreras o Departamentos:

### **Estudiantes Nuevos – Plan de Estudios Semestral**

<b>Concepto</b>	<b>Monto (Bs.)</b>
<i>Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.)</i>	0,00
<i>Matrícula Universitaria (Participación F.U.L.)</i>	0,75
<i>Matrícula Universitaria (Participación Centros de Estudiantes)</i>	0,75
<i>Derecho a Kardex Estudiantil</i>	14,00
<i>Derecho a "Registro de Estudiante Nuevo"</i>	67,50
<i>Derecho a Certificación de Calificaciones</i>	17,00
<i>Derecho a Historial Académico</i>	51,00
<i>Reposición de Formularios</i>	1,50
<i>Aporte F.U.L.</i>	0,75
<i>Aporte Centros de Estudiantes</i>	0,75
<i>Aporte C.U.B.</i>	1,00
<i>Aporte C.O.D.</i>	0,25
<i>Verificación de Documentos</i>	10,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>165,25</b>

### **Estudiantes Nuevos – Plan de Estudios Anual**

<b>Concepto</b>	<b>Monto (Bs.)</b>
<i>Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.)</i>	0,00
<i>Matrícula Universitaria (Participación F.U.L.)</i>	1,50
<i>Matrícula Universitaria (Participación Centros de Estudiantes)</i>	1,50
<i>Derecho a Kardex Estudiantil</i>	14,00
<i>Derecho a "Registro de Estudiante Nuevo"</i>	67,50
<i>Derecho a Certificación de Calificaciones</i>	34,00
<i>Derecho a Historial Académico</i>	51,00
<i>Reposición de Formularios</i>	1,50

<i>Aporte F.U.L.</i>	1,50
<i>Aporte Centros de Estudiantes</i>	1,50
<i>Aporte C.U.B.</i>	2,00
<i>Aporte C.O.D.</i>	0,50
<i>Verificación de Documentos</i>	10,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>186,50</b>

### **Estudiantes Antiguos – Plan de Estudios Semestral**

<b>Concepto</b>	<b>Monto (Bs.)</b>
<i>Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.)</i>	0,00
<i>Matrícula Universitaria (Participación F.U.L.)</i>	0,75
<i>Matrícula Universitaria (Participación Centros de Estudiantes)</i>	0,75
<i>Derecho a Certificación de Calificaciones</i>	17,00
<i>Reposición de Formularios</i>	1,50
<i>Aporte F.U.L.</i>	0,75
<i>Aporte Centros de Estudiantes</i>	0,75
<i>Aporte C.U.B.</i>	1,00
<i>Aporte C.O.D.</i>	0,25
<b>SUBTOTAL</b>	<b>22,75</b>

### **Estudiantes Antiguos – Plan de Estudios Anual**

<b>Concepto</b>	<b>Monto (Bs.)</b>
<i>Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.)</i>	0,00
<i>Matrícula Universitaria (Participación F.U.L.)</i>	1,50
<i>Matrícula Universitaria (Participación Centros de Estudiantes)</i>	1,50
<i>Derecho a Certificación de Calificaciones</i>	34,00
<i>Reposición de Formularios</i>	1,50
<i>Aporte F.U.L.</i>	1,50
<i>Aporte Centros de Estudiantes</i>	1,50
<i>Aporte C.U.B.</i>	2,00
<i>Aporte C.O.D.</i>	0,50
<b>SUBTOTAL</b>	<b>44,00</b>

Las boletas de Matrícula Universitarias serán preparadas de acuerdo al Plan de Estudios (anual o semestral) vigente en la Facultad. Sin embargo, las facultades cuyo plan de estudios es semestral podrán solicitar, al inicio de

la gestión académica, el pago de la Matrícula Universitaria por los dos semestres. Esta solicitud será presentada a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

En los casos de estudiantes extranjeros, profesionales (del Sistema de la Universidad Boliviana), militares, policías, maestros normalistas y egresados (del Sistema de la Universidad Boliviana); el monto en la Matrícula Universitaria referido a Participación U.T.O. cambiará de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 1  
MODIFICACIÓN DE MATRICULA (PARTICIPACION U.T.O.) PARA  
ESTUDIANTES EXTRANJEROS, PROFESIONALES, POLICIAS,  
MILITARES, EGRESADOS Y MAESTROS NORMALISTAS**

<b>Característica del Estudiante</b>	<b>Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) Plan de Estudios Anual Bs.</b>	<b>Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) Plan de Estudios Semestral Bs.</b>
<i>Alumnos extranjeros</i>	<i>1.500,00</i>	<i>750,00</i>
<i>Profesionales (Nivel Licenciatura)</i>	<i>750,00</i>	<i>375,00</i>
<i>Policías, Militares</i>	<i>750,00</i>	<i>375,00</i>
<i>Profesionales (Nivel Técnico Superior)</i>	<i>300,00</i>	<i>150,00</i>
<i>Egresados (Nivel Licenciatura)</i>	<i>300,00</i>	<i>150,00</i>
<i>Egresados (Nivel Técnico Superior)</i>	<i>150,00</i>	<i>75,00</i>
<i>Maestros Normalistas</i>	<i>300,00</i>	<i>150,00</i>

Para la aplicación de los montos anotados en el CUADRO N° 1, la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de cada Facultad, debe contar con el documento que acredite la nacionalidad en el primer caso y el nivel de formación en los restantes.

Es importante aclarar que los titulados de la Facultad Técnica que desean continuar estudios a nivel de licenciatura en la Facultad Nacional de Ingeniería en el marco del programa especial vigente para este efecto, no están incluidos en el CUADRO N°1. Ellos pagarán la matrícula regular.

Son considerados Egresados aquellos que ya cuentan con el documento que acredita esta condición (Certificado de Egreso, de Conclusión de Estudios y/o de Habilitación para la modalidad de graduación). No se considerarán los grados académicos denominados intermedios.

Las Unidades de Registro y Kárdex Estudiantil de las Facultades, a la finalización de cada periodo académico (semestral o anual), deberán enviar al Vicerrectorado y a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un reporte (impreso y digital) de los estudiantes que concluyeron sus estudios según el plan de estudios vigente.

Los porcentajes por multa para los estudiantes mencionados en el CUADRO N° 1, serán aplicados directamente sobre dichos importes.

Se recomienda tener mucho cuidado con el registro de alumnos extranjeros, las Unidades de Registro y Kárdex Estudiantil de las Facultades deben en estos casos exigir la presentación de pasaporte con la visa para efectuar estudios en el territorio nacional.

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 los montos registrados en el CUADRO N° 1, serán pasibles a la anulación de su Registro de Asignaturas y calificaciones, a menos que regularicen el pago de su Matrícula Universitaria 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 recibo de **Derecho 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, podrá o no aceptar la solicitud de regularización.
- Si la solicitud es aceptada, ésta se derivará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la emisión de la boleta de Regularización de Matrícula correspondiente y se aplicará los montos establecidos en el cuadro señalado anteriormente. 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.

### **5.3 Redondeo**

Con la finalidad de evitar reclamos por devolución de cambio y ante la dificultad actual de encontrar monedas de corte pequeño, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a tiempo de preparar las boletas de Matrícula Universitaria, efectuará un redondeo del monto total (si éste incluye centavos) al entero superior más próximo.

El monto total recaudado por la diferencia debida al redondeo será invertido en beneficio colectivo de los mismos estudiantes, distribuidos por Facultades.

### **5.4 Matrícula 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.

## **6. REBAJAS EN EL MONTO DE LOS APORTES DE LOS ESTUDIANTES A LAS FACULTADES, CARRERAS, Y DEPARTAMENTOS.**

### **6.1 Hermanos**

Siendo el monto actual de la Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) igual a cero (0), las rebajas a favor de hermanos que estudian en la Universidad Técnica de Oruro, se aplican sólo a los aportes de los estudiantes a las Facultades y a las Carreras o Departamentos.

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 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES ES LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS HERMANOS, DE DECIDIR SI SE ACEPTA O NO LA SOLICITUD Y DE HACER LLEGAR OPORTUNAMENTE A LA**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
LA LISTA DE LOS BENEFICIARIOS ANTES DE LA EMISIÓN DE  
MATRÍCULAS.**

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).

**BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE TOMARÁ EN CUENTA A HERMANOS QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE ALUMNOS EXTRANJEROS, PROFESIONALES, POLICIAS, MILITARES, EGRESADOS Y MAESTROS NORMALISTAS.**

***6.2 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.

**7. RETRASO EN EL PAGO DE LA MATRICULA UNIVERSITARIA**



Cualquier ampliación (antes de aplicar los periodos de retraso) del plazo regular (previsto en el Calendario Académico aprobado para la gestión) para el pago de la Matrícula Universitaria podrá ser directamente autorizada, con instrucción expresa, por el Vicerrector.

### **7.1 Multas por Retraso**

A la finalización del periodo regular previsto para el pago de la Matrícula Universitaria, se habilitarán los últimos dos días hábiles de las siguientes dos semanas para el pago de la Matrícula Universitaria con multa en el componente Participación U.T.O.. Las multas serán aplicadas de acuerdo al detalle que se muestra en el siguiente cuadro.

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

**CUADRO Nº 2  
MULTAS EN LA MATRICULA  
UNIVERSITARIA (PARTICIPACIÓN U.T.O.)**

Periodo	Multa Matrícula Universitaria Anual (Participación U.T.O.)		Multa Matrícula Universitaria Semestral (Participación U.T.O.)		Estudiantes Extranjeros, Profesionales, Militares, Policías, Egresados, Maestros Normalistas
	Ciudad	Subsede	Ciudad	Subsede	
1ra semana	20,00 Bs	0	10,00 Bs	0	50% del monto establecido en el CUADRO Nº1
2da semana	40,00 Bs	0	20,00 Bs	0	100% del monto establecido en el CUADRO Nº1

<i>Pago de Matrícula Universitaria con autorización del Vicerrector (posterior a las dos semanas con multa)</i>	100,00 Bs	100,00 Bs	50,00 Bs	50.00 Bs	100% del monto establecido en el CUADRO N°1
<i>Pago de Matrícula Universitaria correspondiente a gestiones académicas anteriores con autorización del Honorable Consejo Universitario</i>	200 Bs.	200 Bs.	100,00 Bs.	100,00 Bs	100 % del monto establecido en el CUADRO N°1

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 Universitaria. 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 recibo correspondiente al valor de **Derecho de Pago de Matrícula Universitaria Retrasada**. El Vicerrector luego de un análisis de los motivos expuestos para la solicitud y efectuar consultas a las autoridades facultativas, podrá autorizar el pago de la Matrícula Universitaria con la multa establecida en el CUADRO N° 2. Dicha autorización tendrá validez solo por 30 días hábiles. Las boletas de Matrícula Universitaria correspondientes serán procesadas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Cualquier solicitud relacionada con el pago de matrículas correspondientes a gestiones académicas pasadas debe necesariamente ser tratada en el Honorable Consejo Universitario. Para el efecto, el interesado presentará una nota de solicitud escrita al Vicerrector adjuntado el recibo de pago del valor correspondiente a **Derecho de Regularización de Matrícula Universitaria**. El Vicerrector luego de un análisis de los motivos expuestos en la solicitud y efectuar consultas a las autoridades facultativas, enviará la solicitud y un criterio al respecto al Honorable Consejo Universitario, instancia que mediante resolución expresa podrá autorizar el pago de la Matrícula Universitaria con la multa establecida en el CUADRO N° 2. Las boletas de Matrícula Universitaria correspondientes serán procesadas por la

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

## **7.2 Reportes**

Máximo un mes después de concluidos los periodos de inscripción con multa, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación elaborará los siguientes reportes:

- **Reporte 1.** Número de matrículas cobradas, montos recaudados por concepto de: Matrícula Universitaria (Participación F.U.L.), Matrícula Universitaria (Participación Centros de Estudiantes de Facultades y Carreras); Aportes a la F.U.L., Centros de Estudiantes, C.U.B. y C.O.D., montos recaudados por concepto de valores universitarios (Derecho a Kardex, Derecho a Historial Académico y otros). Copias de este Reporte deben ser remitidas al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas, Federación Universitaria Local y Centros de Estudiantes.
- **Reporte 2.** Número de matrículas cobradas, montos recaudados por concepto de aportes de los estudiantes a las Facultades y Carreras, número y montos de rebajas y liberación de aportes de los estudiantes a las Facultades y Carreras. Esta información deberá ser clasificada por Facultades y Carreras. Copias de este reporte serán emitidas al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas y a las Diferentes Facultades y Carreras.
- **Reporte 3.** Listas en formato digital de estudiantes matriculados por Facultad y por Carrera con todos los datos correspondientes. Copias de este reporte deben ser remitidas al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas y Dirección de Planificación Académica. Una copia de este reporte debe necesariamente ser enviado al Seguro Social Universitario de Oro para fines del Seguro Social Universitario Estudiantil.

De existir observaciones, éstas deben hacerse conocer a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en un plazo no mayor a un mes para las aclaraciones correspondientes.

El Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución No. 11/97 del 3 de marzo de 1997, ha dispuesto que cualquier cobro al interior de

la Universidad debe necesaria y obligatoriamente efectuarse a través de la Sección Caja (Tesoro Universitario). En consecuencia, **NINGÚN COBRO PUEDE EFECTUARSE EN LAS FACULTADES. CARRERAS O CUALQUIER OTRA REPARTICIÓN QUE NO SEA LA SECCIÓN CAJA (TESORO UNIVERSITARIO)**

La Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Finanzas habilitarán mecanismos de cobro convenientes que eviten líneas de espera y aglomeraciones de estudiantes.

### **8. READMISIÓN ESTUDIANTIL**

Los estudiantes antiguos de la Universidad Técnica de Oruro que no se inscribieron (matricularon) en la(s) gestión(es) anterior(es), deben de manera obligatoria efectuar el trámite de Readmisión Estudiantil en los plazos establecidos para el efecto, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber sido estudiante matriculado de la UTO
- Tener en la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad correspondiente toda la documentación exigida para estudiantes nuevos.
- No estar observado por su unidad académica o alguna unidad administrativa de la Universidad

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. La Unidad de Registro y kárdex de la Facultad informará al Decano y publicará en ventanilla un listado de todos los trámites aceptados. La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad remitirá necesariamente un listado de los estudiantes readmitidos a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación antes de la preparación de las boletas de Matrículas Universitaria. En estos casos, la Dirección de Tecnologías de Información

y Comunicación incluirá en las boletas de Matrícula Universitaria correspondientes el monto correspondiente al ***Derecho de Readmisión Estudiantil***.

**LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES SON RESPONSABLES DE DEFINIR QUIENES REQUIEREN TRAMITAR SU READMISIÓN Y DE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.**

### **9. CAMBIO DE CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN**

Todo estudiante que dentro del plazo establecido, desee cambiar de Carrera, Programa o Mención, debe obligatoriamente tramitar el Cambio de Carrera, Programa o Mención y cumplir los siguientes requisitos:

- Ser estudiante antiguo y no haberse matriculado aún en la gestión académica actual
- Ser alumno regular.
- Tener en la Unidad de Registro y kárdex Estudiantil de la Facultad toda la documentación exigida para estudiantes nuevos.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el efecto por la Facultad y la Carrera, Programa o Mención de destino.
- Si el estudiante no estuvo inscrito en la gestión anterior, debe inicialmente efectuar el trámite de Readmisión Estudiantil.
- No estar observado por alguna unidad académica o administrativa de la Universidad.
- Contar con el Carnet Universitario otorgado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Los estudiantes que pagaron la Matrícula Universitaria al inicio de la gestión académica por dos semestres, y desean realizar un cambio de Carrera o Programa en el segundo semestre, están obligados a pagar nuevamente la Matrícula Universitaria en la nueva carrera.

Si el cambio es de Carrera o Programa, el valor correspondiente al ***Derecho de Cambio de Carrera*** será incluido en la Matrícula Universitaria de gestión.

El cambio de Mención, no representa costo adicional.

### **9.1 Cambio de Carrera, Programa o Mención Dentro de 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. La Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil informará al Decano y publicará en ventanilla un listado de los trámites de cambio de Carrera, Programa o Mención aceptados. La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil remitirá un listado de todos los cambios de Carrera, Programa o Mención aceptados a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación antes de la elaboración de las boletas de Matrícula Universitaria. 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*** en la boleta de Matrícula Universitaria.

### **9.2 Cambio de Carrera o Programa 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

Una vez finalizado el periodo para los Cambios de Carrera, la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de origen remitirá a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el listado de todas las solicitudes de Cambio de Carrera o Programa de una Facultad a Otra aceptadas; asimismo, la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de destino remitirá a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un listado de todas las solicitudes de Cambio de Carrera o Programa de una Facultad a Otra aceptadas y confirmadas.

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.

De existir trámites de cambio de Carrera, Programa o Mención aprobados luego del pago de la matrícula universitaria, éstos serán tomados en cuenta en la próxima gestión académica.

Si un estudiante solicita Cambio de Carrera, Programa o Mención, habiendo vencido el 80 % o más de las asignaturas en su Carrera o Programa de origen, y esta solicitud es aceptada, la boleta de Matrícula Universitaria incluirá en Matrícula Universitaria (Participación U.T.O.) el monto del CUADRO N° 1 correspondiente a Egresado (Nivel Licenciatura o Técnico Superior, según el grado académico ofertado por la Carrera o Programa de Destino).

**EN NINGUN CASO SE ACEPTARAN TRAMITES DE CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA A UNA CARRERA O PROGRAMA DONDE EL ESTUDIANTE YA ESTUVO REGISTRADO EN GESTIONES ACADÉMICAS PASADAS, EXCEPTO CUANDO EL ESTUDIANTE HAYA CONCLUIDO SUS ESTUDIOS EN LA NUEVA CARRERA, PREVIO TRÁMITE DE READMISIÓN ESTUDIANTIL.**

**LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES SON RESPONSABLES DE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL TRÁMITE DE CAMBIO DE CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN A TODOS LOS ESTUDIANTES QUE DESEAN CAMBIAR DE CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN. NINGÚN ESTUDIANTE QUE NO HAYA COMPLETADO EL TRÁMITE PODRÁ SER INSCRITO EN LA CARRERA, PROGRAMA O MENCIÓN DE DESTINO, NI SIQUIERA DE MANERA PROVISIONAL.**

## **10. TRASPASO DE UNIVERSIDAD**

### **10.1 *Traspaso de la U.T.O. a Universidades del Interior***

Todo estudiante que desee movilizarse de la Universidad Técnica de Oruro a otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana para continuar sus estudios, deberá obligatoriamente tramitar el correspondiente Traspaso de Universidad.

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



recibo de pago del valor ***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 (Tesoro Universitario) 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, según establece el procedimiento incluido en el presente instructivo)

Los recibos de pago de los trámites anotados y los documentos logrados con estos trámites serán presentados por el interesado en la Secretaría 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.

## **10.2 Traspaso de Universidades del Interior a la U.T.O.**

La aceptación de solicitudes de traspaso de estudiantes de universidades del interior (pertenecientes al Sistema de la Universidad Boliviana) a la Universidad Técnica de Oruro está a cargo del Decano de la Facultad de destino. De existir plazas disponibles, se exigirá que el solicitante haya

vencido en la Universidad de origen mínimamente todas las asignaturas del primer curso o de los dos primeros semestres para unidades facultativas con planes de estudios anuales en la U.T.O., o del primer semestre para unidades facultativas con planes de estudios semestrales en la U.T.O.

Las solicitudes de 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 estas 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 (Tesoro Universitario) el valor correspondiente al ***Derecho de Admisión por Traspaso***

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.

La Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil enviará oportunamente a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un listado impreso y digital de todos los trámites de Traspaso de Universidades del Interior a la U.T.O. aceptados, para de la elaboración de las respectivas boletas de Matricula Universitaria.

**LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES SON RESPONSABLES DE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES Y PAGOS A LOS ESTUDIANTES QUE VIENEN A LA U.T.O. CON UN TRASPASO. ESTÁ COMPLETAMENTE PROHIBIDO EFECTUAR INSCRIPCIONES PROVISIONALES.**

### **11. ESTUDIO SIMULTANEO EN DOS CARRERAS**

El estudiante que desee estudiar simultáneamente dos carreras o programas en la Universidad Técnica de Oruro deberá efectuar el trámite de Estudio Simultáneo en Dos Carreras.

Para iniciar el trámite, el interesado presentará en el Vicerrectorado una carta de solicitud de estudio simultáneo de dos carreras o programas, adjuntando el recibo de pago del valor ***Derecho de Autorización de Estudio Simultáneo de Dos Carreras***, el formulario correspondiente y los Certificados de Calificaciones (originales) 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 de 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)(CUADRO N° 1). 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 (CUADRO N° 1)

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 de 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 de Dos Carreras solamente una vez durante su permanencia en la Universidad Técnica de Oruro.

**LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES SON RESPONSABLES DE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO**

**DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A TODOS LOS ESTUDIANTES QUE DESEN EFECTUAR ESTUDIOS SIMULTÁNEOS EN DOS CARRERAS O PROGRAMAS. NINGUN ESTUDIANTE QUE NO CUMPLA CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PODRÁ SER INSCRITO EN UNA SEGUNDA CARRERA SIMULTÁNEA, NI DE MANERA PROVISIONAL.**

## **12. DESGLOSE O DEVOLUCIÓN 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 la boleta de pago en la Sección Caja (Tesoro Universitario) del valor ***Derecho de Desglose o Devolución de Documentos*** (talón para trámite) correspondiente.

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.

**LOS DOCUMENTOS EXIGIBLES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, KARDEX ESTUDIANTIL, REGISTRO DE ESTUDIANTE NUEVO, HISTORIAL ACADÉMICO, CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES Y OTROS GENERADOS O RECEPCIONADOS POR LA U.T.O. Y PRESENTADOS A LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL CORRESPONDIENTE, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PUEDEN SALIR DE LA INSTITUCIÓN (UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO); NINGUNA INSTANCIA DE GOBIERNO NI AUTORIDAD UNIVERSITARIA INCLUIDOS EL RECTOR Y VICERRECTOR PUEDEN AUTORIZAR LA SALIDA DE ESTOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD. ES RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL RESGUARDAR CELOSAMENTE TODOS ESTOS DOCUMENTOS.**

### **13. LICENCIA ESTUDIANTIL TEMPORAL**

El estudiante inscrito en una gestión académica en curso, que por razones de fuerza mayor requiera solicitar una licencia temporal (a fin de evitar perjuicios académicos) durante el desarrollo de la gestión, tramitará la misma ante el Decano de la Facultad correspondiente.

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 recibo de pago del valor ***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.

### **14. SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE MATRÍCULA**

El estudiante matriculado que por diferentes razones decida voluntariamente suspender su matrícula de la gestión en curso a través de este trámite, deberá inicialmente tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Perderá todos sus derechos en la U.T.O.
- No podrá solicitar la devolución total o parcial de los montos pagados a tiempo de inscribirse.
- Tendrá la calificación de “Matrícula Suspendida” en todas las asignaturas registradas en la gestión.
- Una vez presentada la solicitud, no podrá anular su trámite
- Este trámite no le habilita para inscribirse en otro Programa, Carrera o Mención (para ello, debe obligatoriamente efectuar el trámite de Cambio de Carrera, Programa o Mención).
- Sin embargo, abandonar la institución con este trámite, le permite al estudiante reincorporarse a su Carrera o Programa en la gestión académica inmediatamente siguiente, sin efectuar el trámite de readmisión estudiantil.
- El trámite de Suspensión Voluntaria de Matrícula, no es equivalente

a Abandono de Estudios, por tanto no afecta al trámite de Titulación por Excelencia Académica.

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 recibo de pago del valor **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.

## **15. ANULACIÓN VOLUNTARIA DE MATRICULA UNIVERSITARIA**

El estudiante matriculado y mientras esté vigente el periodo para el proceso de matriculación, puede voluntariamente solicitar la anulación de su matrícula de la gestión en curso a través de este trámite, deberá inicialmente tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Perderá todos sus derechos en la U.T.O.
- No podrá solicitar la devolución total o parcial de los montos pagados a tiempo de inscribirse.
- Una vez presentada la solicitud, no podrá anular su trámite
- 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 recibo de pago del valor **Anulación Voluntaria de Matrícula Universitaria**. El Director de la DTIC, previo análisis de los motivos expuestos, podrá o no autorizar la anulación.

## **16. ANULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MATRÍCULA UNIVERSITARIA**

### **16.1 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.

### **16.2 Por la no Presentación Oportuna de la 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 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.

### **16.3 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.

## **17. REGISTRO DE ASIGNATURAS**

Es responsabilidad de la Unidad de Registro y Kárdex Estudiantil de la Facultad exigir la boleta de pago de la Matrícula Universitaria, de manera previa al Registro de Asignaturas y asignación de paralelos.

## **18. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA**

Es el trámite por el cual es posible obtener una Certificación de Pago de la Matrícula Universitaria, por extravío o para trámites internos o externos a la Universidad. En ningún caso corresponderá la legalización de fotocopias de la boleta de Matrícula Universitaria. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es la única instancia universitaria autorizada para emitir la Certificación de Pago de la Matrícula Universitaria.

Para el efecto, el estudiante interesado presentará una nota de solicitud a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación acompañando el recibo de pago del valor ***Derecho de Certificación de Pago de la Matrícula Universitaria.***

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, emitirá la certificación correspondiente en papel con membrete y con la firma del Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. La certificación podrá, en caso necesario, ser refrendada por el Rector o Vicerrector.

#### **19. RECTIFICACIÓN DE LA BOLETA DE MATRÍCULA 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.

#### **20. DEVOLUCIÓN DE MONTOS PAGADOS POR CONCEPTO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA**

En ningún caso la Universidad devolverá montos pagados por concepto de Matrícula Universitaria.

#### **21. MATRÍCULA 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).

## **22. CASOS NO CONTEMPLADOS**

Los aspectos relacionados con la admisión e inscripción de estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro no contemplados en el presente Instructivo, serán resueltos por las Autoridades Universitarias en coordinación con las Autoridades Facultativas y Directores Generales de la Universidad Técnica de Oruro.

## **SEGUNDO**

Disponer que los instructivos anteriores al presente, que norman la admisión e inscripción de estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro, quedan sin efecto a partir de la fecha al igual que las disposiciones contrarias a las contempladas en el presente documento.

## **TERCERO**

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Vinculación Universitaria, Departamento de Finanzas, División de Tesorería, División de Contabilidad, División de Presupuestos, Decanatos, Vicedecanatos y Unidades de Registro y Kardex Estudiantil.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



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



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

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