

GACETA UNIVERSITARIA



**RESOLUCIONES DEL
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

**GESTIÓN
2012**

PRESENTACIÓN

De acuerdo al Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales de Manuel Osorio, “**Gaceta**”, es un “*Papel periódico en que se dan noticias políticas, literarias u otras...*”. En Bolivia se llama Gaceta Oficial el órgano de publicación de las leyes, decretos y resoluciones supremas.

Desde el punto de vista filosófico, la publicidad es uno de los caminos más importantes de la transparencia y uno de los medios más reconocidos de la imparcialidad de los actos públicos.

Desde el punto de vista académico, el conocimiento es uno de los mecanismos que alimenta la libertad de pensamiento y la libertad de expresión, dos pilares fundamentales de la Autonomía Universitaria.

Desde el punto de vista institucional, la publicación de las Resoluciones es una manera de motivar, informar y preparar el fiel respeto de los derechos y leal cumplimiento de las obligaciones universitarias.

La Universidad Técnica de Oruro, dando cumplimiento a la Resolución N° 97/12 del Honorable Consejo Universitario empieza a publicar la presente **GACETA UNIVERSITARIA**, como un órgano de publicación de las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y las Resoluciones Rectorales.

Tenemos la esperanza y el deseo que, la presente **GACETA UNIVERSITARIA** sea su leal compañera durante su permanencia en la Universidad.

Dr. Raúl Aráoz Velasco
SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

INDICE

Resolución Nº		Pag.
HCU 01	Aprobar la modificación extraordinaria del Plan Operativo Anual y Presupuesto General de la Universidad Técnica de Oruro Gest. 2012.	1
HCU 02	Disponer la recepción de diplomas académicos y títulos profesionales de pregrado y postgrado (AD EFECTUM VIDENDI) en originales y fotocopias simples.	3
HCU 03	Conformar comisiones para modificar el Reglamento Admisión y Evaluación Docente.	5
HCU 04	Aprobar reformulación de los contenidos mínimos y analíticos de las asignaturas de la Facultad Técnica.	7
HCU 05	Disponer pago de contratos-facilitadores de las Unid. Acad. Desconcentradas con RP de la U.T.O.	9
HCU 06	Convenio con el S.S.U., para operativizar el Seguro Social Universitario Estudiantil Gest. 2012.	11
HCU 07	Procedimientos de elaboración y pago de contratos (servicios profesionales, administrativos y docentes) de pregrado y postgrado.	18
HCU 08	Ampliar período de transitoriedad académica del rediseño curricular en la Carrera de Derecho.	171
HCU 09	Aprobar y homologar la Res. Rectoral Nº 56/12 del Plan Complementario del Prog. Esp. de Titulación Carrera de Derecho.	172
HCU 10	Ampliar período de transición de los nuevos planes curriculares en las carreras de la F.N.I.	173
HCU 11	Aprobación de programas de postgrado desarrollados por la Dir. de Postgrado de la U.T.O.	174
HCU 12	Continuar con el paro indefinido decretado por la V CONFERENCIA NAL. ORDINARIA DE UNIVERSIDADES.	176
HCU 13	Aprobar la aplicación obligatoria del Sistema de Administración y Gestión Académica SAGA.	178

HCU 14	Creación del Proyecto Piloto Universitario (PPU).	180
HCU 15	Reglamento de Titulación-Modalidad de monografía (Tec. Sup. Comercio Exterior Subsede Sabaya).	185
HCU 16	Regularización del proceso de evaluación docente gestiones 2008, 2009 y 2010.	186
HCU 17	Reglamento de Trabajos de Investigación Monográfica para optar el Título Académico PATEI.	187
HCU 18	Aprobar Resol. Rectoral 236/12 autorizando al Rector a suscribir convenios con UPRE (Unidad de Proyectos Especiales).	194
HCU 19	Autorizar el viaje del Ing. Gregorio Fernando Ureña y del Ing. Lucio Salgado a Venezuela (curso CISCO SYSTEM).	195
HCU 20	Autorización venta de matrículas a universitarios de la F.C.S. Gest. 2011.	196
HCU 21	La UTO debe fijar posición para ser tratado en la XVIII CONF. NAL. EXTR. DE UNIVERSIDADES.	197
HCU 22	Rechazo de la resolución de la asamblea de estudiantes de la F.C.S.	199
HCU 23	Reanudación de actividades académicas y administrativas en todas las unidades académicas de la U.T.O.	200
HCU 24	Docencia universitaria asistencial simultanea en las Carreras de la F.C.S.	201
HCU 25	Establecer sanciones sobre agresiones físicas entre miembros de la comunidad universitaria.	202
HCU 26	Renovar la directiva de la Federación Universitaria Local hasta el 24/08/12.	203
HCU 27	Conformar una comisión de análisis del Reglamento de Elecciones de Autoridades Universitarias.	204
HCU 28	Realización de una Pre Sectorial Interna de Salud para elaborar propuestas.	206

HCU 29	Convenio traspaso de la Escuela de Enfermería de Huachacalla a la U.T.O.	207
HCU 30	Convocatorias de Admisión Docentes con título de Diplomado en Educación Superior.	209
HCU 31	Autorizar el viaje del Ing. Vladimir Saavedra Terán a Puno Perú.	211
HCU 32	Declarar en comisión al Ing. Jhony Roger Hanz Arancibia Balderrama.	212
HCU 33	Aprobación del informe de la XX CONFERENCIA NAL. EXTR. DE UNIVERSIDADES.	214
HCU 34	Reformular Calendario Academico de la Universidad Técnica de Oruro gestión 2012.	215
HCU 34 A	Autorización venta de matriculas a universitarios de la F.C.S.	217
HCU 35	Aprobación de tres programas de Postgrado de la U.T.O.	218
HCU 36	Aprobar Rediseño Curricular de las Carr. Ing. Mecanica e Ing. Electromecánica.	219
HCU 37	Reglamento de Graduación por Excelencia de la F.A.U.	220
HCU 38	Reestructuración del personal de R.T.V.U.	223
HCU 39	Denuncia suplantación de estudiantes en exámenes y modif. de notas en el Sist. Informatico de la F.C.S.	226
HCU 40	Establecer fecha tope sobre presentación de calificaciones y su reglamentación.	233
HCU 41	Remisión de procesos contra estudianes y funcionarios al Depto. Legal y Comisión de Justicia.	235
HCU 42	Autorización de viaje del Sr. Rector y Decano de la F.C.E.F.A. a Chile, por invitación Universidad de La Serena.	236

HCU 43	Regularización de record de servicios del Lic. Hilarion Lafuente Ch.	237
HCU 44	Desestimar solicitud reconocimiento de serv. prestados del Ing. Oscar Vargas Encinas.	238
HCU 45	Reglamento de donaciones y legados a favor de la U.T.O.	239
HCU 46	Donación de equipos por la Fundación RAICES de Suiza.	244
HCU 47	Autorización pago de honorarios a facilitadores-PATEI.	246
HCU 48	Aprobación del informe SEXTA CONF. NAC. ORD. DE UNIVERSIDADES.	247
HCU 49	Aprobación del informe-suspensión Lic. Fernando Gonzales Paredes F.C.E.F.A.	248
HCU 50	Aprobación del incrementos (docentes, auxiliares y trabajadores administrativos), actualización y aprobación del Reglamento Específico para la disposición de Recursos IDH.	249
HCU 51	Aprobación del informe XXI CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES.	251
HCU 52	Aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto General de la U.T.O. Gestión 2013.	252
HCU 53	Autorización para emisión y aprobación Resoluciones Rectorales en función a las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales.	253
HCU 54	Aprobación de Escala Salarial de la U.T.O.	254
HCU 55	Aprobación del Reglamento Específico de Uso de Recursos IDH (gastos de operación y funcionamiento unidades académicas desconcentradas U.T.O.).	255
HCU 56	Aprobación del Reglamento Específico Reformulado-disposición de Recursos IDH (Becas, infraestructura y equipamiento a favor estudiantes U.T.O.)	258

HCU 57	Aprobación nuevo Reglamento de Evaluación Docente.	274
HCU 58	Aprobación Reglamento Específico (Extención gratuita de Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional) y su compensación con recursos IDH.	275
HCU 59	Aprobación Reglamento Específico de Disposición de Recursos Provenientes del IDH (actividades y representaciones desarrolladas de estudiantes-extensión universitaria, cultura y deportes).	278
HCU 60	Aprobación Reglamento de Admisión Estudiantil para la F.C.S.	293
HCU 61	Aprobación y homologación Resol. Nº 83/12 (Exámenes de Grado Carrera de Derecho)	298
HCU 62	Aprobar la modificación al Reglamento de Autoridades Universitarias y del Comité Electoral.	299
HCU 63	Otorgar al Ing. Adolfo Colque Alconcé el beneficio del Año Sabático y declaratoria en comisión.	300
HCU 64	Otorgar al Ing. Carlos Ricardo Balderrama Vasquez el beneficio del Año Sabático y declaratoria en comisión.	302
HCU 65	Aprobación del Informe Oral presentado por el Sr. Rector de viaje a la República de Chile.	304
HCU 66	Definir y declarar investigación científica y tecnológica como función sustantiva prioritaria y fundamental de trabajo académico de la U.T.O.	305
HCU 67	Instruir y plantear a las diferentes facultades seleccionar carreras y/o programas de formación profesional a partir del rediseño curricular.	307
HCU 68	Disponer que docentes jóvenes y/o estudiantes graduados por excelencia de cada unidad facultativa prosigan estudios de postgrado.	308
HCU 69	Disponer y aprobar de manera excepcional y única el nombramiento del Lic. Hilarión Lafuente Chávez como Vicedecano Interino de la F.C.E.F.A.	309
HCU 70	Conformar comisión de análisis del Reglamento de Elecciones de Autoridades Universitarias y del Comité Electoral Institucional de la U.T.O.	310

HCU 71	Autorizar de manera excepcional venta de matrículas de la F.C.S., F.D.C.P.S. Y F.C.E.F.A.	312
HCU 72	Derivar la solicitud de facultización de la Carrera de Enfermería a la Comisión Académica.	313
HCU 73	Aprobación y designación de coordinador Convenio de Cooperación Institucional entre el Instituto Nacional de Estadística y la Universidad Técnica de Oruro.	314
HCU 74	Autorización del viaje del Ing. Ermino Barrientos Pérez y del Dr. Ing. Milton Salas Cazón a la República de Chile, proyecto Erasmus Mundus Lindo.	315
HCU 75	Autorización de viaje del Sr. Rector (Primera Conferencia Bi-Regional de Asociaciones de Universidades) al país de Brasil.	316
HCU 76	Reiterar la defensa intransigente de la Autonomía Universitaria ante la persecución por parte del órgano judicial.	317
HCU 77	Instruir al Depto. Legal la elaboración y/o actualización de la propuesta de reglamento de procesos y declarar como prioridad la aprobación del nuevo Reglamento de Procesos Informativos.	319
HCU 78	Reconocer la vigencia máxima de los Centros de Estudiantes de las Facultades y de Carrera.	320
HCU 79	Disponer que el Comité Electoral Institucional y el Depto. Legal tomen previsiones durante actos electorales para identificar a los responsables de actos vandálicos.	321
HCU 80	Declarar enfáticamente que la Autonomía Universitaria es el valor supremo de la U.T.O. y su preservación y defensa es deber prioritario de la comunidad universitaria.	323
HCU 81	Instruir al Vicerrectorado y a la Dirección de Planificación Académica elaborar lineamientos para la designación de docentes (actividades extracurriculares y/o especiales).	324
HCU 82	Encomendar a la D.A.F. de la Universidad encausar los trámites ante el Servicio de Impuestos Nacionales para la exención de pago de impuestos(actividades de postgrado y otros).	325
HCU 83	Instruir a la Dirección de Postgrado y Autoridades Facultativas identificar, diseñar y estimar costos de programas de postgrado permanentes que podrían ser ofertados en las Facultades con financiamiento de la Universidad.	326
HCU 84	Disponer la elaboración de informes académicos y económicos a las Autoridades (nivel Facultad, Carrera, Departamento, Área, Mención) al margen de las actividades curriculares.	327
HCU 85	Instruir a los Decanos de las Facultades enviar al Vicerrectorado mensualmente y a partir de la fecha avances del rediseño curricular (licenciatura de 4 años).	328

HCU 86	Aprobar el detalle de la Demanda Universitaria correspondiente a la gestión 2013.	329
HCU 87	Disponer la aplicación del Plan de Defensa de la Autonomía Universitaria.	330
HCU 88	Disponer que la Universidad Técnica de Oruro, otorgue la condecoración Mérito Universitario a la Carrera de Ing. Metalúrgica.	331
HCU 89	Autorización de manera excepcional de venta de matrícula Carrera de Derecho, gestión 2012.	332
HCU 90	Autorizar al Vicerrector y de manera excepcional resolver el problema económico de los egresados por suspensión de beca.	333
HCU 91	Disponer que a partir de la gestión 2013 se exprese la condición de Carrera Acreditada, en los Certificados de Conclusión de Estudios, Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional.	334
HCU 92	Homologación y aprobación de la Resol. Nº 216/12 del H.C.F. de la F.N.I. que aprueba informe de la Comisión de Límites.	335
HCU 93	Aprobación y homologación de la Resol. Nº 217/12 del H.C.F. de la F.N.I.	336
HCU 94	Aprobación del convenio de cooperación interinstitucional suscrito con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.	337
HCU 95	Aprobación de la Resolución Rectoral Nº 512/12 que autoriza viaje del Dr. Edgar Chire Andrade-Vicedecano F.D.C.P.S. (Guayaquil-Ecuador).	338
HCU 96	Autorización y declaratoria en comisión de viaje de docentes al Curso de Capacitación-IICA (Lima-Perú).	339
HCU 97	Disponer la publicación periódica de una Gaceta Universitaria que contenga las Resoluciones emitidas por el H.C.U. y el Rectorado.	340
HCU 98	Determinar que las Resoluciones de los Órganos de Gobierno (H.C.U., H.C.F. y C.C.) sean de libre acceso a la comunidad universitaria.	341
HCU 99	Aprobación del informe oral circunstanciado del Sr. Rector y Representates de Estamentos Docente y Estudiantil XXIII Conferencia Nac. Extr. de Universidades.	342
HCU 100	Aprobación del informe del Sr. Rector de la XXIV Conferencia Nac. Extr. de Universidades.	343

HCU 101	Aprobación del Calendario Académico de la U.T.O. gestión 2012 modificado.	344
HCU 102	Disponer que las solicitudes de nombramientos docentes y designaciones auxiliares se realicen inmediatamente de haberse definido el o los nombres.	348
HCU 103	Disponer que las Autoridades Facultativas den curso a solicitudes justificadas de cambios de registro (asignaturas y/o cambios de paralelo).	349
HCU 104	Disponer que los sistemas de calificaciones de las facultades se cierren al día sgte. de la fecha establecida en el calendario académico de la Universidad.	350
HCU 105	Disponer que a partir de la gestión 2013, el Comité Electoral Institucional no podrá realizar bajo ninguna circunstancia actos eleccionarios en fecha posterior al 15 de noviembre de cada año.	351
HCU 106	Homologar la Resolución Nº 10/2012 emitida por el Comité Científico de la Dirección de Postgrado que aprueba el nuevo Reglamento General de Postgrado de la U.T.O.	352
HCU 107	Aprobar y homologar la Res. Rectoral Nº 373/12 emitida por el Rectorado, referida a la inscripción de recursos a ser transferidos por el Gobierno Autónomo Depart. de Oruro, en el Presupuesto de la gestión 2012 de la U.T.O.	353
HCU 108	Aprobar y poner en vigencia el Reglamento de Trabajo Dirigido de la F.A.U.	355
HCU 109	Autorización como medida de excepción a los actuales coadministradores que perciben Beca Trabajo para concluir la presente gestión 2012.	356
HCU 110	Declarar que el Estatuto Orgánico de la U.T.O. se encuentra vigente, excepto en puntos en que el H.C.U. ha aprobado resoluciones modificatorias y modificaciones expresas.	357
HCU 111	Aprobación de la composición para el Honorable Consejo Universitario (H.C.U.).	358
HCU 112	Disponer que se ofrezca un presente de fin de año a favor de entidades universitarias.	362
HCU 113	Disponer que los recursos de apelación no resueltos en el plazo establecido, generarán la pérdida de competencia de la instancia de apelación.	363
HCU 114	Disponer la reincorporación obligatoria de los docentes a todas las asignaturas regentadas y/o funciones a tiempo de ser declarados en comisión.	364

RESOLUCIÓN N° 1/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 5 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO

Que el **Plan Operativo Anual** y el **Presupuesto de la Universidad Técnica de Oruro**, correspondientes a la gestión 2012 han sido aprobados por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 61/11, emitida el 12 de septiembre de 2011, donde se incluye el Plan de Inversión para la presente gestión, en base a un análisis institucional de la UTO.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado, mediante nota MEFP/VPCF/DGP/UEP/ N° 109/12 ha hecho conocer que se realizará una modificación extraordinaria al Presupuesto General del Estado 2012, otorgando la posibilidad de que las universidades públicas puedan reformular sus presupuestos internos, inscribiendo sus saldos de caja y otras modificaciones, dentro de un plazo perentorio.

Que en sujeción al art. 30 de la Ley N° 62: Ley del Presupuesto General del Estado, gestión 2011, ratificado en la Disposición Final Tercera de la Ley N° 211: Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2012, cualquier incremento en las partidas de gasto, 25200 "Estudios, investigaciones, auditorías externas y revalorizaciones", deberá ser aprobada con resolución expresa del Honorable Consejo Universitario, como máximo órgano de gobierno universitario.

Que la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad, en trabajo conjunto, han elaborado un proyecto de reformulación del Presupuesto de la Universidad Técnica de Oruro, para la presente gestión, que permite ver la necesidad de proceder a la modificación extraordinaria del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado para la presente gestión. Asimismo se ha requerido el correspondiente dictamen del Departamento Legal de la Universidad.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar la modificación extraordinaria del Plan Operativo Anual de la Universidad Técnica de Oruro, correspondiente a la gestión 2012, así como el Presupuesto General aprobado para la presente gestión, con sujeción al siguiente cuadro:

DESCRIPCION	MONTO BS.
Recursos TGN Subvención Ordinaria	53.908.760,00
Recursos Coparticipación Tributaria	58.694.422,00
Recursos por Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH	76.755.921,00
Recursos Propios UTO	62.920.622,00

Total Presupuesto de Ingresos Bs. 252.279.725,00
 Total Presupuesto de Gastos Bs. 252.279.725,00

SEGUNDO

Incrementar la partida de Gastos 25200 “Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones” con la fuente y organismo financiador 41-113 y 20-230, en el Presupuesto de la gestión 2012.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 2/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 5 de febrero de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en la sesión del Honorable Consejo Universitario correspondiente al día de la fecha, se han formulado varias observaciones relacionadas con el cumplimiento de las convocatorias que se emiten para el proceso de admisión docente, para la elección de autoridades universitarias a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Departamento, Área, Mención y para la elección de dirigentes de los estamentos.

Que, algunos de los postulantes a la docencia universitaria y algunos candidatos a funciones de autoridad o dirigencia cuentan con documentos académicos, diplomas y títulos extendidos por universidades del exterior cuyas fotocopias no pueden ser legalizadas en los lugares de origen ya sea por la distancia u otras razones de fuerza mayor.

Que, el Artículo 185. de la Constitución Política del Estado señala: *"...La jurisdicción ordinaria se fundamenta en los principios procesales de gratuidad, publicidad, transparencia, oralidad, celeridad, probidad, honestidad, legalidad, eficacia, eficiencia, accesibilidad, inmediatez, verdad material, debido proceso e igualdad de las partes ante juez..."*, principios que también son aplicables a los trámites universitarios por ser normas comunes.

Que, existe el aforismo jurídico: **"AD EFECTUM VIDENDI"** que de acuerdo al Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de Manuel Osorio, esta expresión latina, de uso muy corriente en los escritos procesales, significa **"a efectos de verlo, para tenerlo a vista"**; y se emplea cuando se pide que un documento o un expediente sea presentado a la autoridad judicial o administrativa, para que, lo tenga en cuenta al resolver el asunto de que se trate. Esto significa que existen documentos originales que, por los peligrosos de pérdida, destrucción u otros, no pueden ser dejados en las oficinas ni están, dentro de las posibilidades racionales, de ser reemplazados por fotocopias legalizadas, haciendo viable la presentación de los documentos originales y fotocopias simples de los mismos ante una autoridad competente con atribuciones para certificar que cuenta con el documento exigido presentado en originales **"ad effectum videndi"**.

Que, es necesario dar facultades al Vicerrector y Secretario General de la Universidad para aplicar el citado aforismo jurídico en los casos en los cuales no sea posible la legalización de las fotocopias por razones de distancia o razones de fuerza mayor.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer que el Vicerrectorado y la Secretaría General de la Universidad puedan recibir documentos académicos, diplomas académicos y títulos profesionales de pregrado y post-grado **originales** y fotocopias simples de los mismos, que no pueden ser legalizadas por excesiva distancia u otra razón de fuerza mayor, **AD EFECTUM VIDENDI (a los efectos de verlo para tenerlo a la vista) y certifiquen el cumplimiento de la exigencia de dicho documento, diploma o título** como requisito a los postulantes a la docencia universitaria, a los candidatos a autoridades o candidatos a dirigentes,

y para otras exigencias institucionales y académicas dentro del Sistema de la Universidad Boliviana; previa presentación de comprobante de caja (talón de trámite) correspondiente al pago efectuado por la legalización de fotocopias del documento académico, diploma o título.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación al Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Comité Electoral Institucional, Departamento legal y a todas las Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 3/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 5 de febrero de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento de Admisión Docente de la Universidad Técnica de Oruro fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución Nº 50/89 del 21 de agosto de 1989.

Que, el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE y el REGLAMENTO DE ESCALAFON DOCENTE fueron aprobados por el Honorable Consejo Universitario mediante resoluciones Nos. 58/93 y 59/93 del 27 de agosto de 1993, respectivamente.

Que, normas universitarias nacionales relacionadas con el régimen académico docente han sido parcialmente modificadas por las instancias nacionales de gobierno universitario.

Que, los reglamentos mencionados en los párrafos iniciales de esta resolución han sido aplicados por bastante tiempo en la Universidad y esta aplicación sugiere modificaciones importantes y necesarias para el desarrollo de la Universidad.

Que, es necesario conformar comisiones para la elaboración de propuestas de modificaciones del Reglamento de Admisión Docente y el Reglamento de Evaluación Docente.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Conformar las siguientes comisiones de trabajo para la elaboración de propuestas de modificación al Reglamento de Admisión Docente y al Reglamento de Evaluación Docente:

Reglamento de Admisión Docente

- Vicerrectorado
- Dirección de Planificación Académica
- Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro.

Reglamento de Evaluación Docente

- Rectorado
- Dirección de Evaluación y Acreditación
- Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro.

Una vez elaboradas las propuestas, las comisiones presentarán las mismas al Honorable Consejo Universitario para su análisis y aprobación, si corresponde.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Evaluación y Acreditación y a la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro.

Comuníquese, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 4/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 4 de febrero de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Técnica, mediante Resolución N° 50/11 de fecha 12 de octubre de 2011, convocó al PRIMER SEMINARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD TECNICA.

Que, dicho seminario académico aprobó la reformulación de los contenidos mínimos y los contenidos analíticos de todas las asignaturas pertenecientes a las diferentes carreras de la Facultad Técnica, con el propósito de mejorar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y la formación profesional de los estudiantes.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Técnica, mediante Resolución N° 72/11 de fecha 19 de diciembre de 2011, aprobó la reformulación de los prerrequisitos de las diferentes asignaturas de las mallas curriculares vigentes, los contenidos mínimos y los contenidos analíticos de estas asignaturas.

Que, las autoridades de la Facultad Técnica han solicitado al Honorable Consejo Universitario la aprobación de la Resolución N° 72/11 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Técnica.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar la Resolución N° 72/11 de fecha 19 de diciembre de 2011 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Técnica referida a la aprobación de la reformulación de los prerrequisitos de las asignaturas del plan curricular, los contenidos mínimos y los contenidos analíticos emanados del Seminario Académico de las siguientes carreras de la Facultad Técnica: Carrera de Construcciones Civiles, Carrera de Mecánica Industrial, Carrera de Química Industrial, Carrera de Electricidad Industrial y Carrera de Mecánica Automotriz. El documento que refleja la reformulación de prerrequisitos, los contenidos mínimos y los contenidos analíticos incluye 448 páginas.

SEGUNDO

Reconocer el trabajo cumplido por el PRIMER SEMINARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD TÉCNICA en este sentido, e instar a todas las unidades facultativas de la Universidad a elaborar documentos similares.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de las determinaciones de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Decanato de la Facultad Técnica y Decanatos de las restantes

Facultades de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.

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

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

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

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 5/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 19 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Universidad Técnica de Oruro viene desarrollando el **Programa Académico de Formación Profesional y Técnica en Comunidades Rurales del Departamento de Oruro**, con sujeción a lo que determinan las resoluciones Nos. 01/07 y 10/11, emitidas por el Honorable Consejo Universitario.

Que, para cumplir dicha actividad, la Universidad Técnica de Oruro celebra **contratos de prestación de servicios profesionales** con los **facilitadores** que tienen a su cargo el desarrollo de actividades académicas en el marco del Programa mencionado.

Que, la Resolución N° 10/11 del Honorable Consejo Universitario, textualmente dispone:

“PRIMERO.- Se reconoce y se dispone que el Programa Académico de Formación Profesional y Técnica en Comunidades Rurales, es un programa de investigación científica, mejoramiento académico e interacción social.

SEGUNDO.- Se ratifica que los indicados programas se administran bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales de facilitadores y se les cancela honorarios por la función que cumplen, con recursos del IDH”.

Que, el Rector de la Universidad, el 10 de octubre de 2011 envió una nota al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, solicitando modificación de fecha de conclusión, de seis (6) proyectos de inversión referidos a los seis (6) programas académicos de formación profesional y técnica en comunidades rurales en curso.

Que, la nota de respuesta MPD/VIPFE/DGGIP/UGIT-001809/2011-050129, de 23 de noviembre de 2011, firmada por la Ministra de Planificación del Desarrollo, señala: *“Las actividades relacionadas con la desconcentración universitaria no se consideran inversión pública, porque no cumplen con lo establecido en el artículo 8 (Definición de Inversión Pública) de la Resolución Suprema N° 216768 (Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública)...”*, respuesta que impide seguir utilizando recursos del IDH para el pago de contratos firmados con los facilitadores que prestan servicios en las unidades académicas desconcentradas.

Que, algunos de los contratos de prestación de servicios profesionales firmados en las gestiones académicas del 2010 y 2011 con los facilitadores, aún no han sido honrados con el pago correspondiente, a consecuencia de lo descrito en el considerando anterior; situación que está generando una serie de reclamos por parte de los facilitadores.

Que, las unidades académicas desconcentradas han iniciado actividades académicas correspondientes a la gestión 2012 y se requiere la firma de contratos de prestación de servicios profesionales con los facilitadores, cuyos honorarios profesionales serán pagados con cargo a recursos propios de la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer que los contratos de prestación de servicios profesionales a suscribirse con los facilitadores de las unidades académicas desconcentradas, correspondientes a la gestión 2012, sean pagados a partir de la fecha con recursos propios de la Universidad.

SEGUNDO

Disponer que los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con los facilitadores de las unidades académicas desconcentradas de la Universidad, durante las gestiones 2010 y 2011 y que aún no fueron pagados, sean cancelados con recursos propios de la Universidad, quedando modificados los referidos contratos, en relación a la fuente de financiamiento.

TERCERO

Reiterar que el **Programa Académico de Formación Profesional y Técnica de Comunidades Rurales**, es un programa de investigación científica, mejoramiento académico e interacción social.

CUARTO

Modificar el punto segundo de la Resolución N° 10/11, emitida por el Honorable Consejo Universitario, en la forma dispuesta en el punto primero de la presente Resolución y se deroga toda disposición contraria a la misma.

QUINTO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y financiera, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, decanatos de unidades facultativas y a las coordinaciones de las unidades académicas desconcentradas, debiendo notificarse con la presente Resolución a las partes interesadas (facilitadores), para fines consiguientes de ley.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 6/12**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 19 de marzo de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Rectorado de la Universidad ha presentado a consideración del Honorable Consejo Universitario un proyecto de **CONVENIO ENTRE EL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE ORURO Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL (SSUE)** para la gestión académica 2012.

Que, es propósito del convenio normar los servicios de salud del Seguro Social Universitario Estudiantil para proteger y garantizar la salud de los estudiantes universitarios de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, el Decreto Supremo N° 0308 del 21 de septiembre de 2009 asigna competencia extraordinaria a las universidades públicas para la implementación de un seguro social de salud destinado a la población estudiantil universitaria que no cuente con seguro de salud, autorizando para el efecto el uso de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos - IDH.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 470 del 18 de mayo de 2010, el Ministerio de Salud y Deportes aprueba el "REGLAMENTO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL" que fue elaborado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud – INASES y encomienda su ejecución, cumplimiento y seguimiento a los Seguros Sociales Universitarios.

Que, el proyecto de convenio fue analizado a detalle por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Autorizar al Rector de La Universidad la suscripción de un convenio con el SSU – Oruro, para el Seguro Social Universitario Estudiantil, en base al siguiente proyecto de convenio:

CONVENIO ENTRE EL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE ORURO Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL (SSUE), para la gestión 2012:

CLAÚSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 0308 del 21 de septiembre de 2009 se asigna competencia extraordinaria a las universidades públicas para la implementación de un seguro social de salud destinado a la población estudiantil universitaria que no cuente con seguro de salud. El decreto también dispone que las universidades públicas, además de las competencias señaladas en el Decreto Supremo N°28421 de 21 de octubre de 2005, utilizarán los recursos provenientes del IDH para la otorgación de un seguro social de salud de carácter universal para su población estudiantil. Así mismo, el decreto señala que la prestación del seguro social de salud tendrá carácter gratuito para la población beneficiaria, debiendo para el efecto las universidades públicas asignar los recursos a los entes gestores y otros proveedores de salud, de acuerdo a normativa vigente.

Mediante Resolución Ministerial N° 470 del 18 de mayo de 2010, el Ministerio de Salud y Deportes aprueba el "REGLAMENTO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL" que fue elaborado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud – INASES y encomienda su ejecución, cumplimiento y seguimiento a los Seguros Sociales Universitarios.

CLAÚSULA SEGUNDA: DE LOS PROPÓSITOS DEL CONVENIO

El propósito del presente convenio es normar los servicios de salud del Seguro Social Universitario Estudiantil para proteger y garantizar la salud de los estudiantes universitarios de la Universidad Técnica de Oruro, como necesidad vital de fomento al capital humano en formación académica. Este convenio tendrá vigencia durante la gestión 2012.

CLAÚSULA TERCERA: PARTES INTERVINIENTES

Intervienen en el presente convenio:

El Seguro Social Universitario Oruro, representado por el Lic. Francisco Orlando Rocabado Álvarez, Gerente General del Seguro Social Universitario de Oruro, y el Dr. Lino Rocha Soletto, Gerente de Servicios de Salud del Seguro Social Universitario de Oruro

La Universidad Técnica de Oruro, representada por el Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, Rector de la Universidad Técnica de Oruro

CLAÚSULA CUARTA: DE LA AFILIACIÓN

Se consideran afiliados al Seguro Social Universitario Estudiantil a todos los estudiantes matriculados en las diferentes unidades facultativas de la Universidad Técnica de Oruro para la gestión académica 2012. Para el efecto, la Universidad, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, enviará al Seguro Social Universitario un listado completo de todos los alumnos matriculados para la gestión académica 2012.

Procederá la otorgación de prestaciones a los estudiantes que se encuentran regularmente matriculados en la Universidad Técnica de Oruro para la gestión académica 2012, con exclusión de cualquier otro tipo de beneficiarios.

El Seguro Social Universitario creará un archivo individual de afiliación, donde se consignarán la historia médica, fotocopia del Carnet de Identidad y el formulario de no afiliación a otros entes gestores de la Seguridad Social.

Los estudiantes a los efectos de su atención en los servicios del Seguro Social Universitario Estudiantil imprescindiblemente deberán presentar su carnet de identidad o en su caso el Carnet Universitario correspondiente a la gestión 2012.

Operativamente, los estudiantes en la primera visita a los servicios del Seguro Social Universitario Estudiantil recibirán el formulario de no afiliación a otros entes gestores de la Seguridad Social. El formulario llenado debe ser obligatoriamente presentado en la en un plazo máximo de quince (15) días en el Seguro Social Universitario para seguir recibiendo los servicios del Seguro Social Universitario Estudiantil. Los estudiantes que tuvieran otro seguro de salud, no serán cubiertos por el Seguro Social Universitario Estudiantil.

CLAÚSULA QUINTA: DE LAS PRESTACIONES

El Seguro Social Universitario Estudiantil cubrirá las siguientes prestaciones:

Medicina General

Medicina Interna
Cardiología
Cirugía General
Gastroenterología
Ginecología y Obstetricia
Neurología
Odontología
Oftalmología
Otorrinolaringología
Traumatología

Los servicios para las prestaciones anotadas serán los siguientes:

Consulta externa
Hospitalización
Cirugía
Emergencia

Los servicios incluyen:

Apoyo
Diagnóstico
Tratamiento
Rehabilitación

Los métodos complementarios de diagnóstico incluyen:

Laboratorio Clínico: hemograma, glicemia, creatinina, examen general de orina, coproparasitología, determinación de grupo sanguíneo y todas las pruebas posibles en el Laboratorio Clínico del Seguro Social Universitario, siempre que sean solicitadas por el médico tratante del Seguro Social Universitario Estudiantil.

Ecografía: ecografía abdominal, ecografía ginecológica y obstétrica, siempre que sean solicitadas por el médico tratante del Seguro Social Universitario Estudiantil.

Radiología: radiografía dental y todas las radiografías requeridas por el médico tratante del Seguro Social Universitario Estudiantil.

Tomografía: en casos excepcionales, previo informe del médico tratante del Seguro Social Universitario Estudiantil, que demuestre la necesidad; y autorización del Gerente de Servicios en Salud del Seguro Social Universitario.

No se incluye resonancia magnética ni gammagrafías.

El suministro de medicamentos se efectuará según prescripción del médico tratante del Seguro Social Universitario Estudiantil y de acuerdo al Listado Nacional de Medicamentos (LINAME).

Por las características especiales del Seguro Social Universitario Estudiantil, las prestaciones a ser otorgadas son exclusivamente en especie.

CLAÚSULA SEXTA: DE LAS EXCLUSIONES

Una vez diagnosticadas, las siguientes enfermedades no estarán incluidas en las prestaciones del Seguro Social Universitario Estudiantil:

Anomalías congénitas en general
Artritis reumatoide
Artrosis de cadera y rodilla
Cáncer en todas sus localizaciones

Cardiopatía arteroesclerosis, congénita, isquémica
Cirugía cardíaca previa
Constipación crónica
Degeneración macular
Deformaciones estéticas
Diabetes tipo 1 y 2, mellitus con complicaciones (nefropatía, vasculopatía)
Enfermedades de tejido conectivo o colagenopatías.
Epilepsia
Enfermedades quirúrgicas del páncreas (tumores benignos, pancreatitis crónica, aguda hemorrágica).
Esclerosis múltiple
Fiebre reumática
Farmacodependencia
Fístulas entero cutáneas
Glaucoma y Queratótomo
Hepatitis B
Insuficiencia renal crónica, litiasis del tracto urinario
Insuficiencia vertebro-basilar
Neoplasias en general
Osteomielitis
Parálisis cerebral, motora
Quistes tumores maxilares
Secuelas de cirugías previas en ortopedia y traumatología
Síndrome del intestino corto
Trastornos mentales
Valvulopatías, Vasculopatías

Los riesgos extraordinarios a los cuales se exponga el estudiante como ser: las contingencias emergentes del estado de ebriedad y/o psicotrópico, la participación en riñas y peleas, los hechos delictivos causados por terceras personas en caso fortuito o hecho culposo, la exposición voluntaria a un peligro particularmente grave, los causados en deportes considerados de alta peligrosidad, las emergentes por tentativa de suicidio sea que el estudiante se encuentre o no en sano juicio y otros no serán cubiertos por el Seguro Social Universitario Estudiantil. En estos casos el costo de las atenciones médicas será cancelado por el estudiante en su totalidad (100%).

Las prestaciones de salud recibidas por los estudiantes de servicios y/o profesionales médicos extrainstitucionales no autorizados, no serán reconocidas por el Seguro Social Universitario Estudiantil.

Las atenciones de salud emergentes de accidentes de tránsito serán realizadas con cargo al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) conforme a las disposiciones legales que la regulan para cuyo efecto los estudiantes universitarios deberán cumplir los trámites respectivos en la entidad aseguradora para que procedan al pago al Seguro Social Universitario Estudiantil. En caso de que el costo de atención exceda al límite de cobertura o el estudiante no tenga derecho al SOAT, el Seguro Social Universitario Estudiantil deberá asumir la recuperación del costo de atención realizado, prestando al universitario la cooperación necesaria para los fines consiguientes.

Los aparatos de ortopedia, prótesis, material de osteosíntesis, tratamientos de esterilidad, transplantes de órganos, diálisis y cirugías con circulación extracorpórea no serán cubiertas por el Seguro Social Universitario de Salud.

CLAÚSULA SÉPTIMA: DEL FINANCIAMIENTO

El Seguro Social Universitario Estudiantil será financiado por la Universidad Técnica de Oruro con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos. Se tomará como base el monto pagado por concepto del Seguro Social Universitario Estudiantil (SSUE) durante la gestión 2011, monto que será actualizado por la tasa de crecimiento vegetativo de la población estudiantil y por la tasa de

inflación proyectada para la gestión 2012. Se acordará un monto para las inversiones del Seguro Social Universitario Estudiantil durante la gestión 2012.

Para la gestión 2011, el monto total anual a ser pagado por la Universidad Técnica de Oruro será el siguiente:

Número de Estudiantes Matriculados – Gestión 2011	22048
Número de Estudiantes Matriculados – Gestión 2012	22674
Crecimiento Vegetativo de la Población Estudiantil	2,84 %
Tasa de Inflación proyectada para el 2012	5,00 %
Pago por el SSUE – Gestión 2011	Bs. 1155286,97
<hr/>	
Pago por el SSUE – Gestión 2012	Bs. 1245861,47
Inversión	Bs. 200000,00
<hr/>	
MONTO TOTAL	Bs. 1445863,62

(Son un millón cuatrocientos cuarenta y cinco mil ochocientos sesenta y tres 62/100 Bolivianos).

La tasa de crecimiento vegetativo de la Población Estudiantil podrá ser actualizada con la matrícula estudiantil correspondiente al segundo semestre de la gestión académica 2012. De igual manera, la tasa de inflación proyectada para el 2012 podrá ser reemplazada por la tasa de inflación real correspondiente a la gestión 2012.

Tomando 10 meses de servicio (marzo a diciembre de 2012) la Universidad Técnica de Oruro está pagando un aporte de Bs. 6,38 (Seis 38/100 Bolivianos) por estudiante matriculado o afiliado por mes de servicio.

El monto de la inversión deberá necesariamente ser verificado al finalizar la gestión; para revertir el saldo si fuera el caso.

La Universidad Técnica de Oruro pagará mensualmente (diez meses, de marzo a diciembre de 2012) un monto de Bs. 144586,36 (ciento cuarenta y cuatro mil quinientos ochenta y seis 36/100 Bolivianos). Por su parte, el Seguro Social Universitario de Oruro generará un registro contable exclusivo para el Seguro Social Universitario Estudiantil.

CLAÚSULA OCTAVA: DE LOS LUGARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para la prestación de los servicios de salud, se habilitarán dos Centros: uno en el Edificio de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y el otro en la Ciudad Universitaria.

En estos Centros se habilitarán servicios para las prestaciones correspondientes a Medicina General y Odontología. El horario de atención será de 9:00 a 12:00 por las mañanas y de 15:00 a 18:00 por las tardes. El suministro de medicamentos para estas prestaciones se efectuará en los Centros

En cada uno de los centros se contará con los siguientes profesionales: dos (2) médicos generales a medio tiempo, dos (2) odontólogos a medio tiempo, una (1) licenciada en enfermería a tiempo completo, dos (2) auxiliares de enfermería a tiempo completo y un (1) administrativo a tiempo completo.

Los servicios para las prestaciones de Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Traumatología, Neurología, Otorrinolaringología y Cirugía se prestarán en la Clínica del Seguro Social Universitario de acuerdo al siguiente detalle:

Prestación	Personal Médico	Horario
Ginecología y Obstetricia	Exclusivo para el SSUE	17:00 – 20:00
Traumatología	Exclusivo para el SSUE	15:00 – 18:00
Medicina Interna	Dependiente del SSU	15:00 – 18:00
Neurología	Dependiente del SSU	15:00 – 18:00
Otorrinolaringología	Dependiente del SSU	15:00 – 18:00
Cirugía	Dependiente del SSU	(Sin horario)

Las prestaciones de Gastroenterología, Oftalmología y Cardiología serán atendidas por papeleta en los consultorios de los especialistas contratados del Seguro Social Universitario.

CLAÚSULA NOVENA: DE LA VIGENCIA

Durante la gestión 2012 el Seguro Social Universitario Estudiantil estará vigente desde el 19 de marzo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

CLAÚSULA DÉCIMA: DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento del Seguro Social Universitario Estudiantil estará a cargo de un CONSEJO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, instancia que estará integrada por:

Tres (3) representantes del Estamento Estudiantil, nombrados por la FUL o por el Consejo de dirigentes, en su caso

Dos (2) representantes de la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro, nombrado por la Federación de Docentes de la UTO.

Un (1) representante del Rectorado, nombrado por el Rector.

A convocatoria del Consejo de Control y Seguimiento, podrán participar el Gerente General y el Gerente de Servicios de Salud del Seguro Social Universitario.

Las funciones del Consejo de Control y Seguimiento están orientadas a regular los servicios para mejorar las prestaciones del Seguro Social Universitario Estudiantil, verificar permanentemente el cumplimiento del presente convenio y resolver aspectos que no se encuentran contemplados en el este convenio.

CLAÚSULA DECIMO PRIMERA: DE LAS SUSPENSIONES

Se suspenderán los servicios de las prestaciones del Seguro Social Universitario Estudiantil a los estudiantes que usen o intenten usar los mismos de manera fraudulenta (suplantación de documentos personales y otros); también serán suspendidos los estudiantes con mora en el pago de adeudos al Seguro Social Universitario.

El Seguro Social Universitario de Oruro podrá suspender unilateralmente los servicios del Seguro Social Universitario Estudiantil, cuando la Universidad Técnica de Oruro no efectúe los pagos de manera oportuna y entre en mora.

La Universidad Técnica de Oruro dejará de pagar por los servicios del Seguro Social Universitario Estudiantil, cuando los servicios se suspendan injustificadamente o cuando los términos del presente convenio se incumplan por parte del Seguro Social Universitario de Oruro.

CLAÚSULA DECIMO SEGUNDA: DE LA CONFORMIDAD

Las partes intervinientes dan su conformidad y expresan su aceptación a todas y cada una de las

cláusulas del presente convenio y se comprometen a dar estricto cumplimiento a cada una de ellas.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Rector de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAUL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO RECTORADO

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO RESOLUCIÓN N° 07/12

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE:

- **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales**
- **Contratos de Prestación de Servicios Personales**
- **Contratos Laborales a Plazo Fijo**
- **Memorandums de Designación**

Oruro, Abril de 2012

CONTENIDO

	Página
ACTIVIDADES DE POSTGRADO	
Docentes de Postgrado	21
Coordinadores de Programas de Postgrado	23
Tutores y Tribunales de Tesis de Programas de Postgrado	25
Personal de Apoyo Administrativo a la Dirección de Postgrado de la Universidad	26
Personal de Apoyo Administrativo a las Direcciones de Postgrado de las Facultades	27
Personal de Apoyo Administrativo a los Programas de Postgrado	27
ACTIVIDADES DE PREGRADO	
Docentes de Pregrado	29
ACTIVIDADES EN UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS	
Facilitadores	30
PROGRAMAS ESPECIALES DE LICENCIATURA O TECNICO SUPERIOR	
Docentes	32
Coordinadores	33
Tutores y Tribunales de Tesis	35
Personal de Apoyo Administrativo	36
CURSOS PREUNIVERSITARIOS, VESTIBULARES O EQUIVALENTES, CURSOS DE VERANO Y OTROS	
Docentes	38
Coordinadores	39
CURSOS EXTRACURRICULARES DE INGLÉS	
Docentes	40
Coordinadores	41
Personal de Apoyo Administrativo	43
PERSONAL PROFESIONAL PARA DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	
Profesionales	44
PERSONAL CONTRATADO POR LAS FACULTADES	
Personal de Apoyo Administrativo	46
Personal Profesional	46
PERSONAL CONTRATADO POR LA UNIVERSIDAD	
Personal de Apoyo Administrativo	48

Personal Técnico Profesional	48	
INSTRUCTORES PARA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA		
Instructores	49	
PROGRAMAS ESPECIALES DE TITULACIÓN		
Docentes	50	
Coordinadores	51	
Tutores y Tribunales de Tesis	52	
Personal de Apoyo Administrativo	54	
EXAMENES DE INGRESO		
Docentes, Coordinadores y Personal de Apoyo Administrativo	55	
TESIS Y EXAMENES DE GRADO EN LA CARRERA DE DERECHO		
Tribunales para Tesis y Exámenes de Grado	56	
ANEXO – FORMATOS		59

RESOLUCIÓN N° 07/12**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 19 de marzo de 2012

CONSIDERANDO

Que, la Universidad Técnica de Oruro necesita contratar servicios docentes, profesionales y de apoyo administrativo para la realización de actividades académicas y administrativas.

Que, es importante definir las modalidades de contratación de servicios personales para las diferentes actividades académicas y administrativas.

Que, es necesario definir las instancias tanto de la administración central de la Universidad como de las Facultades que tendrán a su cargo la elaboración de contratos de prestación de servicios.

Que, es necesario implementar procedimientos para la elaboración de contratos y el pago de los mismos; además de definir formatos para la elaboración de estos contratos.

Que, es imperativo tomar provisiones para las retenciones que la Universidad debe efectuar en el marco de las normas vigentes en el país.

Que, el Rectorado de la Universidad ha propuesto procedimientos para la elaboración de contratos y el pago de los mismos; al igual que los formatos correspondientes.

Que, la propuesta rectoral ha sido analizada y discutida en el Honorable Consejo Universitario en términos de las líneas generales a seguir para los propósitos anotados en el considerando de la presente resolución.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos en la contratación y pago de servicios profesionales y otros para las actividades de postgrado:

Docentes de Postgrado

Los contratos de prestación de servicios profesionales para los Docentes de Postgrado correspondientes a programas unidisciplinarios (Facultades) y programas multidisciplinarios (Universidad), se elaborarán en la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- El Coordinador o Responsable del programa de postgrado, con visto bueno de la autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:

- a) Nombre completo del programa de postgrado
- b) Nombre completo del módulo o asignatura

- c) Carga horaria
 - d) Horario
 - e) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - f) Documentación exigida en el Reglamento de Postgrado
 - g) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del docente.
 - h) Declaración personal de compatibilidad horaria del docente, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en la Dirección de Postgrado.
- La Dirección de Postgrado, previa verificación de cumplimiento de requisitos, elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto total a ser pagado por el servicio, monto que será honrado una vez concluida la actividad académica, en los casos que corresponda este monto incluirá los gastos de hospedaje y alimentación, considerando el reglamento vigente para el efecto en la Universidad. El contrato detallará todas las actividades que el docente contratado debe cumplir; incluidas las modalidades de cálculo por multas y descuentos.
 - Firmarán el contrato el Rector, Vicerrector, el Director de Postgrado de la Universidad, el jefe del Departamento Legal y el docente contratado.
 - Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al docente contratado; una copia a la Coordinación del programa de postgrado, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del docente en la Dirección de Postgrado; la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC) y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto del contrato entre el número de meses de duración de la actividad contratada (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al profesional contratado o a través de la Dirección de Postgrado la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del docente contratado en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del docente contratado. Los docentes extranjeros no tienen la obligación de aportar a la AFP, salvo que su permanencia por efectos del contrato sea superior a seis (6) meses continuos o discontinuos.
 - La Dirección de Postgrado (de la facultad o de la universidad, según corresponda) archivará toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el Coordinador o Responsable del programa de postgrado habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el docente contratado. Esta planilla debe ser diariamente remitida a la Dirección de Postgrado de la Universidad.

Las solicitudes de pago de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección de Postgrado de la Universidad. Para ello:

- El Coordinador o Responsable del programa de postgrado, mediante nota dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad, solicitará el pago correspondiente adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe de cumplimiento de contrato aprobado por la autoridad facultativa o universitaria correspondiente.
 - b) Factura emitida por el docente contratado, por los servicios prestados; o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.

- d) Otros documentos que la Dirección de Postgrado de la Universidad considere necesarios.
- Previa revisión de la documentación presentada por el Coordinador o responsable del programa, la Dirección de Postgrado de la Universidad solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera procesar el pago, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un informe especificando descuentos a ser aplicados como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento efectuada en la Dirección de Postgrado de la Universidad, y multas por incumplimiento de contrato.
 - b) Factura emitida por el docente contratado, por los servicios prestados; o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Una fotocopia del Informe de Cumplimiento de Contrato.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.
 - Previa revisión de la documentación adjuntada, la División Planillas elaborará la planilla de pago, y remitirá la documentación al Departamento de Finanzas, para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
 - El pago se efectuará con recursos extraordinarios del programa de postgrado correspondiente.
 - La Dirección de Postgrado (de la Facultad o de la Universidad según corresponda) archivará toda la documentación de respaldo a los pagos solicitados (informes, planillas de seguimiento y otros).

Coordinadores de Programas de Postgrado

Los contratos de prestación de servicios profesionales para los Coordinadores de Programas de Postgrado unidisciplinarios (Facultades) y multidisciplinarios (Universidad), también se elaborarán en la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre completo del programa de postgrado
 - b) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el coordinador
 - c) Horario
 - d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - e) Documentación exigida en el Reglamento de Postgrado
 - f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del Coordinador
 - g) Declaración personal de compatibilidad horaria del Coordinador, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en la Dirección de Postgrado
- La Dirección de Postgrado previa verificación de los requisitos exigidos elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del programa de postgrado. El pago del contrato será mensual. El contrato detallará todas las actividades que el coordinador debe cumplir; incluidas las modalidades de cálculo por multas y descuentos.
- Firmarán el contrato el Rector, el Vicerrector, el Director de Postgrado de la Universidad, el Jefe del Departamento Legal y el coordinador contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al coordinador contratado; una copia a la Unidad solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del coordinador en la Dirección de Postgrado, la

copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas, en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al coordinador contratado o a través de la Dirección de Postgrado la obligatoriedad del aporte a la -AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del Coordinador en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del Coordinador contratado.

- La Dirección de Postgrado (de la facultad o de la Universidad) archivará toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa, se habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el Coordinador, y remitida diariamente a la Dirección de Postgrado.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección de Postgrado. Para ello:

- La autoridad facultativa o universitaria mediante nota dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe Mensual de Actividades aprobado por la autoridad facultativa o universitaria correspondiente.
 - b) Factura emitida por el coordinador contratado, por los servicios prestados; o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) El comprobante de pago de contribución mensual a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Otros documentos que la Dirección de Postgrado de la Universidad exija.
- Previa revisión de la documentación presentada por la autoridad facultativa o universitaria, y de las planillas de seguimiento; la Dirección de Postgrado solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera procesar el pago, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un informe especificando descuentos a ser aplicados como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento efectuada en la Dirección de Postgrado de la Universidad, y multas por incumplimiento de contrato.
 - b) Factura emitida por el coordinador contratado, por los servicios prestados; o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) El comprobante de pago de contribución mensual a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Una fotocopia del Informe Mensual de Actividades aprobado por la autoridad facultativa o universitaria correspondiente.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.

- La División Planillas elaborará la planilla de pago correspondiente al mes, previa verificación de los documentos exigidos y remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios pertenecientes al programa de postgrado correspondiente.
- La Dirección de Postgrado (de la Facultad o de la Universidad, según corresponda), archivará toda la documentación de respaldo a los pagos para los coordinadores (informes, actas de defensa y otros).

Tutores y Tribunales de Tesis de Programas de Postgrado (Unidisciplinarios y Multidisciplinarios)

Los memorandums de Designación de tutores y tribunales de tesis de los programas de postgrado serán emitidos por la Dirección de Postgrado de la Universidad. Para el efecto:

- El Coordinador o Responsable del Programa de Postgrado, solicitará mediante nota dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad la elaboración de memorandums de designación; adjuntando la nómina de tutores de tesis y/o la nómina de tribunales de tesis. En cada caso, se adjuntarán fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del profesional designado.
 - a) Para los tutores de tesis se especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, el periodo de duración de la tutoría, el horario de tutoría y el monto que se pagará por la actividad una vez cumplida la misma.
 - b) Para los tribunales de tesis se especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, la fecha y hora de defensa de la tesis y el monto a ser pagado por la actividad una vez cumplida la misma.
- La Dirección de Postgrado, previa verificación de cumplimiento de requisitos, elaborará memorandums de designación individuales tomando como referencia los formatos diseñados para este efecto.
- Firmarán el memorandum de designación el Director de Postgrado de la Universidad y el Coordinador o Responsable del Programa de Postgrado solicitante.
- Los memorandums de designación se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al profesional designado; una copia a la Coordinación del Programa de Postgrado, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en la Dirección de Postgrado, la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el memorandum para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto total a ser pagado por las actividades de tutoría de tesis y/o participación como tribunal de tesis, entre el número de meses de duración de estas actividades (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al profesional designado o a través de la Dirección de Postgrado la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por las actividades señaladas hace que el ingreso mensual total del profesional designado, en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000.-; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional designado. Los tutores de tesis o tribunales de tesis extranjeros no tienen la obligación de aportar a la AFP, salvo que su permanencia para estas actividades sea superior a seis (6) meses continuos o discontinuos.
- La Dirección de Postgrado (de la facultad o de la universidad) archivará toda la documentación de respaldo del memorándum de designación.

Las solicitudes de pago a los tutores de tesis y tribunales de tesis se canalizarán directamente a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador o Responsable del programa de postgrado, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un resumen detallado de todos los pagos que deben efectuarse por estas actividades.
 - b) Para los tutores de tesis, un informe sobre el cumplimiento de la actividad, aprobado por el Coordinador.
 - c) Para los tribunales de tesis, una copia del acta de defensa de tesis.
 - d) Factura emitida por los tutores y/o los tribunales por los servicios prestados, o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - e) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - f) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
 - g) Fotocopia de la Resolución de la instancia de Gobierno correspondiente fijando montos de pago para las actividades señaladas.
 - h) Una fotocopia del memorándum de designación.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios del programa de postgrado correspondiente.
- La Dirección de Postgrado (de la Facultad o de la Universidad según corresponda) archivará toda la documentación de respaldo de los pagos a los tutores de tesis y a los tribunales de tesis (informes, actas de defensa y otros).

Personal de apoyo administrativo a la Dirección de Postgrado de la Universidad

El personal de apoyo administrativo de la Dirección de Postgrado de la Universidad, prestará servicios en el marco de un contrato laboral a plazo fijo.

- Los contratos a plazo fijo serán elaborados en el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud escrita del Director de Postgrado de la Universidad; quien adjuntará la hoja de vida documentada y fotocopias del documento de identidad del funcionario. Se utilizará el formato diseñado para el efecto.
- Los contratos serán firmados por el Rector, el Director de Postgrado, el Director Administrativo y Financiero de la Universidad, el Jefe del Departamento Legal y el funcionario contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias; el original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Dirección de Postgrado de la Universidad, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia a la División Planillas y la restante será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos.
- El tiempo de vigencia de estos contratos de ninguna manera incluirá el receso administrativo que contempla el calendario académico de la Universidad. El horario de trabajo será el dispuesto por la Dirección de Postgrado de la Universidad.

Se habilitará los nombres de los funcionarios contratados, para el respectivo control de asistencia, en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

El pago a estos funcionarios se procesará directamente en la División Planillas.

Para el pago se recurrirá a los recursos extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la Universidad,

instancia que además debe prever recursos económicos para los aportes patronales (Seguro Social Universitario, A.F.P., Pro vivienda, Aporte Solidario), aguinaldos de fin de año, eventualmente beneficios sociales y otros.

Personal de apoyo administrativo a la Direcciones de Postgrado de las Facultades

El personal de apoyo administrativo de las Direcciones de Postgrado de las Facultades, prestará servicios en el marco de un contrato laboral a plazo fijo.

- Los contratos a plazo fijo serán elaborados en el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud escrita del Director de Postgrado de la Facultad con visto bueno del Decano. Se adjuntará la hoja de vida documentada y fotocopias del documento de identidad. Se utilizará el formato diseñado para el efecto.
- Estos contratos serán firmados por el Decano, el Director de Postgrado de la Facultad, el jefe del Departamento Legal y el funcionario contratado. Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias; el original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Dirección de postgrado de la Facultad, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia a la División Planillas y la restante será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos.
- El tiempo de vigencia de estos contratos de ninguna manera incluirá el periodo de receso administrativo que contempla el calendario académico de la Universidad. El horario de trabajo será el dispuesto por la Dirección de Postgrado de la Facultad.

El Departamento de Recursos Humanos habilitará los nombres de los funcionarios contratados para el respectivo control de asistencia en la Facultad correspondiente.

El pago a estos funcionarios se procesará directamente en la División Planillas.

Para el pago se recurrirá a los recursos extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la Facultad, instancia que además debe prever recursos para los aportes patronales (Seguro Social Universitario, A.F.P., Pro vivienda, Aporte Solidario), aguinaldos de fin de año y eventualmente beneficios sociales.

Personal de apoyo administrativo para los programas de postgrado

Los contratos de prestación de servicios para el personal de apoyo administrativo a los programas de postgrado, se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- La autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre completo del programa de postgrado
 - b) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el funcionario contratado.
 - c) Horario
 - d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - e) Hoja de vida documentada del funcionario
 - f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del funcionario
 - g) Declaración personal de compatibilidad horaria del funcionario, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en la Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos previa verificación de los requisitos exigidos elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del programa de postgrado. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el

funcionario debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.

- Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Coordinador del programa de postgrado, el jefe del Departamento Legal y el personal contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Coordinación de programa de postgrado, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones} = ((\text{Vigencia del contrato en días} / \text{Número de días calendario en el mes}) \times \text{Total mensual del contrato})$$

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al funcionario contratado o a través del Departamento de Recursos Humanos la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del personal contratado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del funcionario contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa de postgrado, el Coordinador o Responsable del programa habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el funcionario contratado, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán directamente a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador del programa de postgrado, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará, con visto bueno de la autoridad facultativa o universitaria, el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe mensual de actividades aprobado por el Coordinador del programa de postgrado.
 - b) Factura emitida por el funcionario por los servicios prestados o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) El comprobante de pago de contribución mensual a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas elaborará la planilla de pago correspondiente al mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos sobre descuentos como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y de verificación de los documentos exigidos, posteriormente remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.

- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios pertenecientes al programa de postgrado correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación que respalda los pagos (informes, planillas de seguimiento y otros).

SEGUNDO

Aprobar la vigencia de los siguientes procedimientos para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y el pago de los mismos para Docentes del Pregrado en las carreras y programas de formación profesional regulares.

Docentes de Pregrado

La elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales para Docentes de Pregrado (con excepción de las unidades académicas desconcentradas), se efectuará en la Dirección de Planificación Académica. Para el efecto:

- La unidad facultativa, mediante nota dirigida al Vicerrector y adjuntando la respectiva Resolución del Honorable Consejo Facultativo y la documentación necesaria para el ejercicio de la docencia universitaria incluida la documentación de identificación personal en fotocopia y el CUA o NUA del docente, solicitará oportunamente la elaboración del contrato especificando la asignatura, la carga horaria y el horario de clases. Es importante aclarar que la solicitud debe ser enviada en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de aprobada la Resolución correspondiente en el H. Consejo Facultativo; de no ser así, se tomará como fecha de inicio del contrato la fecha de recepción de la solicitud en el Vicerrectorado.
- Previa verificación de los requisitos exigidos para el ejercicio de la docencia universitaria, la Dirección de Planificación Académica elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará, entre otros aspectos, el monto mensual a ser pagado por el servicio durante el periodo académico. El pago del contrato será mensual. El contrato no cubrirá los periodos de descanso pedagógico y receso académico. El contrato especificará las actividades que el docente a ser contratado debe cumplir, las mismas que no pueden ser diferentes de las que cumplen los docentes ordinarios y extraordinarios de la Universidad
- Firmarán el contrato el Vicerrector, el Director de Planificación Académica, el Jefe del Departamento Legal y el docente contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al docente contratado; una copia a la Unidad Académica solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del docente en la Dirección de Planificación Académica y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones a la AFP, utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTÍCULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al docente contratado o a través de la Unidad Facultativa solicitante la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso

mensual total del docente en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del docente contratado.

- La Dirección de Planificación Académica archivará toda la documentación de respaldo de estos contratos.

Durante el periodo académico, la unidad académica correspondiente (Facultad, Carrera o Programa) habilitará una Planilla de Seguimiento independiente de la Planilla de Asistencia de los docentes ordinarios y extraordinarios una vez que el H. Consejo Facultativo apruebe la solicitud de elaboración del contrato, la misma que debe ser llenada y firmada por los docentes contratados en los horarios establecidos por éste e inmediatamente después de cada clase. Las planillas de seguimiento serán remitidas diariamente al Departamento de Recursos Humanos; esta instancia revisará dichas planillas y remitirá oportunamente a la División Planillas un informe por trabajo no realizado.

El pago de estos contratos se procesará directamente en la División Planillas; esta instancia hará todos los esfuerzos necesarios para que la Universidad efectúe el pago en la primera quincena del mes siguiente. Para el efecto:

- El Departamento de Recursos Humanos debe remitir a la División de Planillas un informe sobre descuentos luego de revisar las Planillas de Seguimiento, impostergablemente hasta el 10 del mes siguiente.
- El docente a contrato presentará en la División Planillas la factura por los servicios prestados o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); hasta el 10 del mes siguiente impostergablemente, de no ser presentada, la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
- El docente a contrato debe presentar en la División Planillas el comprobante de pago de contribución del mes a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda hasta el 10 del mes siguiente impostergablemente.

Estas exigencias deben ser permanentemente socializadas entre los docentes a contrato por la División de Planillas y por el Departamento de Recursos Humanos.

El pago se efectuará con recursos propios de la Universidad.

TERCERO

Aprobar la vigencia de los siguientes procedimientos para la elaboración de contratos de prestación de servicios y el pago de los mismos para los **Facilitadores** de los programas en las unidades académicas desconcentradas de la Universidad.

Facilitadores

Disponer que la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales para los **Facilitadores** de las unidades académicas desconcentradas de la Universidad, se efectúe en la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas. Para el efecto:

- El Responsable del programa desconcentrado, con visto bueno de la autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, la elaboración del contrato especificando el nombre del programa, el nombre del módulo o asignatura, la carga horaria, el horario y el periodo de vigencia del contrato; adjuntando la documentación exigida por el reglamento vigente para los facilitadores, incluyendo fotocopias del documento de identificación personal y del CUA ó NUA del Facilitador.
- La solicitud mencionada en el punto anterior debe especificar claramente el tipo de actividad que desarrollará el Facilitador; las actividades pueden ser de: formación profesional, investigación o interacción social. Los facilitadores podrán desarrollar simultáneamente una, dos o las tres actividades mencionadas; según disponga el Responsable del programa desconcentrado.

- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas previa verificación de requisitos elaborará el respectivo contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto total a ser pagado por el servicio, monto que será honrado una vez concluida la actividad académica. El contrato detallará claramente las actividades académicas que el Facilitador debe desarrollar, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas
- Firmarán el contrato el Vicerrector, el Director de Unidades Académicas Desconcentradas, el Jefe del Departamento Legal y el facilitador contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al Facilitador; una copia a la unidad académica correspondiente, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del facilitador en la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto del contrato entre el número de meses de duración de la actividad contratada (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al Facilitador o a través de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del docente contratado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas archivará convenientemente toda la documentación de respaldo de estos contratos.

Durante el desarrollo de los módulos o asignaturas, la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas instruirá la habilitación de Planillas de Seguimiento, las mismas que deben ser llenadas y firmadas por el Facilitador inmediatamente después de cada clase; y ser remitidas oportunamente a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, para su correspondiente revisión.

La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas es la encargada de gestionar el pago de estos contratos. Para el efecto:

- El Facilitador, tan pronto concluya el módulo correspondiente, presentará a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas:
 - a) Un informe de las actividades desarrolladas y una copia de la Planilla de Calificaciones cuando corresponda.
 - b) Factura emitida por el Facilitador por los servicios prestados o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas elaborará el Informe de Evaluación Final que debe contar con el visto bueno del Responsable del programa desconcentrado.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera el procesamiento del pago correspondiente adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Una fotocopia del Informe de Evaluación Final.
 - b) Un informe de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas sobre descuentos y multas como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento.

- c) Factura emitida por el Facilitador por los servicios prestados o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad efectuará los descuentos de ley.
 - d) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas, previa verificación de la documentación necesaria, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
 - El pago se efectuará considerando la fuente de financiamiento correspondiente.
 - La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas archivará toda la documentación de respaldo de los pagos a los facilitadores (informes, planillas de seguimiento y otros).

CUARTO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos en la contratación y pago de servicio profesionales y otros para las actividades de los Programas Especiales de Licenciatura y Técnico Superior.

Docentes de Programas Especiales de Licenciatura y Técnico Superior

La elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales para los **Docentes** de los **Programas Especiales de Licenciatura y Técnico Superior**, se efectuará en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- El Coordinador o Responsable del programa especial, con visto bueno de la autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre completo del programa especial
 - b) Nombre completo del Módulo o asignatura
 - c) Carga horaria
 - d) Horario
 - e) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - f) Documentación exigidos para el ejercicio de la docencia.
 - g) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del docente.
 - h) Declaración personal de compatibilidad horaria del docente, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en el Departamento de recursos Humanos
- El Departamento de Recursos Humanos, previa verificación de cumplimiento de requisitos, elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto total a ser pagado por el servicio, monto que será honrado una vez concluida la actividad académica. El contrato detallará todas las actividades que el docente contratado debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas
- Firmarán el contrato el Vicerrector, el Jefe del Departamento Legal y el docente contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al docente contratado; una copia a la Coordinación del programa especial, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del docente en la Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo

el monto del contrato entre el número de meses de duración de la actividad contratada (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al docente contratado o a través de la Dirección de Planificación Académica la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del docente contratado, en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del docente contratado.

- La coordinación del programa archivará toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el Coordinador o Responsable del programa especial habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el docente contratado. Esta planilla debe ser diariamente remitida al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador o Responsable del programa especial, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe de Cumplimiento de Contrato elaborado por el Coordinador y aprobado por la autoridad facultativa o universitaria correspondiente.
 - b) Factura emitida por el docente contratado por los servicios prestados o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad efectuará los descuentos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera considere necesarios.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas, elaborará la planilla de pago, previo informe del Departamento de Recursos Humanos especificando los descuentos que deben efectuarse como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos requeridos, posteriormente remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con recursos extraordinarios del programa especial de licenciatura o Técnico Superior
- La Coordinación de los Programas Especiales, archivará toda la documentación que respalda los pagos solicitados (informes, planillas de seguimiento y otros).

Coordinadores de los Programas Especiales de Licenciatura y Técnico Superior

Los contratos de prestación de servicios profesionales para los Coordinadores de Programas Especiales de Licenciatura y Técnico Superior se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- La autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre completo del programa especial
 - b) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el coordinador

- c) Horario
- d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
- e) Documentación exigida para esta actividad.
- f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del Coordinador
- g) Declaración personal de compatibilidad horaria del Coordinador, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en el Departamento de Recursos Humanos

- El departamento de Recursos Humanos, previa verificación de los requisitos exigidos, elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del programa especial. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el Coordinador debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Vicerrector, el Jefe del Departamento Legal y el Coordinador contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al coordinador contratado; una copia a la Unidad Académica solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del coordinador en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia, llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al coordinador contratado o a través de la Dirección de Planificación Académica la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del coordinador en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del coordinador contratado.

- La Coordinación de los Programas Especiales archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa, se habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el Coordinador, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago des estos contratos se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- La autoridad facultativa o universitaria, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) La factura del coordinador por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - b) El comprobante de pago de contribuciones a la AFP del mes correspondiente y la constancia de pago del Aporte Nacional Solidario, cuando corresponda.
 - c) Informe Mensual de Actividades del Coordinador aprobado por la autoridad facultativa o universitaria correspondiente.
 - d) Una fotocopia del contrato firmado.

e) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera considere necesarios.

- La División Planillas, elaborará la planilla de pago, previo informe del Departamento de Recursos Humanos especificando los descuentos que deben efectuarse como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos requeridos, posteriormente remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con recursos extraordinarios del programa especial de licenciatura y Técnico Superior
- La Coordinación de los Programas Especiales, archivará toda la documentación que respalda los pagos solicitados (informes, planillas de seguimiento y otros).

Tutores y Tribunales de Tesis de Programas Especiales de Licenciatura y Técnico Superior

Los Memorandums de Designación de tutores y tribunales de tesis de los programas especiales serán emitidos por la Coordinación de cada Programa Especial.

El Memorandum de Designación para los tutores de tesis especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, el periodo de duración de la tutoría, el horario de tutoría y el monto que se pagará por la actividad una vez cumplida la misma.

El Memorandum de Designación para los tribunales de tesis especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, la fecha y hora de defensa de la tesis y el monto a ser pagado por la actividad una vez cumplida la misma.

Firmarán el Memorandum de Designación, el Coordinador del programa especial de licenciatura y el Decano o autoridad universitaria solicitante.

Los Memorandums de designación se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al profesional designado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en la Coordinación del programa especial de licenciatura o técnico superior y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el memorandum para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto total a ser pagado por las actividades de tutoría de tesis y/o participación como tribunal de tesis, entre el número de meses de duración de estas actividades (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al profesional contratado o a través de la Coordinación del programa especial de licenciatura o técnico superior la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por las actividades señaladas hace que el ingreso mensual total del profesional designado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

La Coordinación del programa archivará toda la documentación de respaldo del memorándum de designación.

Las solicitudes de pago a los tutores de tesis y/o tribunales de tesis se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador del programa especial de licenciatura, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad solicitará el pago adjuntando la siguiente

documentación:

- a) Un resumen detallado de todos los pagos que deben efectuarse por estas actividades.
 - b) Para los tutores de tesis, un informe sobre el cumplimiento de la actividad, aprobado por el Coordinador.
 - c) Para los tribunales de tesis, una copia del acta de defensa de tesis.
 - d) Un informe del monto total que el tutor de tesis o en su caso el tribunal de tesis debe percibir.
 - e) Factura emitida por los tutores y/o los tribunales por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - f) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - g) Fotocopia de la Resolución de la instancia de Gobierno correspondiente fijando montos de pago para las actividades señaladas.
 - h) Una fotocopia del memorándum de designación.
 - i) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
 - El pago se efectuará con los recursos extraordinarios pertenecientes a los programas especiales.
 - La Coordinación del programa especial, archivará toda la documentación de respaldo los pagos a los tutores y tribunales de tesis (informes, actas de defensa y otros).

Personal de apoyo administrativo a los programas especiales de licenciatura y técnico superior

Los contratos de prestación de servicios para el personal de apoyo administrativo a los programas especiales de licenciatura y técnico superior, se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- La autoridad facultativa o universitaria correspondiente, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre completo del programa de licenciatura o técnico superior.
 - b) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el funcionario contratado
 - c) Horario
 - d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - e) Hoja de vida documentada del funcionario
 - f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del funcionario
 - g) Declaración personal de compatibilidad horaria del funcionario, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en la Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos previa verificación de los requisitos exigidos elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del programa de postgrado. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el funcionario debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Coordinador del programa especial de licenciatura o técnico superior, el jefe del Departamento Legal y el funcionario contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Coordinación de programa especial, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del funcionario en el Departamento

de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones} = ((\text{Vigencia del contrato en días} / \text{Número de días calendario en el mes}) \times \text{Total mensual del contrato})$$

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al funcionario contratado o a través del Departamento de Recursos Humanos la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del personal contratado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del funcionario contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa de postgrado, el Coordinador o Responsable del programa habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el funcionario contratado, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán directamente a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador del programa especial, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará, con visto bueno de la autoridad facultativa o universitaria, el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe mensual de actividades aprobado por el Coordinador del programa especial.
 - b) Factura emitida por el funcionario por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) El comprobante de pago de contribución mensual a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
 - e) Una fotocopia del contrato.
- La División Planillas elaborará la planilla de pago correspondiente al mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos sobre descuentos y multas como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos exigidos, posteriormente remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios pertenecientes al programa especial.
- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación que respalda los pagos (informes, planillas de seguimiento y otros).

QUINTO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos para la designación, contratación y pago de servicios profesionales para las **actividades académicas de las Facultades tales como cursos preuniversitarios, cursos vestibulares, cursos de verano, cursos de inglés, y otros.**

Docentes para cursos preuniversitarios, vestibulares o equivalentes, cursos de verano y otros cursos

Los Memorandums de Designación de docentes para cursos preuniversitarios, vestibulares o equivalentes, cursos de verano y otros cursos, se elaborarán en los Decanatos de las Facultades; previa aprobación de las designaciones en las instancias de gobierno correspondientes.

El Memorandum de Designación especificará el nombre completo del docente, el tipo de curso a ser desarrollado, el periodo de duración del curso, carga horaria, el horario de la actividad y el monto total que se pagará por la actividad una vez cumplida la misma. En estos casos, se debe cuidar la incompatibilidad horaria y tomar muy en cuenta que la vacación anual de los docentes no resuelve problemas de incompatibilidad horaria. La información será proporcionada por el Coordinador o Responsable del curso.

Firmarán el Memorandum de Designación, el Coordinador o Responsable del curso y el Decano de la Facultad correspondiente.

Los Memorandums de Designación se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al profesional designado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el Decanato de la Facultad y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto total a ser pagado al docente por su participación en los cursos entre el número de meses de duración de estas actividades (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al docente o a través del Decanato de la Facultad, la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por las actividades señaladas hace que el ingreso mensual total del profesional designado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

El Decanato de la Facultad archivará toda la documentación de respaldo de los memorandums de designación.

Durante la ejecución del curso, el Coordinador o Responsable del mismo, habilitará una Planilla de Asistencia, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el docente, en los horarios establecidos y antes de cada clase. Esta planilla debe ser diariamente remitida al Decanato de la Facultad.

Las solicitudes de pago se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador o Responsable del curso, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad y con visto bueno del Decano de la Facultad, solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un informe firmado por el Decano sobre descuentos que deben efectuarse por inasistencias (días/hrs falta), luego de la revisión de las planillas de asistencia.
 - b) Facturas emitidas por los docentes por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuesto de ley.

- c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Fotocopia de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo correspondiente fijando montos de pago para las actividades señaladas.
 - e) Una fotocopia del memorándum de designación.
 - f) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos e informe del Departamento de Recursos Humanos sobre incompatibilidad horaria, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
 - Los pagos se efectuarán con recursos extraordinarios pertenecientes a los cursos.
 - El Decanato de la Facultad archivará toda la documentación que respalda los pagos a los Docentes de los cursos (memorandums de designación, planillas de asistencia y otros).

Coordinadores de cursos preuniversitarios, vestibulares o equivalentes, cursos de verano y otros cursos

Los Memorandums de Designación de los coordinadores para cursos preuniversitarios, vestibulares o equivalentes, cursos de verano y otros cursos, se elaborarán en los Decanatos de las Facultades; previa aprobación de las designaciones en los Honorables Consejos Facultativos correspondientes.

El Memorandum de Designación especificará el nombre completo del coordinador, el tipo de curso a ser desarrollado, el periodo de duración del curso, carga horaria (hrs /días), el horario de la actividad y el monto total que se pagará por la actividad una vez cumplida la misma. En estos casos, se debe cuidar la incompatibilidad horaria y tomar muy en cuenta que la vacación anual de los docentes no resuelve problemas de incompatibilidad horaria.

Firmará el Memorandum de designación, el Decano de la Facultad correspondiente.

Los Memorandums se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al coordinador designado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el Decanato de la Facultad y la copia restante será enviada a la División de Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad (adjuntando fotocopia del documento de identidad y el NUA o CUA del coordinador designado); esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto total a ser pagado al coordinador por su actividad entre el número de meses de duración de esta (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al coordinador o a través del Decanato de la Facultad, la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por las actividades señaladas hace que el ingreso mensual total del profesional designado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del coordinador designado.

El Decanato de la Facultad archivará toda la documentación de respaldo de los memorandums de designación.

Durante la ejecución del curso, el Decano de la Facultad, habilitará una Planilla de Asistencia, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el coordinador, en los horarios establecidos.

Las solicitudes de pago se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Decano de la Facultad, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad, solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un informe firmado por el Decano sobre descuentos que deben efectuarse por inasistencias, luego de la revisión de las planillas de asistencia.
 - b) Factura del coordinador por los servicios prestados o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Fotocopia de la Resolución del H. Consejo Facultativo correspondiente fijando montos de pago por la actividad señalada.
 - e) Una fotocopia del memorándum de designación.
 - f) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.

- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos e informe del Departamento de Recursos Humanos sobre incompatibilidad horaria, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.

- El pago se efectuará con recursos extraordinarios pertenecientes al curso.

- El Decanato de la Facultad archivará toda la documentación que respalda los pagos a los coordinadores de los cursos (memorandums de designación, planillas de asistencia y otros).

Docentes de los cursos extracurriculares de inglés

La elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales para los Docentes de los cursos extracurriculares de inglés, se efectuará en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- El Coordinador o Responsable del curso extracurricular de inglés, con visto bueno de la autoridad facultativa correspondiente, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre del curso
 - b) Nombre completo del Módulo o asignatura
 - c) Carga horaria (hrs/mes)
 - d) Horario
 - e) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - f) Documentación exigida por el Departamento de Idiomas de la Facultad
 - g) Actividades que el docente debe cumplir
 - h) Fotocopia del documento de identidad y del CUA ó NUA del docente
 - i) Declaración personal de compatibilidad horaria del docente, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en el Departamento de Recursos Humanos

- El Departamento de Recursos Humanos, previa verificación de cumplimiento de requisitos, elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto a ser pagado por cada mes correspondiente al periodo del contrato. El pago se efectuara en forma mensual. El contrato detallará claramente todas las actividades que el docente contratado debe cumplir incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Coordinador del Curso, el jefe del Departamento Legal y el docente contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al docente contratado; una copia al Departamento de Inglés de la Facultad, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del docente en el Departamento de

Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones a la AFP, utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTÍCULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al docente contratado o a través de la Unidad Facultativa solicitante la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del docente en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del docente contratado.

- El Departamento de idiomas de la Facultad, archivará toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el Coordinador del curso de inglés habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el docente contratado. Esta planilla debe ser diariamente remitida al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago de estos contratos se canalizarán a través del Decanato de la Facultad. Para ello:

- El Coordinador del curso de inglés, con visto bueno del Decano de la Facultad mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitará el pago correspondiente adjuntando la siguiente documentación:
 - a) La factura del docente por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - b) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - c) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos e informe del Departamento de Recursos Humanos sobre planilla de seguimiento, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- Los pagos se efectuarán con los recursos extraordinarios de los programas de inglés.
- El Departamento de Idiomas de la Facultad archivará toda la documentación de respaldo de los pagos solicitados (planillas de seguimiento y otros).

Coordinadores de los Cursos extracurriculares de Inglés

Los contratos de prestación de servicios profesionales para los Coordinadores de los cursos de inglés se elaboraran en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- El Decano de la Facultad, mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos, solicitará

la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:

- a) Nombre del curso
 - b) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el coordinador
 - c) Horario
 - d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - e) Documentación profesional exigida para esta actividad.
 - f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del Coordinador
 - g) Declaración personal de compatibilidad horaria del Coordinador, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en el Departamento de Recursos Humanos
- El Departamento de Recursos Humanos, previa verificación de cumplimiento de requisitos, elaborará el contrato tomando como referencia el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del curso extracurricular de Inglés. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el Coordinador debe cumplir.
 - Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Jefe del Departamento Legal y el Coordinador Contratado.
 - Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al coordinador contratado; una copia al Departamento de Idiomas de la facultad correspondiente, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del coordinador en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenara el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviara el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al coordinador contratado o a través de la Dirección de Postgrado la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del coordinador, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

- El Departamento de Idiomas de la facultad archivará toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del curso, el Departamento de Idiomas habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el Coordinador, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán a través del Decanato de la Facultad. Para ello:

- El Decano de la Facultad mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitará el pago correspondiente adjuntando la siguiente documentación:
 - a) La factura del coordinador por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo

- (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
- b) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - c) Una fotocopia del contrato firmado

- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos e informe del Departamento de Recursos Humanos sobre planilla de seguimiento, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- Los pagos se efectuarán con recursos extraordinarios de los cursos de inglés.
- El Departamento de Idiomas de la facultad archivará toda la documentación que respalda los pagos solicitados (planillas de seguimiento y otros).

Personal de Apoyo Administrativo para los cursos extracurriculares de inglés

Los contratos de prestación de servicios para el personal de apoyo administrativo a los cursos extracurriculares de inglés, se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- La autoridad facultativa, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre del curso.
 - b) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el funcionario contratado.
 - c) Horario
 - d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - e) Hoja de vida documentada del funcionario
 - f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del funcionario
 - g) Declaración personal de compatibilidad horaria del funcionario, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en la Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos previa verificación de los requisitos exigidos elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del curso extracurricular de inglés. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el funcionario debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Coordinador del curso de Inglés, el jefe del Departamento Legal y el funcionario contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Coordinación del curso de inglés, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario

mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al funcionario contratado o a través del Departamento de Recursos Humanos la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del personal contratado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del funcionario contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del curso extracurricular de inglés, el Coordinador o Responsable del programa habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el funcionario contratado, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán directamente a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador del curso de inglés, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará, con visto bueno de la autoridad facultativa o universitaria, el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe mensual de actividades aprobado por el Coordinador del curso extracurricular.
 - b) Factura emitida por el funcionario por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas elaborará la planilla de pago correspondiente al mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos sobre descuentos y multas como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos exigidos y remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios pertenecientes al curso extracurricular de inglés.
- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación que respalda los pagos (informes, planillas de seguimiento y otros).

SEXTO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos para la contratación y pago de servicios profesionales para las **actividades de la Administración Central** (Direcciones, Departamentos y otros).

Profesionales para las actividades de la Administración Central

Los contratos de prestación de servicios profesionales para profesionales de la Administración Central se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- El Director o el Jefe de unidad de la administración central correspondiente, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad con visto bueno del Rector

la elaboración del contrato, especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:

- a) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el profesional contratado
 - b) Horario
 - c) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - d) Hoja de vida documentada del profesional
 - e) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del profesional
- El Departamento de Recursos Humanos elaborará el contrato tomando como referencia el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado durante la vigencia del contrato. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el profesional debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
 - Firmarán el contrato el Rector, el Director Administrativo y Financiero, el jefe del departamento legal y el profesional contratado.
 - Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al profesional contratado; una copia a la Unidad de la Administración central solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del profesional en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al profesional contratado o a través del Departamento de Recursos Humanos la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del profesional, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el tiempo de vigencia del contrato, el Departamento de Recursos Humanos habilitará una Planilla de Seguimiento en la unidad administrativa correspondiente, la misma que debe ser llenada y firmada por el profesional, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección o Jefatura Universitaria en la que presta servicios el profesional contratado. Para ello:

- El Director o Jefe solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera procesar el pago, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un informe de cumplimiento de contrato aprobado por el Director o Jefe.
 - b) La factura del profesional por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas elaborará la planilla de pago del mes, previo informe del Departamento

La División Planillas elaborará la planilla de pago del mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos especificando claramente los descuentos que deben efectuarse como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos exigidos posteriormente remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanza para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.

- El pago se efectuará con recursos propios de la Universidad.

El Departamento de Recursos Humanos, archivará toda la documentación que respalda los pagos a los profesionales contratados (informes, planillas de seguimiento y otros).

SÉPTIMO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos para la contratación del personal de apoyo administrativo (secretarias, auxiliares, encargados de Internet, encargados de retretes, encargados de campos deportivos y otros) y personal técnico (profesionales) en las Unidades Facultativas

Personal de apoyo administrativo contratado por las Unidades Facultativas

El personal de apoyo administrativo contratado por las Unidades Facultativas, prestará servicios en el marco de un contrato laboral a plazo fijo.

- Los contratos a plazo fijo serán elaborados en el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud escrita del Decano de la Facultad previa autorización del Honorable Consejo Facultativo. Se adjuntará la hoja de vida documentada y el documento de identidad del funcionario (fotocopias). Se utilizará como referencia el formato diseñado para el efecto.
- Estos contratos serán firmados por el Decano de la Facultad, el jefe del Departamento legal y el interesado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias; el original será entregado al funcionario contratado; una copia al Decanato de la Facultad solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante será enviada a la División de Planillas. El tiempo de vigencia de estos contratos de ninguna manera incluirá el periodo de receso administrativo que contempla el calendario académico de la Universidad. El horario de trabajo será el dispuesto por la autoridad facultativa.

El Departamento de Recursos Humanos habilitará los nombres de los funcionarios contratados para el respectivo control de asistencia en la Facultad correspondiente y remitirá oportunamente a la División Planillas el informe requerido para el procesamiento del pago. El Departamento de Recursos Humanos cuidará que ningún funcionario con contrato a plazo fijo registre su asistencia fuera del tiempo de vigencia establecido en el contrato.

El pago a estos funcionarios se procesará directamente en la División Planillas. Para el pago se recurrirá a los recursos extraordinarios de las Unidades Facultativas correspondientes, instancias que además deben prever recursos para los aportes patronales (Seguro Social Universitario, A.F.P., Pro vivienda, Aporte Solidario), aguinaldos de fin de año y eventualmente beneficios sociales.

Personal Técnico Contratado por las Unidades Facultativas

Los contratos de prestación de servicios profesionales para el personal técnico - profesional de las Unidades Facultativas, se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- Los contratos serán elaborados en el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud escrita del Decano de la Facultad, previa autorización del Honorable Consejo Facultativo, especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el profesional

contratado

- b) Horario
 - c) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - d) Hoja de vida documentada del profesional
 - e) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del profesional
- El Departamento de Recursos Humanos previa verificación de la documentación presentada, elaborará el contrato tomando como referencia el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio durante la vigencia del contrato. El contrato debe detallar todas las actividades que el profesional debe cumplir incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas. El contrato no debe incluir periodos de receso administrativo.
 - Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Jefe del Departamento Legal y el profesional contratado.
 - Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al profesional contratado; una copia al Decanato de la Facultad solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del profesional en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia, llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al personal contratado o a través del Departamento de Recursos Humanos la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del personal contratado en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP sera responsabilidad del personal contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa, el Decano de la Facultad solicitante, habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el profesional contratado; y enviada diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Decano de la Facultad mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe mensual de actividades del profesional contratado, aprobado por el Decano.
 - b) Factura por los servicios prestados emitida por el profesional, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad descontara los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensual a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Una fotocopia del contrato.
 - e) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.

- La División Planillas elaborará la planilla de pago del mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos relacionado con descuentos producto de la revisión de las planillas de seguimiento, y verificación de los documentos exigidos; posteriormente remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con recursos extraordinarios pertenecientes a las Unidades Facultativas.
- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación de respaldo de los pagos al personal técnico profesional de las Facultades (informes, planillas de seguimiento y otros).

OCTAVO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos para la contratación y pago del personal de apoyo administrativo (secretarías, auxiliares, cocineras, albañiles, plomeros, electricistas, carpinteros, jardineros y otros) y técnico (profesionales) para la administración central.

Personal de apoyo administrativo y técnico profesional para la administración central

El personal de apoyo administrativo contratado por la Administración Central, prestará servicios en el marco de un contrato laboral a plazo fijo.

- Los contratos a plazo fijo serán elaborados en el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud escrita de los jefes de las diferentes unidades administrativas con visto bueno del Rector de la Universidad. Se adjuntará la hoja de vida documentada y el documento de identidad del funcionario (fotocopias). Se utilizará como referencia el formato diseñado para el efecto.
- Estos contratos serán firmados por el Rector, el Director Administrativo y Financiero, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el jefe del departamento legal y el interesado
- Estos contratos se imprimirán en un original y tres copias; el original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia a la División de Planillas y la restante será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos.
- El tiempo de vigencia de estos contratos de ninguna manera incluirá el periodo de receso administrativo que contempla el calendario académico de la Universidad. El horario de trabajo será el dispuesto por el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos habilitará los nombres de los funcionarios contratados para el respectivo control de asistencia en el punto más próximo al lugar de trabajo de los contratados y remitirá oportunamente a la División Planillas el informe correspondiente para el procesamiento del pago.

El pago a estos funcionarios se procesará directamente en la División Planillas. Para el pago se recurrirá a los recursos propios de la Universidad.

Sin embargo, dependiendo de la naturaleza del trabajo a ser desarrollado y del tiempo del contrato, el Departamento de Recursos Humanos, con visto bueno del Rector, podría excepcionalmente recurrir a un contrato de prestación de servicios para las actividades señaladas inicialmente.

La Universidad Técnica de Oruro no reconoce la condición laboral de jornalero; con excepción del Centro Experimental Condoriri, donde por la naturaleza del trabajo que se desarrolla se requiere el concurso de trabajadores jornaleros.

NOVENO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos para la contratación y pago de **Instructores** para los cursos de extensión que realiza la Dirección de Vinculación Universitaria.

Instructores para los cursos de extensión de la Dirección de Vinculación Universitaria

- Los contratos de prestación de servicios profesionales para instructores, se elaborarán en la Dirección de Vinculación Universitaria, tomando como referencia el formato diseñado para el efecto. El contrato requerirá fotocopias de la cédula de identidad y del CUA ó NUA. El contrato especificará el monto total a ser pagado por la actividad, monto que será honrado una vez concluida la misma. El contrato detallará claramente las actividades que el Instructor debe desarrollar incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Director de Vinculación Universitaria, el instructor contratado y el Jefe del Departamento Legal.
- Estos contratos se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al Instructor; una copia a Dirección de Vinculación Universitaria, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto del contrato entre el número de meses de duración de la actividad contratada (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al Instructor o a través de la Dirección de Vinculación Universitaria la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del docente contratado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.
- La Dirección de Vinculación Universitaria archivará convenientemente toda la documentación de respaldo de estos contratos.

Durante el desarrollo de los cursos, la Dirección de Vinculación Universitaria instruirá la habilitación de Planillas de Seguimiento, las mismas que deben ser llenadas y firmadas por el Instructor en los horarios establecidos.

La Dirección de Vinculación Universitaria es la encargada de gestionar el pago de estos contratos. Para el efecto:

- La Dirección de Vinculación Universitaria solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera el procesamiento del pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un informe de cumplimiento de contrato.
 - b) Un informe sobre descuentos como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento.
 - c) La Factura por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad efectuará los descuentos de ley.
 - d) Los comprobantes de pago de contribuciones mensual a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - e) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas previa verificación de la documentación necesaria, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios generados por el curso.
- La Dirección de Vinculación Universitaria archivará toda la documentación que respalda los pagos a los instructores (informes, planillas de seguimiento y otros).

DÉCIMO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos para la contratación, designación y pago de servicios profesionales y otros para las actividades de los **Programas Especiales de Titulación (PET)**:

Docentes de Programas Especiales de Titulación

La elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales para los **Docentes** de los **Programas Especiales de Titulación**, se efectuará en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- El Coordinador o Responsable del Programa Especial de Titulación, con visto bueno del Decano, solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Nombre completo del Módulo o Asignatura
 - b) Carga horaria
 - c) Horario
 - d) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - e) Documentación exigida en el Reglamento del Programa
 - f) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del docente
 - g) Declaración personal de compatibilidad horaria del docente, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en el Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos, previa verificación de cumplimiento de requisitos, elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto total a ser pagado por el servicio, monto que será honrado una vez concluida la actividad académica. El contrato detallará todas las actividades que el docente contratado debe cumplir, incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas
- Firmarán el contrato el Decano, el Coordinador del Programa, el Jefe del Departamento Legal y el docente contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al docente contratado; una copia a la Coordinación del programa especial de titulación, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del docente en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto del contrato entre el número de meses de duración de la actividad contratada (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al docente contratado o a través de la Coordinación del PET la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del docente contratado, en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del docente contratado.
- El departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación de respaldo del contrato

Durante la ejecución del contrato, el Coordinador o Responsable del programa especial de titulación habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el docente contratado. Esta planilla debe ser diariamente remitida al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

Las solicitudes de pago de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador o Responsable del programa especial de titulación con visto bueno del Decano, mediante nota solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Una copia del informe de cumplimiento del contrato.
 - b) Factura emitida por el Docente por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la de no ser presentada, la Universidad efectuará los descuentos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas elaborará la planilla de pago previo informe del Departamento de Recursos Humanos especificando los descuentos y multas, como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos exigidos, posteriormente remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con recursos extraordinarios del programa especial de titulación.
- La Coordinación del programa especial de titulación archivará toda la documentación de respaldo de los pagos solicitados (informes, planillas de seguimiento y otros).

Coordinadores de los Programas Especiales de Titulación

Los contratos de prestación de servicios profesionales para los Coordinadores de Programas especiales de titulación se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- El Decano mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos solicitará la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el coordinador
 - b) Horario de trabajo
 - c) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - d) Resolución de designación del Honorable Consejo Facultativo
 - e) Fotocopias del documento de identidad y del CUA ó NUA del Coordinador
 - f) Declaración personal de compatibilidad horaria del Coordinador, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en el Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos, previa verificación de los requisitos exigidos, elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del programa especial de titulación. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el Coordinador debe cumplir incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Decano, el Jefe del Departamento Legal y el Coordinador contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al coordinador contratado; una copia a la Unidad Académica solicitante, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del coordinador en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia, llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la

División de Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al coordinador contratado o a través de la Dirección de Planificación Académica la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del coordinador en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa, se habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el Coordinador, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Decano mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Una copia del informe de cumplimiento del contrato.
 - b) Factura emitida por el Docente por los servicios prestados; o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad efectuará los descuentos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Una fotocopia del contrato firmado.
- La División Planillas elaborará la planilla de pago correspondiente al mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos especificando los descuentos que deben efectuarse como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos exigidos, posteriormente remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con recursos extraordinarios del programa especial de titulación.
- La Coordinación del Programa archivará toda la documentación que respalda los pagos a los coordinadores (informes, planillas de seguimiento y otros).

Tutores y Tribunales de Tesis de Programas Especiales de Titulación

Los Memorandums de Designación de tutores y tribunales de tesis de los programas especiales serán emitidos por la Coordinación de cada Programa Especial de Titulación.

El Memorandum de Designación para los tutores de tesis especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, el periodo de duración de la tutoría, el horario de tutoría y el monto que se pagará por la actividad una vez cumplida la misma.

El Memorandum de Designación para los tribunales de tesis especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, la fecha y hora de defensa de la tesis y el monto a ser pagado por la actividad una vez cumplida la misma.

Firmarán el Memorandum de Designación, el Coordinador del programa especial de titulación y el Decano.

Los Memorandums se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al profesional designado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en la Coordinación del programa especial de titulación y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el memorandum para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto total a ser pagado por las actividades de tutoría de tesis y/o participación como tribunal de tesis, entre el número de meses de duración de estas actividades (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al profesional contratado o a través de la Coordinación del programa especial de licenciatura la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por las actividades señaladas hace que el ingreso mensual total del profesional designado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

La Coordinación del programa especial de titulación archivará toda la documentación de respaldo del memorándum de designación.

Las solicitudes de pago a los tutores de tesis y tribunales de tesis se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador del programa especial de licenciatura, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad con visto bueno del Decano, solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un resumen detallado de todos los pagos que deben efectuarse por estas actividades.
 - b) Para los tutores de tesis, un informe sobre el cumplimiento de la actividad, aprobado por el Coordinador.
 - c) Para los tribunales de tesis, una copia del acta de defensa de tesis.
 - d) Un informe del monto total que el tutor de tesis o en su caso el tribunal de tesis debe percibir.
 - e) Factura emitida por los tutores y/o los tribunales por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - f) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - g) Fotocopia de la Resolución de la instancia de Gobierno correspondiente fijando montos de pago para las actividades señaladas.
 - h) Una fotocopia del memorándum de designación.
 - i) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios del programa especial de titulación.
- La Coordinación del programa especial, archivará toda la documentación de respaldo los pagos a los tutores y tribunales de tesis (informes, actas de defensa y otros).

Personal de apoyo administrativo a los programas especiales de titulación

Los contratos de prestación de servicios para el personal de apoyo administrativo a los programas especiales de titulación, se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos. Para el efecto:

- El Decano solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del contrato especificando y adjuntando la siguiente información y documentación:
 - a) Especificación detallada de las actividades a ser cumplidas por el funcionario contratado
 - b) Horario de trabajo
 - c) Fechas de inicio y conclusión del contrato
 - d) Hoja de vida documentada del funcionario
 - e) Documento de identidad y CUA ó NUA del funcionario (fotocopias)
 - f) Declaración personal de compatibilidad horaria del funcionario, utilizando el formulario gratuito habilitado para el efecto en la Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos previa verificación de los requisitos exigidos elaborará el contrato según el formato diseñado para este efecto. El contrato especificará el monto mensual a ser pagado por el servicio desde el inicio hasta la finalización del programa de postgrado. El pago del contrato será mensual. El contrato debe detallar claramente todas las actividades que el funcionario debe cumplir incluidas las modalidades de cálculo de descuentos y multas.
- Firmarán el contrato el Decano de la Facultad, el Coordinador del programa especial de titulación, el jefe del Departamento Legal y el funcionario contratado.
- Estos contratos se imprimirán en un original y cuatro copias. El original será entregado al funcionario contratado; una copia a la Coordinación de programa especial, una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el file del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el contrato para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones utilizando la siguiente fórmula:

Monto mensual para el cálculo del pago de contribuciones = ((Vigencia del contrato en días / Número de días calendario en el mes) x Total mensual del contrato)

Para mayor abundancia se recomienda consultar el ARTICULO 15, Parágrafo II de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS. Si este resultado es superior a un salario mínimo nacional la División Planillas comunicará directamente al funcionario contratado o a través del Departamento de Recursos Humanos la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por la actividad contratada hace que el ingreso mensual total del personal contratado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000, la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del funcionario contratado.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará convenientemente toda la documentación de respaldo del contrato.

Durante todo el periodo de ejecución del programa, el Coordinador o Responsable del programa habilitará una Planilla de Seguimiento, la misma que debe ser llenada y firmada por el funcionario contratado, y remitida diariamente al Departamento de Recursos Humanos.

Las solicitudes de pago mensual de estos contratos se canalizarán directamente a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Coordinador del programa especial, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera solicitará, con visto bueno del Decano, el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe mensual de actividades aprobado por el Coordinador del programa de titulación.
 - b) Factura emitida por el funcionario por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
 - e) Una fotocopia del contrato.

- La División Planillas elaborará la planilla de pago del mes, previo informe del Departamento de Recursos Humanos especificando los descuentos que deben efectuarse como efecto de la revisión de las planillas de seguimiento y verificación de los documentos exigidos, posteriormente remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.

- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios pertenecientes al programa especial de titulación.

- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación que respalda los pagos (informes, planillas de seguimiento y otros).

DÉCIMO PRIMERO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos en la designación y pago de servicios para los **exámenes de ingreso** de estudiantes nuevos a la Universidad Técnica de Oruro.

Coordinadores, Docentes y Personal de Apoyo Administrativo que Participa en los Exámenes de Ingreso

Los Memorandums de Designación de coordinadores, docentes y personal de apoyo administrativo que participan en los exámenes de ingreso de estudiantes se elaborarán en los Decanatos de las Facultades; previa aprobación de las designaciones en las instancias de gobierno correspondientes.

El Memorandum de Designación especificará el nombre completo del coordinador, docente y personal de apoyo administrativo participante, la fecha del examen de ingreso, el horario de la actividad y el monto total que se pagará por la actividad una vez cumplida la misma. En estos casos, se debe cuidar la incompatibilidad horaria.

Firmará el Memorandum de Designación, el Decano o el Vicedecano de la Facultad.

Los Memorandums se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al coordinador, docente o personal de apoyo administrativo designado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en el Decanato de la Facultad y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas, en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el memorandum para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FCR), y enviará el mismo a la AFP; si el monto a pagarse es superior a un salario mínimo nacional la División de Planillas comunicará directamente al Docente o a través del Decanato la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte. Si el monto a pagarse es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el monto a ser pagado hace que el ingreso mensual total del coordinador, docente designado y personal de apoyo administrativo, en la Universidad Técnica de Oruro sobrepase Bs.13.000; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será

responsabilidad del coordinador, docente designado y personal de apoyo administrativo.

El Decanato de la Facultad archivará toda la documentación de respaldo de los memorandums de designación.

Durante la ejecución del examen el Decano habilitará una Planilla de Asistencia, la misma que será llenada y firmada oportunamente por el coordinador, docentes y personal de apoyo administrativo, en el horario establecido.

Las solicitudes de pago se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Decano, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Las Planillas de Asistencia, con el Visto Bueno del Decano de la Facultad.
 - b) Factura del Docente, Coordinador o personal de apoyo administrativo por los servicios prestados; o su NIT como contribuyentes directos (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - c) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - d) Fotocopia de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo, fijando montos de pago para las actividades señaladas.
 - e) Una fotocopia del memorándum de designación.
 - f) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos y el informe del Departamento de Recursos Humanos sobre la asistencia, elaborará la planilla de pago correspondiente y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- Los pagos se efectuarán con recursos extraordinarios generados por los exámenes de ingreso.
- El Departamento de Recursos Humanos archivará toda la documentación de respaldo de los pagos al Coordinador, Docentes y personal de apoyo administrativo del examen (memorandums de designación, planillas de asistencia y otros).

DÉCIMO SEGUNDO

Disponer la vigencia de los siguientes procedimientos en la designación y pago de servicios a los tribunales de tesis o examen de grado en la Carrera de Derecho perteneciente a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Tribunales de tesis o examen de grado en la Carrera de Derecho

Los Memorandums de Designación de tribunales de tesis o examen de grado en la Carrera de Derecho serán emitidos por el Director de la Carrera de Derecho.

El Memorandum de Designación para los tribunales de tesis o examen de grado especificará el nombre del postulante, el título de la tesis, la fecha y hora de defensa de la tesis y el monto a ser pagado por la actividad una vez cumplida la misma.

Firmarán el Memorandum de Designación, el Director de la Carrera de Derecho y el Decano de la Facultad.

Los Memorandums se imprimirán en un original y tres copias. El original será entregado al profesional

designado; una copia a la Dirección Administrativa y Financiera, una copia será archivada en la Dirección de Carrera y la copia restante incluidas las fotocopias del carnet de identidad y CUA o NUA, será enviada a la División Planillas en un plazo máximo de 10 días desde la fecha señalada en el memorandum para el inicio de la actividad; esta instancia una vez recibida la copia llenará el Formulario de Registro de Consultores (FRC), y enviará el mismo a la AFP; paralelamente la División de Planillas cuantificará el monto mensual para el pago de contribuciones a la AFP dividiendo el monto total a ser pagado por las actividades de tutoría de tesis y/o participación como tribunal de tesis, entre el número de meses de duración de estas actividades (montos iguales por mes); si el resultado es superior a un salario mínimo nacional comunicará directamente al profesional contratado o a través de la Coordinación del programa especial de licenciatura la obligatoriedad del aporte a la AFP y el valor del aporte mensual. Si el resultado es inferior a un salario mínimo nacional el aporte a la AFP no es obligatorio. En todos los casos, cuando el valor mensual del pago a efectuarse por las actividades señaladas hace que el ingreso mensual total del profesional designado, en la Universidad Técnica de Oruro, sobrepase Bs.13.000; la División Planillas calculará el valor del Aporte Nacional Solidario y su pago en la AFP será responsabilidad del profesional contratado.

La Dirección de Carrera archivará toda la documentación de respaldo del memorándum de designación.

Las solicitudes de pago a los tutores de tesis y tribunales de tesis se canalizarán a través de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ello:

- El Director de Carrera, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad con visto bueno del Decano, solicitará el pago adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Un resumen detallado de todos los pagos que deben efectuarse por esta actividad.
 - b) Una fotocopia del acta de defensa de tesis o examen de grado.
 - c) Un detalle del monto total que el tribunal de tesis debe percibir.
 - d) Factura emitida por el tribunal de tesis por los servicios prestados, o su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley.
 - e) Los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario, cuando corresponda.
 - f) Fotocopia de la Resolución de la instancia de Gobierno correspondiente fijando montos de pago para las actividades señaladas.
 - g) Una fotocopia del memorándum de designación.
 - h) Otros documentos que la Dirección Administrativa y Financiera exija.
- La División Planillas, previa verificación de los documentos requeridos, elaborará la planilla de pago y remitirá la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para la continuidad del proceso de pago en las diferentes Divisiones hasta la emisión del cheque.
- El pago se efectuará con los recursos extraordinarios de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
- El Director de Carrera archivará toda la documentación de respaldo de los pagos a los tribunales de tesis o examen de grado (actas de defensa y otros).

DÉCIMO TERCERO

Instruir al Rectorado adjuntar como anexo a la presente resolución los formatos de contratos de prestación de servicios profesionales, contratos de prestación de servicios, contratos laborales a plazo fijo, memorándums de designación, planilla de seguimiento, formulario de declaración personal de compatibilidad horaria. Estos documentos serán elaborados por las instancias correspondientes.

DÉCIMO CUARTO

Disponer que los contratos suscritos hasta la fecha migren a lo dispuesto en la presente Resolución estableciéndose como periodo de transición el comprendido entre el 19 de marzo de 2012 hasta el 30 de Junio de 2012, con excepción de los contratos que fueron elaborados por la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas (DUAD) hasta el 19 de marzo de 2012.

DÉCIMO QUINTO

Disponer que en todos los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios, obligatoriamente se descuenta ya sea en el pago único o en el primer pago mensual un monto equivalente al valor del denominado Trámite Universitario "B", vigente en el arancel de valores universitarios de la Universidad.

DÉCIMO SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Planificación del Desarrollo Universitario, Dirección de Postgrado, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Vinculación Universitaria, Dirección de Evaluación y Acreditación, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Legal, Departamento de Finanzas, División de Planillas, División de Contabilidad, División de Presupuestos, División de Tesorería y a todas las Facultades de la Universidad incluidas sus unidades académicas y administrativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAUL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

ANEXO

FORMATOS DE:

- **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.**
- **Contratos de Prestación de Servicios.**
- **Contratos de Trabajo a Plazo Fijo.**
- **Memorandums de Designación.**

CONTENIDO

ACTIVIDADES DE POSTGRADO	Página
Formato - Docentes de Postgrado	62
Formato - Coordinadores de Programas de Postgrado	67
Formato - Tutores y Tribunales de Tesis de Programas de Postgrado	72
Formato - Personal de Apoyo Administrativo a la Dirección de Postgrado de la Universidad	73
Formato - Personal de Apoyo Administrativo a las Direcciones de Postgrado de las Facultades	76
Formato - Personal de Apoyo Administrativo a los Programas de Postgrado	79
 ACTIVIDADES DE PREGRADO	
Formato - Docentes de Pregrado	84
 ACTIVIDADES EN UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS	
Formato - Facilitadores	89
 PROGRAMAS ESPECIALES DE LICENCIATURA O TECNICO SUPERIOR	
Formato - Docentes	94
Formato - Coordinadores	99
Formato - Tutores y Tribunales de Tesis	104
Formato - Personal de Apoyo Administrativo	105
 CURSOS PREUNIVERSITARIOS, VESTIBULARES O EQUIVALENTES, CURSOS DE VERANO Y OTROS	
Formato - Docentes	110
Formato - Coordinadores	111
 CURSOS EXTRACURRICULARES DE INGLÉS	
Formato - Docentes	112
Formato - Coordinadores	117
Formato - Personal de Apoyo Administrativo	122
 PERSONAL PROFESIONAL PARA DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	
Formato - Profesionales	127
 PERSONAL CONTRATADO POR LAS FACULTADES	
Formato - Personal de Apoyo Administrativo	132
Formato - Personal Profesional	134
 PERSONAL CONTRATADO POR LA UNIVERSIDAD	
Formato - Personal de Apoyo Administrativo	138

Formato - Personal Técnico Profesional	141
INSTRUCTORES PARA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	
Formato - Instructores	146
PROGRAMAS ESPECIALES DE TITULACIÓN	
Formato - Docentes	150
Formato - Coordinadores	155
Formato - Tutores y Tribunales de Tesis	160
Formato - Personal de Apoyo Administrativo	161
EXAMENES DE INGRESO	
Formato - Docentes, Coordinadores y Personal de Apoyo Administrativo	166
TÉSIS Y EXÁMENES DE GRADO EN LA CARRERA DE DERECHO	
Formato - Tribunales para Tesis y Exámenes de Grado	167
PLANILLAS DE SEGUIMIENTO	
Formato – Actividades Académicas	168
Formato – Actividades de Coordinación y Apoyo Administrativo	169
DECLARACIÓN PERSONAL DE COMPATIBILIDAD HORARIA	
Formato – Declaración Personal	170

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Docente de Postgrado)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro – Dirección de Postgrado

Facultad de *(Nombre de la Facultad cuando corresponda)*

CONTRATADO:

(Nombre del Docente) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA DE POSTGRADO:

(Grado Académico y Nombre del Programa de Postgrado)

ASIGNATURA / MÓDULO:

(Nombre de la Asignatura / Módulo)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL TOTAL:

(Monto total a ser pagado en Bolivianos o Dólares Americanos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa de Postgrado *(Nombre del Programa de Postgrado)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Rector) en su calidad de Rector, (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; y el (Nombre del Director de Postgrado de la Universidad) , en su calidad de Director de Postgrado de la Universidad, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD
- El (Nombre del docente) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.) , (Estado civil) , de profesión (Profesión) , con registro profesional N° (Número de Registro profesional) , con grado académico de (Grado académico del docente) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL DOCENTE.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y a solicitud de la (Nombre de la Facultad) , ha determinado contratar los servicios profesionales del DOCENTE quien impartirá el (Módulo o Asignatura) , (Nombre del módulo o asignatura) , correspondiente al programa de postgrado a nivel de (Grado académico que oferta el programa de postgrado) , en (Nombre del programa de postgrado) , como docente.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del DOCENTE para que desarrolle de manera independiente el contenido del (Módulo / Asignatura) (Nombre del módulo o de la asignatura) que corresponde al (Ubicación del módulo o asignatura en el plan de estudios del programa de postgrado) del programa de postgrado a nivel de (Grado académico que oferta el programa de postgrado) en (Nombre del programa de postgrado) .

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato) , con una carga horaria de (Carga horaria en horas por semana o carga horaria total) . Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas) .

La UNIVERSIDAD, cancelará al DOCENTE sus Honorarios Profesionales luego de finalizado el contrato; el monto total acordado por los servicios prestados es de (Monto total en Bolivianos o Dólares Americanos – numérico y literal) , mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa de postgrado, siempre y cuando el DOCENTE cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del DOCENTE.

El DOCENTE deberá emitir la factura fiscal por el monto total a nombre de la UNIVERSIDAD o presentar su NIT (RC-IVA CD), en su defecto la UNIVERSIDAD, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia la EL DOCENTE deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al DOCENTE los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL DOCENTE

1. Presentar su plan de trabajo para el (Módulo / Asignatura) , documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Desarrollar las clases e impartir los conocimientos de manera eficiente y en la forma establecida en el plan de trabajo.
3. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes del (Módulo / Asignatura) .
4. Realizar con los estudiantes del (Módulo / Asignatura) las prácticas que correspondan a su formación académica y al desarrollo del programa de postgrado.
5. Presentar las calificaciones en la forma establecida en su plan de trabajo.
6. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA UNIVERSIDAD.
7. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
8. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del DOCENTE, este deberá entregar toda la documentación que le haya sido confiada, de igual manera presentar las calificaciones e informes que correspondan.
9. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
10. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el (Módulo / Asignatura) al Coordinador del Programa de Postgrado .
11. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSTGRADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo

hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el DOCENTE autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, avance de temas del (Módulo / Asignatura), recepción de prácticas o proyectos, entrega de notas parciales y finales, sujeto al plan de trabajo presentado por el DOCENTE y en su caso el cumplimiento del cronograma establecido por la universidad.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO).- Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA UNIVERSIDAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL DOCENTE.
2. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando EL DOCENTE realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando EL DOCENTE no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como DOCENTE en (Módulo / Asignatura), (Nombre del Módulo o asignatura) correspondiente al programa de postgrado a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado) en (Nombre del programa de postgrado) dependiente de la Facultad (Nombre de la Facultad); en consecuencia, LA UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del DOCENTE, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del docente con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto total acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Rector) en su calidad de Rector, (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; el (Nombre del

Director de Postgrado de la Universidad en su calidad de Director de Postgrado de la Universidad y por otra el profesional (Nombre del docente), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ *(Fecha y año)*

(Firma del Rector)
(Nombre del Rector)

(Firma del Vicerrector)
(Nombre del Vicerrector)

(Firma del Director de Postgrado)
(Nombre del Director de Postgrado)

(Firma del Docente)
(Nombre del Docente)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Coordinador de Programa de Postgrado)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro – Dirección de Postgrado
Facultad de *(Nombre de la Facultad cuando corresponda)*

CONTRATADO:

(Nombre del Coordinador) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA DE POSTGRADO:

(Grado Académico y Nombre del Programa de Postgrado)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa de Postgrado *(Nombre del Programa de Postgrado)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Rector), en su calidad de Rector, el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector, y el (Nombre del Director de Postgrado), en su calidad de Director de Postgrado, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD.
- El señor (Nombre del Coordinador contratado), con CI N° (N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)), de profesión (Profesión), con Registro Profesional N° (Número de Registro Profesional), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL COORDINADOR.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del (Cargo de la autoridad solicitante – Unidad académica) con visto bueno de (Cargo de la Autoridad que da el visto bueno – Unidad facultativa o universitaria), ha determinado contratar los servicios profesionales del COORDINADOR quien desarrollará las funciones de Coordinador del Programa de Postgrado a nivel de (Grado académico del programa de postgrado) en (Nombre del Programa de postgrado), dependiente de (Nombre de la Unidad Facultativa), durante la gestión (Año de gestión).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del COORDINADOR para que desarrolle de manera independiente actividades de coordinación y organización en el (Nombre y grado académico del Programa de postgrado) dependiente de (Nombre de la Facultad).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato). Estas actividades serán realizadas (Horario de trabajo especificando días y horas). La UNIVERSIDAD cancelará mensualmente al COORDINADOR sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de (Monto mensual en Bolivianos – Numérico y Literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa (Nombre del Programa de postgrado), siempre y cuando el COORDINADOR cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del COORDINADOR.

El COORDINADOR deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la UNIVERSIDAD, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la UNIVERSIDAD procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de

Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el COORDINADOR deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al COORDINADOR los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL COORDINADOR

1. Presentar un plan de trabajo, documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Apoyar, complementar, controlar, coordinar y administrar la labor de los docentes del programa (Nombre y grado académico del programa de postgrado) .
3. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades superiores y en los plazos que le sean conferidos.
4. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a la UNIVERSIDAD.
5. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
6. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del COORDINADOR, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
7. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuitu persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
8. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el programa, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Decano de la Facultad a la cual pertenece el programa, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa. El informe será presentado a la Dirección de Postgrado de la U.T.O.
9. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DECANO SOLICITANTE EXIJA DEL COORDINADOR CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer

las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el COORDINADOR autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el presente contrato, además de la presentación de informes, cumplimiento del plan de trabajo presentado por el COORDINADOR y en su caso el cumplimiento del cronograma de actividades emitido por las autoridades superiores.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la UNIVERSIDAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el COORDINADOR.
2. Cuando el COORDINADOR no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando el COORDINADOR realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando el COORDINADOR no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como COORDINADOR del Programa de Postgrado a nivel de (Grado académico del programa de postgrado) en (Nombre del programa de postgrado) dependiente de la Facultad (Nombre de la Facultad) durante la gestión (Año de gestión) , en consecuencia la UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del COORDINADOR, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del COORDINADOR con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que la UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre de Rector) en su calidad de Rector, (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; el (Nombre del Director de Planificación Académica) , en su calidad de Director de Postgrado y por otra el profesional (Nombre del Coordinador contratado) , de generales expresadas en la cláusula

primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ *(Fecha y año)* _____

(Firma del Rector)
(Nombre del Rector)

(Firma del Vicerrector)
(Nombre del Vicerrector)

(Firma del Director de Postgrado)
(Nombre del Director de Postgrado)

(Firma del Coordinador)
(Nombre del Coordinador)

Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Facultad (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

MEMORANDUM **(Tutor / Tribunal de Tesis de Postgrado)**

(Especificar si es para TUTOR ó TRIBUNAL)

Programa de Postgrado (Grado Académico y Nombre del Programa de Postgrado)

(Número de Memorandum)

Oruro, (Fecha y año)

Señor(a):

(Profesión y nombre del profesional designado)

Presente.-

De nuestra atenta consideración,

Nos es grato comunicarle que su persona ha sido designada (Tutor / Tribunal) de la siguiente Tesis de Grado:

Programa de Postgrado: (Grado Académico y nombre del programa de postgrado)

Postulante: (Nombre completo del postulante)

Tesis: (Título de la tesis)

Horario: (Horario de la tutoría / Fecha y hora de la defensa de tesis)

Duración: (Solo para la Tutoría / Fecha de inicio y fecha de finalización de la tutoría)

La Universidad le pagará sus honorarios profesionales a la conclusión de la actividad, en el monto de (Monto total en Bolivianos – numeral y literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa de postgrado.

Usted deberá emitir a nombre de la Universidad, la factura fiscal por el monto correspondiente o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley. De igual manera, si corresponde, su persona deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario; mayores informaciones al respecto las podrá obtener en la División Planillas de la Universidad.

Deseándole éxitos en la presente actividad, saludamos a usted muy atentamente.

(Firma del Director de postgrado de la Universidad)

(Nombre del Director de Postgrado de la Universidad)

(Firma del Coordinador del programa de postgrado)

(Nombre del Coordinador del programa de postgrado)

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Oruro – Bolivia

N° (Número de contrato)

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO
(Personal de Apoyo Administrativo – Dirección de Postgrado de la
Universidad)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro – Dirección de Postgrado

CONTRATADO:

(Nombre del funcionario contratado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CARGO:

(Detallar el cargo que desempeñará el contratado)

LUGAR DE TRABAJO:

Dirección de Postgrado de la Universidad

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la
Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Postgrado
Oruro – Bolivia

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Contrato de trabajo a plazo fijo suscrito entre la Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el ____(Nombre del Rector)____ en su calidad de Rector, el ____(Nombre del Director de Postgrado)____ en su calidad de Director de Postgrado, el ____(Nombre del Director Administrativo y Financiero)____ en su calidad de Director Administrativo y Financiero que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD; y el Señor ____(Nombre del funcionario contratado)____, con CI N° ____(N° de Carnet de Identidad – Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión ____ (Profesión)____, mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO, en sujeción a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (DURACIÓN) El presente contrato a plazo fijo tiene vigencia a partir del ____(Fecha de inicio del contrato)____ al ____(Fecha de finalización del contrato), a ____ (Tiempo completo o Medio tiempo), figura laboral regulada por el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo.

SEGUNDA.- (REMUNERACIÓN) EL INTERESADO percibirá un haber mensual de ____(Monto mensual en Bolivianos – numeral y literal)____, monto que será cancelado con recursos extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la Universidad.

TERCERA.- (JORNADA DE TRABAJO) Regirá la siguiente jornada de trabajo ____(Horario de trabajo con especificación de días y horas)____, y a requerimiento de la Dirección de Postgrado.

CUARTA.- (DEBERES) EL INTERESADO está obligado a cumplir los trabajos encomendados por el Director de Postgrado, a conocer y cumplir el Reglamento Interno de Recursos Humanos y demás disposiciones que norman las actividades en la institución, y a prestar sus servicios en forma responsable y eficiente.

QUINTA.- (RESOLUCION DE CONTRATO) Se deja establecido que EL INTERESADO a tiempo de suscribir el presente contrato, recibe el preaviso para dejar de prestar servicios a partir del ____(Fecha de finalización del contrato)____, no siendo procedente la tácita reconducción. Sin embargo, el presente contrato puede ser rescindido en cualquier momento si EL INTERESADO no cumple adecuadamente sus funciones, por mutuo consentimiento de las partes, por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 16.- de la Ley General del Trabajo y Artículo 9.- de su Reglamento, por la prohibición señalada en el Artículo 20, inciso (j) de la Ley Financial 2010, o cualquier otra disposición legal vigente.

SEXTA.- (ACEPTACIÓN) LA UNIVERSIDAD a través de sus representantes y EL INTERESADO aceptan lo estipulado en las cláusulas precedentes y suscriben el presente contrato de trabajo a plazo fijo.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Rector)

(Nombre del Rector)

(Firma del Director de Postgrado)

(Nombre del Director de Postgrado)

(Firma del Director Administrativo y Financiero)

(Nombre del Director Administrativo y Financiero)

(Firma de EL INTERESADO)

(Nombre de EL INTERESADO)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)

(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

N° (Número de contrato)

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO **(Personal de Apoyo Administrativo – Direcciones de Postgrado de** **Facultades)**

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del funcionario contratado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CARGO:

(Detallar el cargo que desempeñará el contratado)

LUGAR DE TRABAJO:

Dirección de Postgrado de la Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la
Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Contrato de trabajo a plazo fijo suscrito entre la Facultad de (Nombre de la Facultad) , representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano, el (Nombre del Director de Postgrado de la Facultad) en su calidad de Director de Postgrado de la Facultad de (Nombre de la Facultad) que en adelante se denominará LA FACULTAD; y el Señor (Nombre del funcionario contratado) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad – Lugar de Exp.) , (Estado civil) , de profesión (Profesión) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO, en sujeción a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (DURACIÓN) El presente contrato a plazo fijo tiene vigencia a partir del (Fecha de inicio del contrato) al (Fecha de finalización del contrato) , a (Tiempo completo o Medio tiempo) , figura laboral regulada por el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo.

SEGUNDA.- (REMUNERACIÓN) EL INTERESADO percibirá un haber mensual de (Monto mensual en Bolivianos – numeral y literal) , monto que será cancelado con recursos extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la Facultad de (Nombre de la Facultad) .

TERCERA.- (JORNADA DE TRABAJO) Regirá la siguiente jornada de trabajo (Horario de trabajo con especificación de días y horas) , y a requerimiento de la Dirección de Postgrado de la Facultad de (Nombre de la Facultad) .

CUARTA.- (DEBERES) EL INTERESADO está obligado a cumplir los trabajos encomendados por el Director de Postgrado de la Facultad de (Nombre de la Facultad) , a conocer y cumplir el Reglamento Interno de Recursos Humanos y demás disposiciones que norman las actividades en la institución, y a prestar sus servicios en forma responsable y eficiente.

QUINTA.- (RESOLUCION DE CONTRATO) Se deja establecido que EL INTERESADO a tiempo de suscribir el presente contrato, recibe el preaviso para dejar de prestar servicios a partir del (Fecha de finalización del contrato) , no siendo procedente la tácita reconducción. Sin embargo, el presente contrato puede ser rescindido en cualquier momento si EL INTERESADO no cumple adecuadamente sus funciones, por mutuo consentimiento de las partes, por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 16.- de la Ley General del Trabajo y Artículo 9.- de su Reglamento, o por la prohibición señalada en el Artículo 20, inciso (j) de la Ley Financiera 2010 o

cualquier otra disposición legal vigente.

SEXTA.- (ACEPTACIÓN) LA FACULTAD a través de sus representantes y EL INTERESADO aceptan lo estipulado en las cláusulas precedentes y suscriben el presente contrato de trabajo a plazo fijo.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Decano)

(Nombre del Decano)

(Firma del Director de Postgrado de la Facultad)

(Nombre del Director de Postgrado de la Facultad)

(Firma de EL INTERESADO)

(Nombre de EL INTERESADO)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)

(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de *(Nombre de la Facultad)*
Oruro – Bolivia

N° *(Número de Contrato)*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(Apoyo Administrativo a Programas de Postgrado)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Interesado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA DE POSTGRADO:

(Grado Académico y Nombre del Programa de Postgrado)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa de Postgrado *(Nombre del Programa de Postgrado)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano de la Facultad de (Nombre de la Facultad), y el (Nombre del Coordinador del Programa de Postgrado), en su calidad de Coordinador del Programa de Postgrado en (Nombre del Programa de Postgrado), a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado) que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor(a) (Nombre del funcionario contratado), con CI N° (N° de Carnet de Identidad – Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del Coordinador del Programa de Postgrado en (Nombre del Programa de Postgrado), a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado), con visto bueno del Decano de la Facultad (Nombre de la Facultad), ha determinado contratar los servicios del INTERESADO quien prestará servicios de apoyo administrativo como (cargo a desempeñar) en el Programa de Postgrado en (Nombre del Programa de Postgrado), a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado), durante la gestión (Año de gestión).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios del INTERESADO para que desarrolle de manera independiente actividades de apoyo administrativo en el Programa de Postgrado en (Nombre del Programa de Postgrado), a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato). Estas actividades serán realizadas (Horario De trabajo – especificar días y horas). LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad cancelará mensualmente al INTERESADO sus Honorarios; el monto mensual total acordado por los servicios de apoyo administrativo es de (Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del Programa de Postgrado, siempre y cuando el INTERESADO cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato. Se establece además que la FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del INTERESADO.

El INTERESADO deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la

retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el INTERESADO deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al INTERESADO los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL INTERESADO

1. Efectuar todas las labores encomendados por el Coordinador del Programa de Postgrado.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por el Coordinador y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por el Coordinador o por la autoridad facultativa en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del INTERESADO, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por el Coordinador y el Decano de la Facultad.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Coordinador, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa.
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL COORDINADOR O EL DECANO EXIJA DEL FUNCIONARIO CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por

intermedio del presente contrato EL INTERESADO autoriza a LA FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, además de la presentación de informes.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la FACULTAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el INTERESADO.
2. Cuando el INTERESADO no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando EL INTERESADO realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando EL INTERESADO no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios como INTERESADO dependiente del Programa de Postgrado en ____(Nombre del Programa de Postgrado)____, a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado), durante la gestión (Año de gestión), en consecuencia LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del INTERESADO, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del INTERESADO con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el ____(Nombre del Decano)____ en su calidad de Decano; el ____(Nombre del Coordinador del Programa de Postgrado)____, en su calidad de Coordinador del Programa de Postgrado en ____(Nombre del Programa de Postgrado)____, a nivel de (Grado académico ofertado por el programa de postgrado) y por otra el interesado ____(Nombre del funcionario contratado)____, de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ *(Fecha y año)* _____

(Firma del Decano)

(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador del Programa de Postgrado)

(Nombre del Coordinador del Programa de Postgrado)

(Firma del Interesado)

(Nombre del Interesado)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)

(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Planificación Académica
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Docente de Pregrado)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Docente) – CI (Número de Carnet de Identidad)

FACULTAD / CARRERA ó PROGRAMA:

(Nombre de la Facultad)

(Nombre de la Carrera o Programa)

ASIGNATURA:

(Nombre de la Asignatura)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Propios de la Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
 Vicerrectorado
 Dirección de Planificación Académica
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; y el (Nombre del Director de Planificación Académica), en su calidad de Director de Planificación Académica, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD
- El (Nombre del docente), con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión), con registro profesional N° (Número de Registro profesional), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL DOCENTE.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y a solicitud de la (Nombre de la Facultad), mediante Resolución (Número de Resolución) de su Honorable Consejo Facultativo, ha determinado contratar los servicios profesionales del DOCENTE quien impartirá la asignatura (Nombre de la Asignatura), administrada por (Nombre de la Carrera, Departamento, Área o Mención), como docente, durante el periodo académico (Nombre del periodo Académico).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del DOCENTE para que desarrolle de manera independiente el contenido analítico de la asignatura (Nombre de la asignatura) que corresponde al (Ubicación de la asignatura en el plan de estudios) del plan de estudios de la (Carrera o Programa) de (Nombre de la Carrera o Programa).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato), con una carga horaria de (Carga horaria en horas por semana). Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas).

La UNIVERSIDAD, cancelará mensualmente al DOCENTE sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de (Monto mensual en Bolivianos – numérico y literal), mismos que serán cancelados con recursos propios de la Universidad, siempre y cuando el DOCENTE cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del DOCENTE.

El DOCENTE deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la UNIVERSIDAD o presentar su NIT (RC-IVA CD), en su defecto la UNIVERSIDAD, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia la EL DOCENTE deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al DOCENTE los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL DOCENTE

1. Presentar su plan de trabajo para la asignatura, documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Desarrollar las clases de manera eficiente y en la forma establecida en el plan de trabajo.
3. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes del paralelo o los paralelos que le sean asignados.
4. Realizar con los estudiantes las prácticas que correspondan a su formación académica y al desarrollo de la materia.
5. Presentar las calificaciones en la forma establecida en su plan de trabajo.
6. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA UNIVERSIDAD.
7. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
8. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del DOCENTE, este deberá entregar toda la documentación que les haya sido confiada, de igual manera presentar las calificaciones e informes que correspondan.
9. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
10. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL DECANO DE LA FACULTAD)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el DOCENTE autoriza a la UNIVERSIDAD el control del

cumplimiento diario del servicio, avance de temas de la asignatura respectiva, recepción de prácticas, informes de laboratorio actividad de interacción universitaria, entrega de notas parciales y finales, sujeto al plan de trabajo presentado por el DOCENTE y en su caso el cumplimiento del cronograma emitido por los Consejos Facultativos de las Facultades dependientes de la Universidad Técnica de Oruro.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO).- Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA UNIVERSIDAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL DOCENTE.
2. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando EL DOCENTE realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando EL DOCENTE no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como DOCENTE en la asignatura (Nombre de la Asignatura) correspondiente al plan de estudios de la (Carrera/Programa) , (Nombre de la Carrera o Programa) , dependiente de la Facultad (Nombre de la Facultad) , en consecuencia LA UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del DOCENTE, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del DOCENTE con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato o en el calendario académico de la unidad correspondiente, será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto mensual acordado por día de retraso; aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; el (Nombre del Director de Planificación Académica) en su calidad de Director de Planificación Académica y por otra el profesional (Nombre del docente) , de generales

expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ *(Fecha y año)* _____

(Firma del Vicerrector)
(Nombre del Vicerrector)

(Firma del Director de Planificación Académica)
(Nombre del Director de Planificación Académica)

(Firma del Docente)
(Nombre del Docente)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Facilitador)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Facilitador) – CI (Número de Carnet de Identidad)

FACULTAD:

Facultad de (Nombre de la Facultad)

PROGRAMA DESCONCENTRADO:

(Grado Académico y Nombre del Programa Desconcentrado)

ASIGNATURA / MÓDULO:

(Nombre de la Asignatura / Módulo)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL TOTAL:

(Monto total a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Propios de la Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) Al: (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; y el (Nombre del Director de Unidades Académicas Desconcentradas) en su calidad de Director de Unidades Académicas Desconcentradas, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD
- El (Nombre del docente), con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión), con registro profesional N° (Número de Registro profesional), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL FACILITADOR.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y a solicitud de la (Nombre de la Facultad), ha determinado contratar los servicios profesionales del FACILITADOR quien impartirá el (Módulo o Asignatura), (Nombre del módulo o asignatura), correspondiente al programa de (Licenciatura / Técnico Superior), en (Nombre del programa desconcentrado), a desarrollarse en la unidad académica desconcentrada de (Lugar de la unidad académica desconcentrada) como facilitador.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del FACILITADOR para que desarrolle de manera independiente el contenido del (Módulo / Asignatura), (Nombre del módulo o de la asignatura) que corresponde al programa desconcentrado de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del programa desconcentrado), en (Lugar de la unidad académica desconcentrada).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato), con una carga horaria de (Carga horaria en horas por semana o carga horaria total). Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas).

La UNIVERSIDAD, cancelará al FACILITADOR sus Honorarios Profesionales luego de finalizado el contrato; el monto total acordado por los servicios prestados es de (Monto total en Bolivianos – numérico y literal), mismos que serán cancelados con recursos propios de la Universidad dispuestos en el presupuesto, siempre y cuando el FACILITADOR cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del FACILITADOR.

El FACILITADOR deberá emitir la factura fiscal por el monto total a nombre de la UNIVERSIDAD

o presentar su NIT (RC-IVA CD), en su defecto la UNIVERSIDAD, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia la EL FACILITADOR deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al FACILITADOR los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevivientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada

DEL FACILITADOR

1. Presentar su plan de trabajo y el programa analítico del (Módulo / Asignatura) documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Desarrollar las clases e impartir los conocimientos de manera eficiente y en la forma establecida en el plan de trabajo.
3. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes del (Módulo / Asignatura)
4. Realizar con los estudiantes del (Módulo / Asignatura) las prácticas que correspondan a su formación académica.
5. Presentar las calificaciones en la forma establecida en su plan de trabajo.
6. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA UNIVERSIDAD.
7. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
8. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del FACILITADOR, éste deberá entregar toda la documentación que le haya sido confiada, de igual manera, presentar las calificaciones e informes que correspondan.
9. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
10. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el (Módulo / Asignatura) al Director de Unidades Académicas Desconcentradas en un plazo máximo de 10 días de concluido el (Módulo / Asignatura).
11. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DESCONCENTRADO O POR EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el FACILITADOR autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, avance de temas del (Módulo / Asignatura) , recepción de prácticas o proyectos, entrega de notas parciales y finales, sujeto al plan de trabajo presentado por el FACILITADOR y en su caso el cumplimiento del cronograma establecido por la Universidad.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO).- Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA UNIVERSIDAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL FACILITADOR.
2. Cuando EL FACILITADOR de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL FACILITADOR de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando EL FACILITADOR realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando EL FACILITADOR no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como FACILITADOR en (Módulo / Asignatura) , (Nombre del Módulo o asignatura) correspondiente al programa desconcentrado de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del programa desconcentrado) en (Lugar donde se desarrolla el programa desconcentrado) ; en consecuencia, LA UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del FACILITADOR, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del FACILITADOR con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto total acordado por día de retraso; aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; el (Nombre del Director de Unidades Académicas Desconcentradas) en su calidad de Director de Unidades Académicas Desconcentradas, y por otra el profesional (Nombre del facilitador), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, (Fecha y año)

 (Firma del Vicerrector)
(Nombre del Vicerrector)

 (Firma del Director de Unidades Académicas Desconcentradas)
(Nombre del Director de Unidades Académicas Desconcentradas)

 (Firma del Facilitador)
(Nombre del Facilitador)

 (Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Planificación Académica
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Docente Programa Especial de Licenciatura / Técnico Superior)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Docente) – CI (Número de Carnet de Identidad)

FACULTAD:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

PROGRAMA ESPECIAL:

(Grado Académico y Nombre del Programa Especial)

ASIGNATURA / MÓDULO:

(Nombre de la Asignatura / Módulo)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL TOTAL:

(Monto total a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios del Programa Especial *(Grado Académico y Nombre del Programa Especial)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
 Vicerrectorado
 Dirección de Planificación Académica
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD
- El (Nombre del docente), con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión), con registro profesional N° (Número de Registro profesional), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL DOCENTE.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y a solicitud de la (Nombre de la Facultad), ha determinado contratar los servicios profesionales del DOCENTE quien impartirá el (Módulo o Asignatura), (Nombre del módulo o asignatura), correspondiente al programa especial de (Licenciatura / Técnico Superior), en (Nombre del programa especial), como docente.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del DOCENTE para que desarrolle de manera independiente el contenido del (Módulo / Asignatura) (Nombre del módulo o de la asignatura) que corresponde al (Ubicación del módulo o asignatura en el plan de estudios del programa especial) del programa especial de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del programa especial).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato), con una carga horaria de (Carga horaria en horas por semana o carga horaria total). Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas).

La UNIVERSIDAD, cancelará al DOCENTE sus Honorarios Profesionales luego de finalizado el contrato; el monto total acordado por los servicios prestados es de (Monto total en Bolivianos – numérico y literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa especial, siempre y cuando el DOCENTE cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del DOCENTE.

El DOCENTE deberá emitir la factura fiscal por el monto total a nombre de la UNIVERSIDAD, presentar su NIT (RC-IVA CD), o en su defecto la UNIVERSIDAD, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia la EL DOCENTE deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional

solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al DOCENTE los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respaldar sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevivientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL DOCENTE

1. Presentar su plan de trabajo para el (Módulo / Asignatura), documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Desarrollar las clases e impartir los conocimientos de manera eficiente y en la forma establecida en el plan de trabajo.
3. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes del (Módulo / Asignatura).
4. Realizar con los estudiantes del (Módulo / Asignatura) las prácticas que correspondan a su formación académica y al desarrollo del programa especial.
5. Presentar las calificaciones en la forma establecida en su plan de trabajo.
6. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA UNIVERSIDAD.
7. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
8. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del DOCENTE, este deberá entregar toda la documentación que le haya sido confiada, de igual manera presentar las calificaciones e informes que correspondan.
9. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
10. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el (Módulo / Asignatura) al Coordinador del Programa Especial en un plazo máximo de 10 días de concluida la actividad contratada.
11. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL DECANO O EL COORDINADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL))

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el DOCENTE autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, avance de temas del (Módulo / Asignatura), recepción

de prácticas o proyectos, entrega de notas parciales y finales, sujeto al plan de trabajo presentado por el DOCENTE y en su caso el cumplimiento del cronograma establecido por el Coordinador del programa especial.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO).- Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA UNIVERSIDAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL DOCENTE.
2. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando EL DOCENTE realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando EL DOCENTE no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como DOCENTE en (Módulo / Asignatura) , (Nombre del Módulo o asignatura) correspondiente al programa especial de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del programa especial) dependiente de la Facultad (Nombre de la Facultad) ; en consecuencia, LA UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del DOCENTE, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del DOCENTE con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto total acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector y por otra el profesional (Nombre del docente) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Vicerrector)
(Nombre del Vicerrector)

(Firma del Director de Planificación Académica)
(Nombre del Director de Planificación Académica)

(Firma del Docente)
(Nombre del Docente)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Planificación Académica
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Coordinador de Programa Especial de Licenciatura / Técnico Superior)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Coordinador) – CI (Número de Carnet de Identidad)

FACULTAD:

Facultad de (Nombre de la Facultad)

PROGRAMA ESPECIAL :

(Grado Académico y Nombre del Programa Especial)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa Especial de (Grado Académico y Nombre del Programa Especial)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
Vicerrectorado
Dirección de Planificación Académica
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el _____ (*Nombre del Vicerrector*) en su calidad de Vicerrector, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD.
- El señor _____ (*Nombre del Coordinador contratado*), con CI N° (*N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)*), de profesión _____ (*Profesión*), con Registro Profesional N° _____ (*Número de Registro Profesional*), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL COORDINADOR.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del _____ (*Cargo de la autoridad solicitante – Unidad académica*) con visto bueno de _____ (*Cargo de la Autoridad que da el visto bueno – Unidad facultativa o universitaria*), ha determinado contratar los servicios profesionales del COORDINADOR quien desarrollará las funciones de Coordinador del Programa Especial de _____ (*Licenciatura o Técnico Superior*) en _____ (*Nombre del Programa Especial de Licenciatura o Técnico Superior*), dependiente de _____ (*Nombre de la Unidad Facultativa*), durante la gestión (*Año de gestión*).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del COORDINADOR para que desarrolle de manera independiente actividades de coordinación y organización en el _____ (*Nombre del Programa Especial de Licenciatura o Técnico Superior*) dependiente de _____ (*Nombre de la Facultad*).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (*Fecha y año de inicio del contrato*) al (*Fecha y año de finalización del contrato*). Estas actividades serán realizadas _____ (*Horario de trabajo especificando días y horas*). La UNIVERSIDAD cancelará mensualmente al COORDINADOR sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de _____ (*Monto mensual en Bolivianos – Numérico y Literal*), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa _____ (*Nombre del Programa*), siempre y cuando el COORDINADOR cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del COORDINADOR.

El COORDINADOR deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la UNIVERSIDAD, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la UNIVERSIDAD procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de

Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el COORDINADOR deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al COORDINADOR los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL COORDINADOR

1. Presentar un plan de trabajo, documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Apoyar, complementar, controlar, coordinar y administrar la labor de los docentes del programa (Nombre y grado académico del programa especial) .
3. Lograr la formación de profesionales a nivel (Grado académico del programa) en (Nombre del programa especial) .
4. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades superiores y en los plazos que le sean conferidos.
5. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlas y de responder por los daños que se pueda ocasionar a la UNIVERSIDAD.
6. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
7. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del COORDINADOR, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
8. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
9. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el programa, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Decano de la Facultad a la cual pertenece el programa, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa. El informe será presentado a la Dirección de Planificación Académica de la U.T.O.
10. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DECANO SOLICITANTE EXIJA DEL COORDINADOR CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y

controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el COORDINADOR autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el presente contrato, además de la presentación de informes, sujeto al plan de trabajo presentado por el COORDINADOR y en su caso el cumplimiento del cronograma de actividades emitido por las autoridades superiores.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la UNIVERSIDAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el COORDINADOR.
2. Cuando el COORDINADOR no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando el COORDINADOR realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando el COORDINADOR no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como COORDINADOR del Programa Especial de (Grado académico del programa) en (Nombre del programa) dependiente de la Facultad (Nombre de la Facultad) durante la gestión (Año de gestión) , en consecuencia la UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del COORDINADOR, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del COORDINADOR con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que la UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Vicerrector) en su calidad de Vicerrector; y por otra el profesional (Nombre del Coordinador contratado) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ *(Fecha y año)* _____

(Firma del Vicerrector)

(Nombre del Vicerrector)

(Firma del Director de Planificación Académica)

(Nombre del Director de Planificación Académica)

(Firma del Coordinador)

(Nombre del Coordinador)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)

(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

MEMORANDUM
(Tutor / Tribunal de Tesis - Programa Especial)
(Especificar si es para TUTOR ó TRIBUNAL)
Programa Especial de (Licenciatura o Técnico Superior)-(Nombre del Programa)

(Número de Memorandum)
Oruro, (Fecha y año)

Señor(a):
(Profesión y nombre del profesional designado)
Presente.-

De nuestra atenta consideración,

Nos es grato comunicarle que su persona ha sido designada (Tutor / Tribunal) del siguiente (Trabajo de Graduación) :

Programa Especial: (Grado Académico y nombre del programa especial)
Postulante: (Nombre completo del postulante)
Modalidad del Trabajo de Graduación: (Tesis, Proyecto de Grado ,u otro)
Título: (Título de l Trabajo de Graduación)
Horario: (Horario de la tutoría / Fecha y hora de la defensa de tesis)
Duración: (Solo para tutores / Fechas de inicio y finalización de la actividad)

El programa especial, a través de la Universidad, le pagará sus honorarios profesionales a la conclusión de la actividad, en el monto de (Monto total en Bolivianos – numeral y literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa especial.

Usted deberá emitir a nombre de la Universidad, la factura fiscal por el monto correspondiente o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley. De igual manera, si corresponde, su persona deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario; mayores informaciones al respecto las podrá obtener en la División Planillas de la Universidad.

Deseándole éxitos en la presente actividad, saludamos a usted muy atentamente.

(Firma del Decano de la Facultad)
(Nombre del Decano de la Facultad)

(Firma del Coordinador del programa especial)
(Nombre del Coordinador del programa especial)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de *(Nombre de la Facultad)*
Oruro – Bolivia

N° *(Número de Contrato)*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**(Apoyo Administrativo a Programas Especiales de Licenciatura o
Técnico Superior)**

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Interesado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA ESPECIAL:

(Grado Académico y Nombre del Programa Especial)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa Especial de *(Grado Académico y Nombre del Programa Especial)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios de Apoyo Administrativo”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Facultad de (Nombre de la Facultad), legalmente representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano de la Facultad de (Nombre de la Facultad), y el (Nombre del Coordinador del Programa Especial de Licenciatura o Técnico Superior), en su calidad de Coordinador del Programa Especial de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del Programa Especial), que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor (Nombre del funcionario contratado), con CI N° (N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)), de profesión (Profesión), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del Coordinador del Programa Especial de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del Programa Especial), con visto bueno del Decano de la Facultad (Nombre de la Facultad), ha determinado contratar los servicios del INTERESADO quien prestará servicios de apoyo administrativo, como (especificar cargo) en el Programa Especial de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del Programa Especial), durante la gestión (Año de gestión).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios del INTERESADO para que desarrolle de manera independiente actividades de apoyo administrativo en el Programa Especial de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del Programa Especial).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato). Estas actividades serán realizadas (Horario De trabajo – especificar días y horas).

LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad cancelará mensualmente al INTERESADO sus Honorarios; el monto mensual total acordado por los servicios de apoyo administrativo es de (Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del Programa Especial, siempre y cuando el INTERESADO cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato. Se establece además que la FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del INTERESADO.

El INTERESADO deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de

la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el INTERESADO deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al INTERESADO los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respaldo sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL INTERESADO

1. Efectuar todas las labores encomendados por el Coordinador del Programa Especial.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por el Coordinador y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por el Coordinador o por la autoridad facultativa en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del INTERESADO, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por el Coordinador y el Decano de la Facultad.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Coordinador, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa.
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL COORDINADOR O EL DECANO EXIJA DEL FUNCIONARIO CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por

intermedio del presente contrato EL INTERESADO autoriza a LA FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, además de la presentación de informes.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la FACULTAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el INTERESADO
2. Cuando el INTERESADO no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando el INTERESADO realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando el INTERESADO no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios como INTERESADO dependiente del Programa Especial de de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del Programa Especial), durante la gestión (Año de gestión), en consecuencia LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del INTERESADO, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del INTERESADO con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; el (Nombre del Coordinador del Programa Especial), en su calidad de Coordinador del Programa Especial de de (Licenciatura / Técnico Superior) en (Nombre del Programa Especial) y por otra el funcionario (Nombre del funcionario contratado), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año)

(Firma del Decano)
(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador del Programa)
(Nombre del Coordinador del Programa)

(Firma del Interesado)
(Nombre del interesado)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
Nombre del Jefe del Departamento Legal

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

MEMORANDUM

Coordinador _____ *(Especificar la naturaleza del curso: Preuniversitario, Vestibular, Verano, u otro)* _____

_____ *(Número de Memorandum)* _____

Oruro, _____ *(Fecha y año)* _____

Señor(a):

_____ *(Profesión y nombre del Coordinador)* _____

Presente.-

De nuestra atenta consideración,

Nos es grato comunicarle que por Resolución N° (Número de la Resolución) del Honorable Consejo Facultativo usted ha sido designado COORDINADOR del Curso (Especificar el curso: Preuniversitario, Vestibular, Verano u otro) _____ :

Curso: _____ *(Especificar la naturaleza del curso)*

Duración de la actividad: Del: (Fecha de inicio del curso), Al: (Fecha de finalización del curso)

Horario de trabajo: _____ *(Especificar días y horas)*

La Facultad, a través de la Universidad, le pagará sus honorarios profesionales a la conclusión del Curso, en el monto de _____ *(Monto total en Bolivianos – numeral y literal)* _____, mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del Curso (Especificar el curso: Preuniversitario, Vestibular, Verano u otro) _____ .

Usted deberá emitir a nombre de la Universidad, la factura fiscal por el monto correspondiente o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley. De igual manera, si corresponde, su persona deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario; mayores informaciones al respecto las podrá obtener en la División Planillas de la Universidad.

Deseándole éxitos en la presente actividad, saludamos a usted muy atentamente.

_____ *(Firma del Decano de la Facultad)* _____

(Nombre del Decano de la Facultad)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de _____(Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Docente Curso Extracurricular de Inglés)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad (Nombre de la Facultad)

CONTRATADO:

(Nombre del Docente) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CURSO EXTRACURRICULAR DE INGLÉS:

(Nombre del Curso Extracurricular de Inglés)

ASIGNATURA / MÓDULO:

(Nombre de la Asignatura / Módulo)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL :

(Monto a ser pagado por cada mes correspondiente al periodo del contrato pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios del Curso Extracurricular de Inglés de la Facultad (Nombre de la Facultad)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad) :
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Facultad (Nombre de la Facultad) , legalmente representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; y el (Nombre del Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés) en su calidad de Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés, que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El (Nombre del docente) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL DOCENTE.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, ha determinado contratar los servicios profesionales del DOCENTE quien impartirá asignatura, (Nombre de la asignatura) , correspondiente al Curso extracurricular de inglés (Nombre del curso extracurricular de inglés) .

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del DOCENTE para que desarrolle de manera independiente el contenido de la asignatura (Nombre de la asignatura) que corresponde al curso extracurricular de inglés (Nombre del curso extracurricular de inglés) .

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato) , con una carga horaria mensual de (Carga horaria en horas por mes o carga horaria total) . Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas) .

La FACULTAD a través de las instancias administrativas de la Universidad, cancelará al DOCENTE sus Honorarios Profesionales mensualmente; el detalle de los montos mensuales acordados es el siguiente (Detallar montos por cada mes correspondiente al periodo del contrato, en Bolivianos – numérico y literal) , mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del curso extracurricular de inglés, siempre y cuando el DOCENTE cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del DOCENTE.

El DOCENTE deberá emitir la factura fiscal por el monto total a nombre de la Universidad o presentar su NIT (RC-IVA CD), en su defecto la Universidad, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia el DOCENTE deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario

cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al DOCENTE los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de LA FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL DOCENTE

1. Desarrollar las clases e impartir los conocimientos de manera eficiente
2. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes de la asignatura.
3. Realizar con los estudiantes de la asignatura las prácticas que correspondan.
4. Presentar las calificaciones.
5. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
6. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
7. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del DOCENTE, éste deberá entregar toda la documentación que le haya sido confiada, de igual manera presentar las calificaciones e informes que correspondan.
8. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
9. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en la asignatura al Coordinador en un plazo máximo de 10 días hábiles de concluida la actividad contratada.
10. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL DECANO O EL COORDINADOR DEL CURSO DE INGLÉS)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el DOCENTE autoriza a la FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, avance de temas de la asignatura, recepción de prácticas o proyectos, entrega de notas parciales y finales. La referencia para el cumplimiento de actividades es el cronograma establecido por el Coordinador del curso extracurricular de inglés.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO).- Puede resolverse unilateralmente

el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA FACULTAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL DOCENTE.
2. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando EL DOCENTE realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando EL DOCENTE no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como DOCENTE en la asignatura (Nombre de la asignatura) correspondiente al curso extracurricular de inglés (Nombre del curso extracurricular de inglés) dependiente de la Facultad (Nombre de la Facultad) ; en consecuencia, LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del DOCENTE, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del DOCENTE con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto total acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; el (Nombre del Coordinador del Curso Extracurricular) en su calidad de Coordinador del curso extracurricular, y por otra el docente (Nombre del docente) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año)

(Firma del Decano)
(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador del Curso Extracurricular)
(Nombre del Coordinador del Curso Extracurricular)

(Firma del Docente)
(Nombre del Docente)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de _____(Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (Coordinador Curso Extracurricular de Inglés)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad (Nombre de la Facultad)

CONTRATADO:

(Nombre del Coordinador) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CURSO EXTRACURRICULAR DE INGLÉS:

(Nombre del Curso Extracurricular de Inglés)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios del Curso Extracurricular de Inglés de la
Facultad (Nombre de la Facultad)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de _____ (*Nombre de la Facultad*)
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La FACULTAD (*Nombre de la Facultad*), legalmente representada por el _____ (*Nombre del Decano*) _____ en su calidad de Decano, que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor _____ (*Nombre del Coordinador contratado*) _____, con CI N° (*N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)*), de profesión _____ (*Profesión*) _____, con Registro Profesional N° _____ (*Número de Registro Profesional*) _____, mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL COORDINADOR.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, ha determinado contratar los servicios profesionales del COORDINADOR quien desarrollará las funciones de Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés, dependiente de _____ (*Nombre de la Unidad Facultativa*) _____, durante la gestión (*Año de gestión*) _____.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del COORDINADOR para que desarrolle de manera independiente actividades de coordinación y organización en el Curso Extracurricular de Inglés dependiente de la Facultad _____ (*Nombre de la Facultad*) _____.

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (*Fecha y año de inicio del contrato*) al (*Fecha y año de finalización del contrato*). Estas actividades serán realizadas _____ (*Horario de trabajo especificando días y horas*) _____.

La FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad, cancelará mensualmente al COORDINADOR sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de _____ (*Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal*) _____, mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del Curso extracurricular de inglés _____ (*Nombre del Curso extracurricular de inglés*) _____, siempre y cuando el COORDINADOR cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del COORDINADOR.

El COORDINADOR deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la Universidad o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD) o en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el COORDINADOR deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo

de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al COORDINADOR los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL COORDINADOR

1. Presentar un plan de trabajo, documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Apoyar, complementar, controlar, coordinar y administrar la labor de los docentes del Curso extracurricular de inglés (Nombre del curso extracurricular de inglés) .
3. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades superiores y en los plazos que le sean conferidos.
4. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a la FACULTAD.
5. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
6. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del COORDINADOR, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
7. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
8. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el Curso extracurricular de inglés, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Decano de la Facultad a la cual pertenece el Curso extracurricular de inglés, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa y presentar al Decanato de la Facultad (Nombre de la Facultad)
9. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DECANO SOLICITANTE EXIJA DEL COORDINADOR)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el COORDINADOR autoriza a la FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el

(Firma del Decano)
(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador Contratado)
(Nombre del Coordinador Contratado)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de _____
(Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

N° *(Número de Contrato)*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(Apoyo Administrativo Curso Extracurricular de Inglés)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Interesado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CURSO EXTRACURRICULAR DE INGLÉS:

(Nombre del Curso Extracurricular de Inglés)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios del Curso Extracurricular de Inglés de la
Facultad *(Nombre de la Facultad)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Facultad de (Nombre de la Facultad), legalmente representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano de la Facultad de (Nombre de la Facultad) , y el (Nombre del Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés) , en su calidad de Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés, que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor (Nombre del funcionario contratado) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)), de profesión (Profesión) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés (Nombre del Curso Extracurricular de Inglés) , con visto bueno del Decano de la Facultad de (Nombre de la Facultad) , ha determinado contratar los servicios del INTERESADO quien prestará servicios de apoyo administrativo como (especificar cargo) en el Curso Extracurricular de Inglés (Nombre del Curso extracurricular de inglés) , durante la gestión (Año de gestión).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios del INTERESADO para que desarrolle de manera independiente actividades de apoyo administrativo en el Curso Extracurricular de Inglés (Nombre del curso extracurricular de inglés) ,

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato). Estas actividades serán realizadas (Horario De trabajo – especificar días y horas) .

LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad cancelará mensualmente al INTERESADO sus Honorarios; el monto mensual total acordado por los servicios de apoyo administrativo es de (Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal) , mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del Curso Extracurricular de Inglés, siempre y cuando el INTERESADO cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del INTERESADO.

El INTERESADO deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el INTERESADO deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al INTERESADO los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL INTERESADO

1. Efectuar todas las labores encomendadas por el Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por el Coordinador y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlas y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por el Coordinador o por la autoridad facultativa en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del INTERESADO, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por el Coordinador y el Decano de la Facultad.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Coordinador, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa.
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL COORDINADOR O EL DECANO EXIJA DEL FUNCIONARIO CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato EL INTERESADO autoriza a LA FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, además de la presentación de informes.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la FACULTAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el INTERESADO
2. Cuando el INTERESADO no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios como INTERESADO dependiente del Curso Extracurricular de Inglés (Nombre del curso extracurricular de inglés) , durante la gestión (Año de gestión) , en consecuencia LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del INTERESADO, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del INTERESADO con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; el (Nombre del Coordinador del Curso extracurricular de inglés) , en su calidad de Coordinador del Curso Extracurricular de Inglés (Nombre del Curso extracurricular de inglés) y por otra el funcionario (Nombre del funcionario contratado) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año)

(Firma del Decano)
(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador del Curso Extracurricular)
(Nombre del Coordinador del Curso Extracurricular)

(Firma del Interesado)
(Nombre del Interesado)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Rectorado
Departamento de Recursos Humanos
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Profesional de Direcciones y Departamentos de la Universidad)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Profesional) – CI (Número de Carnet de Identidad)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

(Nombre de la Dirección o Departamento)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Propios de la Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
Rectorado
Departamento de Recursos Humanos
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el _____ (*Nombre del Rector*) _____ en su calidad de Rector, y el _____ (*Nombre del Director Administrativo y Financiero*) _____, en su calidad de Director Administrativo y Financiero, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD.
- El señor _____ (*Nombre del contratado*) _____, con CI N° (*N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.)*), (*Estado civil*), de profesión _____ (*Profesión*) _____, con Registro Profesional N° _____ (*Número de Registro Profesional*) _____, mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL PROFESIONAL.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa que solicitó el contrato*) _____ con visto bueno del Rector, ha determinado contratar los servicios profesionales del PROFESIONAL quien prestará servicios profesionales en _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa donde el profesional contratado prestará servicios*) _____, durante la gestión (*Año de gestión*) _____.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del PROFESIONAL para que desarrolle de manera independiente actividades de naturaleza técnica en _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa donde el profesional contratado prestará servicios*) _____.

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (*Fecha y año de inicio del contrato*) al (*Fecha y año de finalización del contrato*). Estas actividades serán realizadas _____ (*Horario De trabajo – especificar días y horas*) _____. La UNIVERSIDAD cancelará mensualmente al PROFESIONAL sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de _____ (*Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal*) _____, mismos que serán cancelados con recursos propios de la Universidad, siempre y cuando el PROFESIONAL cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del PROFESIONAL.

El PROFESIONAL deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la UNIVERSIDAD, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la UNIVERSIDAD procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el PROFESIONAL deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al PROFESIONAL los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL PROFESIONAL

1. Elaborar los proyectos encomendados por el Director o Jefe de la unidad donde presta servicios en los formatos solicitados y plazos que le sean conferidos.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades superiores y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlas y de responder por los daños que se pueda ocasionar a la UNIVERSIDAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del PROFESIONAL, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Director o Jefe de la unidad correspondiente, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa.
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR O JEFE SOLICITANTE EXIJA DEL PROFESIONAL CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el PROFESIONAL autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el

presente contrato, además de la presentación de informes, y en su caso el cumplimiento del cronograma de actividades emitido por la autoridad correspondiente.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la UNIVERSIDAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el PROFESIONAL.
2. Cuando el PROFESIONAL no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando el PROFESIONAL realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando el PROFESIONAL no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL dependiente de _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa donde el profesional contratado prestará servicios*) durante la gestión _____ (*Año de gestión*), en consecuencia la UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del PROFESIONAL, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del PROFESIONAL con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que la UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el _____ (*Nombre del Rector*) en su calidad de Rector; el _____ (*Nombre del Director Administrativo y Financiero*), en su calidad de Director Administrativo y Financiero y por otra el profesional _____ (*Nombre del profesional contratado*), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Rector)

(Nombre del Rector)

(Firma del Director Administrativo y Financiero)

(Nombre del Director Administrativo y Financiero)

(Firma del Profesional)

(Nombre del Profesional)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)

(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro

Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

Nº (Número de contrato)

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO **(Personal de Apoyo Administrativo – FACULTADES)**

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del funcionario contratado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CARGO:

(Detallar el cargo que desempeñará el contratado)

LUGAR DE TRABAJO:

(Detallar el lugar donde el contratado prestará sus servicios)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios de la Facultad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Contrato de trabajo a plazo fijo suscrito entre la Facultad de (Nombre de la Facultad) , representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano, que en adelante se denominará LA FACULTAD; y el Señor (Nombre del funcionario contratado) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad – Lugar de Exp.) , (Estado civil) , de profesión (Profesión) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO, en sujeción a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (DURACIÓN) El presente contrato a plazo fijo tiene vigencia a partir del (Fecha de inicio del contrato) al (Fecha de finalización del contrato) , a (Tiempo completo o Medio tiempo) , figura laboral regulada por el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo.

SEGUNDA.- (REMUNERACIÓN) EL INTERESADO percibirá un haber mensual de (Monto mensual en Bolivianos – numeral y literal) , monto que será cancelado con recursos extraordinarios de la Facultad de (Nombre de la Facultad) .

TERCERA.- (JORNADA DE TRABAJO) Regirá la siguiente jornada de trabajo (Horario de trabajo con especificación de días y horas) , y a requerimiento del Decano de la Facultad de (Nombre de la Facultad) .

CUARTA.- (DEBERES) EL INTERESADO está obligado a cumplir los trabajos encomendados por el Decano de la Facultad de (Nombre de la Facultad) , a conocer y cumplir el Reglamento Interno de Recursos Humanos y demás disposiciones que norman las actividades en la institución, y a prestar sus servicios en forma responsable y eficiente.

QUINTA.- (RESOLUCION DE CONTRATO) Se deja establecido que EL INTERESADO a tiempo de suscribir el presente contrato, recibe el preaviso para dejar de prestar servicios a partir del (Fecha de finalización del contrato) , no siendo procedente la tácita reconducción. Sin embargo, el presente contrato puede ser rescindido en cualquier momento si EL INTERESADO no cumple adecuadamente sus funciones, por mutuo consentimiento de las partes, por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 16.- de la Ley General del Trabajo y Artículo 9.- de su Reglamento, o por la prohibición señalada en el Artículo 20, inciso (j) de la Ley Financiera 2010 o cualquier otra disposición legal vigente.

SEXTA.- (ACEPTACIÓN) LA FACULTAD a través de sus representantes y EL INTERESADO aceptan lo estipulado en las cláusulas precedentes y suscriben el presente contrato de trabajo a plazo fijo.

Oruro, (Fecha y año)

 (Firma del Decano)
 (Nombre del Decano)

 (Firma de EL INTERESADO)
 (Nombre de EL INTERESADO)

 (Firma del Jefe del Departamento Legal)
 (Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Personal Técnico de Facultad)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Profesional) – CI (Número de Carnet de Identidad)

NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:

(Descripción de la Actividad Principal)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios de la Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Facultad (Nombre de la Facultad) , legalmente representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano, que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor (Nombre del contratado) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión) , con Registro Profesional N° (Número de Registro Profesional) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL PROFESIONAL.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD, con aprobación del Honorable Consejo Facultativo, ha determinado contratar los servicios profesionales del PROFESIONAL quien prestará servicios profesionales en la Facultad (Nombre de la Facultad) , durante la gestión (Año de gestión) .

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del PROFESIONAL para que desarrolle de manera independiente actividades de naturaleza técnica en la Facultad de (Nombre de la Facultad) .

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato) . Estas actividades serán realizadas (Horario De trabajo – especificar días y horas) .

LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad, cancelará mensualmente al PROFESIONAL sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de (Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal) , mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios de la Facultad contratante, siempre y cuando el PROFESIONAL cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato. Se establece además que LA FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del PROFESIONAL.

El PROFESIONAL deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el PROFESIONAL deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al PROFESIONAL los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL PROFESIONAL

1. Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades facultativas y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlas y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del PROFESIONAL, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Decano, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades..
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DECANO EXIJA DEL PROFESIONAL CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) LA FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el PROFESIONAL autoriza a LA FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el presente contrato, además de la presentación de informes, y en su caso el cumplimiento del cronograma de actividades emitido por la autoridad correspondiente.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA FACULTAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el

PROFESIONAL.

2. Cuando EL PROFESIONAL no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando EL PROFESIONAL realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando EL PROFESIONAL no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL dependiente de la Facultad _____ (*Especificar el nombre de la Facultad*) durante la gestión _____ (*Año de gestión*), en consecuencia LA FACULTAD como contratante y en consecuencia la Universidad, se encuentran exentas de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del PROFESIONAL, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del PROFESIONAL con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que la FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el _____ (*Nombre del Decano*) en su calidad de Rector; y por otra el profesional _____ (*Nombre del profesional contratado*), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (*Fecha y año*)

(*Firma del Decano*)
(*Nombre del Decano*)

(*Firma del Profesional*)
(*Nombre del Profesional*)

(*Firma del Jefe del Departamento Legal*)
(*Nombre del Jefe del Departamento Legal*)

Universidad Técnica de Oruro
Departamento de Recursos Humanos
Oruro – Bolivia

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO (Personal de Apoyo Administrativo – UNIVERSIDAD)

RESUMEN

N° (Número de contrato)

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del funcionario contratado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CARGO:

(Detallar el cargo que desempeñará el contratado)

LUGAR DE TRABAJO:

(Detallar el lugar donde el contratado prestará sus servicios)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos propios de la Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Departamento de Recursos Humanos
Oruro – Bolivia

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Contrato de trabajo a plazo fijo suscrito entre la Universidad Técnica de Oruro, representada por el ____(Nombre del Rector)____ en su calidad de Rector, ____(Nombre del Director Administrativo y Financiero)____, en su calidad de Director Administrativo Universitario, ____(Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos)____, en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD; y el Señor ____(Nombre del funcionario contratado)____, con CI N° ____(N° de Carnet de Identidad – Lugar de Exp.)____, ____(Estado civil)____, de profesión ____(Profesión)____, mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO, en sujeción a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (DURACIÓN) El presente contrato a plazo fijo tiene vigencia a partir del ____(Fecha de inicio del contrato)____ al ____(Fecha de finalización del contrato)____, a ____(Tiempo completo o Medio tiempo)____, figura laboral regulada por el Artículo 12 de la Ley General del Trabajo.

SEGUNDA.- (REMUNERACIÓN) EL INTERESADO percibirá un haber mensual de ____(Monto mensual en Bolivianos – numeral y literal)____, monto que será cancelado con recursos propios de la Universidad.

TERCERA.- (JORNADA DE TRABAJO) Regirá la siguiente jornada de trabajo ____(Horario de trabajo con especificación de días y horas)____, y a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

CUARTA.- (DEBERES) EL INTERESADO está obligado a cumplir los trabajos encomendados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a conocer y cumplir el Reglamento Interno de Recursos Humanos y demás disposiciones que norman las actividades en la institución, y a prestar sus servicios en forma responsable y eficiente.

QUINTA.- (RESOLUCION DE CONTRATO) Se deja establecido que EL INTERESADO a tiempo de suscribir el presente contrato, recibe el preaviso para dejar de prestar servicios a partir del ____(Fecha de finalización del contrato)____, no siendo procedente la tácita reconducción. Sin embargo, el presente contrato puede ser rescindido en cualquier momento si EL INTERESADO no cumple adecuadamente sus funciones, por mutuo consentimiento de las partes, por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 16.- de la Ley General del Trabajo y Artículo 9.- de su Reglamento, por la prohibición señalada en el Artículo 20, inciso (j) de la Ley Financial 2010 o cualquier otra disposición legal vigente.

SEXTA.- (ACEPTACIÓN) LA UNIVERSIDAD a través de sus representantes y EL INTERESADO aceptan lo estipulado en las cláusulas precedentes y suscriben el presente contrato de trabajo a plazo fijo.

Oruro, ____(Fecha y año)____

(Firma del Rector)
(Nombre del Rector)

(Firma del Director Administrativo y Financiero)
(Nombre del Director Administrativo y Financiero)

(Firma del Jefe del Depto. de Recursos Humanos)
(Nombre del Jefe del Depto. de Recursos Humanos)

(Firma de EL INTERESADO)
(Nombre de EL INTERESADO)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Rectorado
Departamento de Recursos Humanos
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Profesional de la Administración Central de la Universidad)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro

CONTRATADO:

(Nombre del Profesional) – CI (Número de Carnet de Identidad)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

(Nombre de la Dirección o Departamento)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Propios de la Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
Rectorado
Departamento de Recursos Humanos
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el _____ (*Nombre del Rector*) _____ en su calidad de Rector, y el _____ (*Nombre del Director Administrativo y Financiero*) _____, en su calidad de Director Administrativo y Financiero, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD.
- El señor _____ (*Nombre del profesional contratado*) _____, con CI N° (*N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)*), de profesión _____ (*Profesión*) _____, con Registro Profesional N° _____ (*Número de Registro Profesional*) _____, mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL PROFESIONAL.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y principalmente a solicitud del _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa que solicitó el contrato*) _____ con visto bueno del Rector, ha determinado contratar los servicios profesionales del PROFESIONAL quien prestará servicios profesionales en _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa donde el profesional contratado prestará servicios*) _____, durante la gestión (*Año de gestión*) _____.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del PROFESIONAL para que desarrolle de manera independiente actividades de naturaleza técnica en _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa donde el profesional contratado prestará servicios*) _____.

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (*Fecha y año de inicio del contrato*) al (*Fecha y año de finalización del contrato*). Estas actividades serán realizadas _____ (*Horario De trabajo – especificar días y horas*) _____.

La UNIVERSIDAD cancelará mensualmente al PROFESIONAL sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de _____ (*Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal*) _____, mismos que serán cancelados con recursos propios de la Universidad, siempre y cuando el PROFESIONAL cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del PROFESIONAL.

El PROFESIONAL deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la UNIVERSIDAD, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la UNIVERSIDAD procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de

Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el PROFESIONAL deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al PROFESIONAL los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la UNIVERSIDAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL PROFESIONAL

1. Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades superiores y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a la UNIVERSIDAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del PROFESIONAL, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Director o Jefe de la unidad correspondiente, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades.
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DIRECTOR O JEFE SOLICITANTE EXIJA DEL PROFESIONAL CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La UNIVERSIDAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el PROFESIONAL autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el

presente contrato, además de la presentación de informes, y en su caso el cumplimiento del cronograma de actividades emitido por la autoridad correspondiente.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la UNIVERSIDAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el PROFESIONAL.
2. Cuando el PROFESIONAL no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando el PROFESIONAL realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando el PROFESIONAL no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL dependiente de _____ (*Especificar el nombre de la Dirección, Departamento, unidad administrativa donde el profesional contratado prestará servicios*) durante la gestión _____ (*Año de gestión*), en consecuencia la UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del PROFESIONAL, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del PROFESIONAL con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que la UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el _____ (*Nombre del Rector*) en su calidad de Rector; el _____ (*Nombre del Director Administrativo y Financiero*), en su calidad de Director Administrativo y Financiero y por otra el profesional _____ (*Nombre del profesional contratado*), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (*Fecha y año*)

(Firma del Rector)
(Nombre del Rector)

(Firma del Director Administrativo y Financiero)
(Nombre del Director Administrativo y Financiero)

(Firma del Profesional)
(Nombre del Profesional)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Dirección de Vinculación Universitaria
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Instructor – Dirección de Vinculación Universitaria)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Universidad Técnica de Oruro – Dirección de Vinculación
Universitaria

CONTRATADO:

(Nombre del Instructor) – CI (Número de Carnet de Identidad)

CURSO:

(Nombre del Curso)

ASIGNATURA / MÓDULO:

(Nombre de la Asignatura / Módulo)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL TOTAL:

(Monto total a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios del Curso

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: (Fecha de inicio del contrato) **Al:** (Fecha de finalización del contrato)

Universidad Técnica de Oruro
 Dirección de Vinculación Universitaria
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, legalmente representada por el (Nombre del Director de Vinculación Universitaria) en su calidad de Director de Vinculación Universitaria, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD
- El (Nombre del instructor) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.) , (Estado civil) , de profesión (Profesión) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INSTRUCTOR.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La UNIVERSIDAD en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, ha determinado contratar los servicios profesionales del INSTRUCTOR quien impartirá el Curso (Nombre del curso) .

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del INSTRUCTOR para que desarrolle de manera independiente el contenido del Curso (Nombre del curso) .

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato) , con una carga horaria de (Carga horaria en horas por semana o carga horaria total) . Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas) .

La UNIVERSIDAD, cancelará al INSTRUCTOR sus Honorarios Profesionales luego de finalizado el contrato; el monto total acordado por los servicios prestados es de (Monto total en Bolivianos – numérico y literal) , mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del mismo curso, siempre y cuando EL INSTRUCTOR cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato. Se establece además que la UNIVERSIDAD podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del INSTRUCTOR.

El INSTRUCTOR deberá emitir la factura fiscal por el monto total a nombre de la UNIVERSIDAD, o presentar su NIT (RC-IVA CD), en su defecto la UNIVERSIDAD, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia la EL INSTRUCTOR deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda, sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA UNIVERSIDAD

1. Facilitar y brindar al INSTRUCTOR los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la Dirección de Vinculación Universitaria.
2. Respaldar sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL INSTRUCTOR

1. Presentar su plan de trabajo para el curso, documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Desarrollar las clases e impartir los conocimientos de manera eficiente y en la forma establecida en el plan de trabajo.
3. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes del curso
4. Realizar con los estudiantes del curso las prácticas que correspondan a su formación académica y al desarrollo del programa de postgrado.
5. Presentar las calificaciones en la forma establecida en su plan de trabajo.
6. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA UNIVERSIDAD.
7. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
8. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del DOCENTE, este deberá entregar toda la documentación que le haya sido confiada, de igual manera presentar las calificaciones e informes que correspondan.
9. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
10. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas a la Dirección de Vinculación Universitaria en un plazo máximo de 15 días hábiles de concluido el curso.
11. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL DIRECTOR DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA UNIVERSIDAD, a través de la Dirección de Vinculación Universitaria, realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato EL INSTRUCTOR autoriza a la UNIVERSIDAD el control del cumplimiento diario del servicio, avance de temas del Curso y otras actividades inherentes al plan de trabajo presentado por el INSTRUCTOR.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10

días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA UNIVERSIDAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL INSTRUCTOR.
2. Cuando EL INSTRUCTOR de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL INSTRUCTOR de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como INSTRUCTOR del Curso (Nombre del Curso); en consecuencia, LA UNIVERSIDAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del INSTRUCTOR, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del INSTRUCTOR con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto total acordado por día de retraso; aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Director de Vinculación Universitaria) en su calidad de Director de Vinculación Universitaria, y por otra el profesional (Nombre del instructor), de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Director de Vinculación Universitaria)
(Nombre del Director de Planificación Académica)

(Firma del Instructor)
(Nombre del Instructor)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Docente Programa Especial de Titulación)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Docente) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA ESPECIAL TITULACIÓN:

(Identificar el Programa Especial de Titulación)

ASIGNATURA / MÓDULO:

(Nombre de la Asignatura / Módulo)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL TOTAL:

(Monto total a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Extraordinarios del Programa Especial de Titulación de la
Facultad *(Nombre de la Facultad)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con valor de ley para ellas y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, a través de la Facultad (Nombre de la Facultad) , legalmente representada por el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano de la Facultad (Nombre del Decano) y el Coordinador del programa especial de titulación , en su calidad de Coordinador del Programa Especial de Titulación que en adelante se denominará LA FACULTAD
- El (Nombre del docente) , con CI N° (N° de Carnet de Identidad) – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión (Profesión) , con registro profesional N° (Número de Registro profesional) , mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL DOCENTE.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La Universidad en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, y a solicitud de LA FACULTAD, ha determinado contratar los servicios profesionales del DOCENTE quien impartirá el (Módulo o Asignatura) , (Nombre del módulo o asignatura) , correspondiente al programa especial de titulación de la Facultad (Nombre de la Facultad) , como docente.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).- El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del DOCENTE para que desarrolle de manera independiente el contenido del (Módulo / Asignatura) (Nombre del módulo o de la asignatura) que corresponde al programa especial de titulación de la Facultad (Nombre de la Facultad) .

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato) , con una carga horaria de (Carga horaria en horas por semana o carga horaria total) . Las actividades serán desarrolladas (Horario de clases especificando días y horas) .

LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad, cancelará al DOCENTE sus Honorarios Profesionales luego de finalizado el contrato; el monto total acordado por los servicios prestados es de (Monto total en Bolivianos – numérico y literal) , mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa especial de titulación, siempre y cuando el DOCENTE cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad, podrá realizar los descuentos que correspondan por horas no trabajadas o por trabajo no realizado además de otras multas que deriven del incumplimiento del DOCENTE.

El DOCENTE deberá emitir la factura fiscal por el monto total a nombre de la Universidad o presentar su NIT (RC-IVA CD), en su defecto la Universidad, procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia EL DOCENTE deberá presentar

los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 432-2011; requisito sin el cual tampoco podrá percibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al DOCENTE los medios físicos y didácticos que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevivientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL DOCENTE

1. Presentar su plan de trabajo para el (Módulo / Asignatura) , documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Desarrollar las clases e impartir los conocimientos de manera eficiente y en la forma establecida en el plan de trabajo.
3. Realizar las evaluaciones que correspondan a los estudiantes del (Módulo / Asignatura) .
4. Realizar con los estudiantes del (Módulo / Asignatura) las prácticas que correspondan.
5. Presentar las calificaciones en la forma establecida en su plan de trabajo.
6. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
7. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas.
8. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del DOCENTE, este deberá entregar toda la documentación que le haya sido confiada, de igual manera presentar las calificaciones e informes que correspondan.
9. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (Intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
10. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el (Módulo / Asignatura) al Coordinador del Programa Especial de Titulación en un plazo máximo de 10 días de concluida la actividad contratada.
11. Cumplir con las exigencias y obligaciones que correspondan al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR EL DECANO O EL COORDINADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL).- LA FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato el DOCENTE autoriza a LA FACULTAD el control

del cumplimiento diario del servicio, avance de temas del (Módulo / Asignatura) , recepción de prácticas o proyectos, entrega de notas parciales y finales, sujeto al plan de trabajo presentado por el DOCENTE y en su caso el cumplimiento del cronograma establecido por el Coordinador del programa especial de titulación.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DE CONTRATO).- Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA FACULTAD considerará insatisfactorios los servicios prestados por EL DOCENTE.
2. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no realice las evaluaciones a los estudiantes en las fechas programadas.
3. Cuando EL DOCENTE de modo injustificado no presente en las fechas programadas las calificaciones parciales o finales
4. Cuando EL DOCENTE realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
5. Cuando EL DOCENTE no presente los informes solicitados.
6. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como DOCENTE en (Módulo / Asignatura) , (Nombre del Módulo o asignatura) correspondiente al programa especial de titulación de la Facultad de (Nombre de la Facultad) ; en consecuencia, LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del DOCENTE, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, el DOCENTE será multado con un monto equivalente al 0,5% del monto total acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; el (Nombre del Coordinador del programa especial de titulación) en su calidad de Coordinador del Programa Especial de Titulación, y por otra el profesional (Nombre del docente) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además a su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Decano)

(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador del Programa Especial de Titulación)

(Nombre del Coordinador del Programa Especial de Titulación)

(Firma del Docente)

(Nombre del Docente)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)

(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de (Nombre de la Facultad)
 Oruro – Bolivia

N° (Número de Contrato)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Coordinador de Programa Especial de Titulación)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Coordinador) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN:

(Identificar el Programa Especial de Titulación)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO PROFESIONAL MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa Especial de Titulación de la Facultad *(Nombre de la Facultad)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de _____
(Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios Profesionales”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Universidad Técnica de Oruro, a través de la Facultad _____
(Nombre de la Facultad) legalmente representada por el _____
(Nombre del Decano) en su calidad de Decano, que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor _____
(Nombre del Coordinador contratado), con CI N° _____
(N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil), de profesión _____
(Profesión), con Registro Profesional N° _____
(Número de Registro Profesional), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL COORDINADOR.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La Universidad en el marco específico de sus atribuciones y disposiciones legales vigentes, a solicitud de la Facultad _____
(Nombre de la Facultad), ha determinado contratar los servicios profesionales del COORDINADOR quien desarrollará las funciones de Coordinador del Programa Especial de Titulación de la Facultad de _____
(Nombre de la Unidad Facultativa), durante la gestión _____
(Año de gestión).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios profesionales del COORDINADOR para que desarrolle de manera independiente actividades de coordinación y organización en el Programa Especial de Titulación de la Facultad de _____
(Nombre de la Facultad).

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del _____
(Fecha y año de inicio del contrato) al _____
(Fecha y año de finalización del contrato). Estas actividades serán realizadas _____
(Horario de trabajo especificando días y horas). LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad cancelará mensualmente al COORDINADOR sus Honorarios Profesionales; el monto mensual total acordado por los servicios prestados es de _____
(Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa especial de titulación, siempre y cuando el COORDINADOR cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad, podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del COORDINADOR.

El COORDINADOR deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de

Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el COORDINADOR deberá presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al COORDINADOR los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de LA FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL COORDINADOR

1. Presentar un plan de trabajo, documento que será parte indisoluble del presente contrato.
2. Apoyar, complementar, controlar, coordinar y administrar la labor de los docentes del programa especial de titulación.
3. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por las autoridades superiores y en los plazos que le sean conferidos.
4. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
5. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por autoridades superiores, todo ello en los plazos perentorios que le sean concedidos.
6. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del COORDINADOR, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por las autoridades superiores.
7. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
8. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en el programa al Decano de la Facultad a la cual pertenece el programa, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades del programa.
9. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL DECANO SOLICITANTE EXIJA DEL COORDINADOR CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) LA FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por

intermedio del presente contrato el COORDINADOR autoriza a la FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, así como el avance y logro de las metas establecidas en el presente contrato, además de la presentación de informes, cumplimiento del plan de trabajo presentado por el COORDINADOR y en su caso el cumplimiento del cronograma de actividades emitido por las autoridades facultativas.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando LA FACULTAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el COORDINADOR.
2. Cuando el COORDINADOR no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando EL COORDINADOR realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando EL COORODINADOR no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios profesionales como COORDINADOR del Programa Especial de Titulación de la Facultad (Nombre de la Facultad) , en consecuencia la Universidad y LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del COORDINADOR, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del COORDINADOR con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que la UNIVERSIDAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; y por otra el profesional (Nombre del Coordinador contratado) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, _____ (Fecha y año) _____

(Firma del Decano)
(Nombre del Decano)

(Firma del Coordinador)
(Nombre del Coordinador)

(Firma del Jefe del Departamento Legal)
(Nombre del Jefe del Departamento Legal)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad *(Nombre de la Facultad)*
Oruro – Bolivia

MEMORANDUM
Tutor / Tribunal de Trabajo de Grado
(Especificar si es para TUTOR ó TRIBUNAL)
Programa Especial de Titulación

(Número de Memorandum)
Oruro, ____ *(Fecha y año)* ____

Señor(a):

(Profesión y nombre del profesional designado)
Presente.-

De nuestra atenta consideración,

Nos es grato comunicarle que su persona ha sido designada _____ *(Tutor / Tribunal)* del siguiente _____ *(Trabajo de Graduación)* :

Programa: Programa Especial de Titulación
Postulante: _____
(Nombre completo del postulante)
Modalidad del Trabajo de Graduación: _____
(Tesis, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido u otro)
Título: _____
(Título de l Trabajo de Graduación)
Horario: _____
(Horario de la tutoría / Fecha y hora de la defensa de tesis)
Duración: _____
(Solo para la Tutoría / Fecha de inicio y fecha de finalización de la tutoría)

El programa especial de titulación, a través de la Universidad, le pagará sus honorarios profesionales a la conclusión de la actividad, en el monto de _____ *(Monto total en Bolivianos – numérico y literal)* _____, mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del programa especial de titulación.

Usted deberá emitir a nombre de la Universidad, la factura fiscal por el monto correspondiente o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley. De igual manera, si corresponde, su persona deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario; mayores informaciones al respecto las podrá obtener en la División Planillas de la Universidad.

Deseándole éxitos en la presente actividad, saludamos a usted muy atentamente.

(Firma del Decano de la Facultad)
(Nombre del Decano de la Facultad)

(Firma del Coordinador del programa especial de titulación)
(Nombre del Coordinador del programa especial de titulación)

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de *(Nombre de la Facultad)*
Oruro – Bolivia

N° *(Número de Contrato)*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(Apoyo Administrativo – Programa Especial de Titulación)

RESUMEN

CONTRATANTE:

Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

CONTRATADO:

(Nombre del Interesado) – CI (Número de Carnet de Identidad)

PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN:

(identificación del Programa Especial de Titulación)

HORARIO DE TRABAJO:

(Especificar días y horas de trabajo)

HONORARIO MENSUAL:

(Monto mensual a ser pagado en Bolivianos – numérico y literal)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos extraordinarios del Programa Especial de Titulación de la
Facultad de *(Nombre de la Facultad)*

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Del: *(Fecha de inicio del contrato)* **Al:** *(Fecha de finalización del contrato)*

Universidad Técnica de Oruro
Facultad de (Nombre de la Facultad)
Oruro – Bolivia

CONTRATO

Conste por el presente documento privado de “Prestación de Servicios”, que debidamente reconocido por autoridad competente surtirá efectos de público, en los términos y condiciones pactadas que regirán la relación entre las partes intervinientes con el valor de ley para ellas y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Las partes del presente contrato son:

- La Facultad de (Nombre de la Facultad), legalmente representada por el _____ (Nombre del Decano) en su calidad de Decano de la Facultad de ____ (Nombre de la Facultad), y el _____ (Nombre del Coordinador del Programa Especial de Titulación), en su calidad de Coordinador del Programa Especial de Titulación, que en adelante se denominará LA FACULTAD.
- El señor _____ (Nombre del funcionario contratado), con CI N° (N° de Carnet de Identidad – (Lugar de Exp.), (Estado civil)), de profesión _____ (Profesión), mayor de edad y hábil por derecho, quien en adelante se denominará EL INTERESADO.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) LA FACULTAD a solicitud del Coordinador del Programa Especial de Titulación, ha determinado contratar los servicios del INTERESADO quien prestará servicios de apoyo administrativo, como (especificar cargo) en el Programa Especial de Titulación, durante la gestión (Año de gestión).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato, es contar con los servicios del INTERESADO para que desarrolle de manera independiente actividades de apoyo administrativo en el Programa Especial de Titulación.

CUARTA.- (PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO).- Se conviene entre partes, que el plazo de vigencia del presente contrato es a partir del (Fecha y año de inicio del contrato) al (Fecha y año de finalización del contrato). Estas actividades serán realizadas _____ (Horario De trabajo – especificar días y horas).

LA FACULTAD, a través de las instancias administrativas de la Universidad cancelará mensualmente al INTERESADO sus Honorarios; el monto mensual total acordado por los servicios de apoyo administrativo es de _____ (Monto mensual en Bolivianos - Numérico y Literal), mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios del Programa Especial de Titulación, siempre y cuando el INTERESADO cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se establece además que la FACULTAD podrá realizar los descuentos que correspondan por día u horas no trabajadas o trabajo no realizado y descontar además otras multas que deriven del incumplimiento del INTERESADO.

El INTERESADO deberá emitir la factura fiscal por el monto correspondiente a nombre de la Universidad, o presentar su NIT (RC-IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los montos tributarios dispuestos por ley para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Igualmente, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, el INTERESADO deberá

presentar cada mes el comprobante de pago de contribuciones mensuales a la AFP y el aporte nacional solidario cuando corresponda sobre el monto especificado en el contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Pensiones (Ley N° 065) y en la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.432-2011 de la APS; requisito sin el cual tampoco podrá recibir el pago acordado.

QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES) Serán las siguientes:

DE LA FACULTAD

1. Facilitar y brindar al INTERESADO los medios que le permitan realizar el trabajo encomendado, esto siempre de acuerdo a las posibilidades de la FACULTAD.
2. Respalda sus actividades, siempre y cuando se encuentren dentro de las obligaciones contraídas en el presente contrato y de las que sean sobrevinientes de estas.
3. Por último se compromete a cancelar sus servicios en la forma pactada.

DEL INTERESADO

1. Efectuar todas las labores encomendados por el Coordinador del Programa Especial de Titulación.
2. Presentar informes de sus actividades mensualmente y otros que sean solicitados por el Coordinador y en los plazos que le sean conferidos.
3. Se hace responsable de toda la documentación o equipos que le sean confiados, en caso de pérdida o sustracción será responsable de restituirlos y de responder por los daños que se pueda ocasionar a LA FACULTAD.
4. Tiene la obligación de facilitar toda la colaboración e información que fuera necesaria al o los encargados de evaluar su trabajo, asimismo de aclarar o subsanar las observaciones que fueran realizadas por el Coordinador o por la autoridad facultativa en los plazos perentorios que le sean concedidos.
5. Cuando el contrato haya concluido o haya sido resuelto por incumplimiento del INTERESADO, éste deberá entregar toda la documentación y bienes que le hayan sido confiados, de igual manera presentar los informes que correspondan y en los plazos que sean señalados por el Coordinador y el Decano de la Facultad.
6. La prestación de servicios es de naturaleza personalísima (intuito persona), no pudiendo ser delegada a terceros bajo ninguna circunstancia.
7. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante el tiempo de vigencia del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Coordinador, todo ello en el plazo de treinta días a partir de la conclusión de las actividades en el programa.
8. Cumplir con las exigencias y obligaciones que corresponden al presente contrato.

(ESPECIFICAR OTRAS FUNCIONES QUE EL COORDINADOR O EL DECANO EXIJA DEL FUNCIONARIO CONTRATADO)

SEXTA.- (EVALUACIONES Y CONTROL) La FACULTAD realizará las evaluaciones y controles que crea conveniente sobre el cumplimiento del trabajo encomendado, pudiendo hacer las observaciones que fueran necesarias, esto al amparo del Art. 739 del Código Civil, pues por intermedio del presente contrato EL INTERESADO autoriza a LA FACULTAD el control del cumplimiento diario del servicio, además de la presentación de informes.

SEPTIMA.- (RESOLUCIÓN PACTADA DEL CONTRATO) Puede resolverse unilateralmente el presente contrato, antes de vencido el plazo establecido y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, debiendo ser comunicada solo mediante carta notariada con anticipación de 10 días, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la FACULTAD considera insatisfactorios los servicios prestados por el INTERESADO
2. Cuando el INTERESADO no cumpla con las metas y los cronogramas establecidos.
3. Cuando el INTERESADO realice actos contrarios al fin encomendado, o actos diferentes a los permitidos.
4. Cuando el INTERESADO no presente los informes solicitados o que están establecidos en el presente contrato.
5. Cuando las partes incumplan con una o varias de las obligaciones establecidas en el presente contrato, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios ocasionados o cualquier otra que podría derivar del mismo.

Se aclara que la Universidad podrá dejar sin efecto la resolución de contrato cuando el incumplimiento haya derivado de una imposibilidad sobreviniente (paros, huelgas y otros), situación que será valorada y definida únicamente por la Universidad.

OCTAVA.- (NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO) Las partes declaran expresamente que el presente contrato se regula por las previsiones contenidas en el Art. 732 Parágrafo II última parte del Código Civil, para la prestación de servicios como INTERESADO dependiente del Programa Especial de Titulación, durante la gestión (Año de gestión) , en consecuencia LA FACULTAD como contratante se encuentra exenta de obligaciones y derechos creados por la Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social y sus respectivas disposiciones conexas a favor del INTERESADO, por tratarse de un contrato de naturaleza enteramente civil.

NOVENA.- (MULTAS) En caso de existir demora e incumplimiento del INTERESADO con las obligaciones y los plazos establecidos en el presente contrato, o aquellos que sean conferidos por las autoridades superiores, será multado con un equivalente igual al 0,5 % del monto mensual acordado por día de retraso, aclarándose que se le concede un periodo de gracia de 5 días calendario, vencido los cuales la multa se aplicará durante un periodo máximo de 15 días calendario, sin perjuicio de que LA FACULTAD pueda resolver el contrato por el incumplimiento producido en el momento que vea oportuno.

DECIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden firman al pie del presente contrato, por una parte el (Nombre del Decano) en su calidad de Decano; el (Nombre del Coordinador del Programa Especial de Titulación) , en su calidad de Coordinador del Programa Especial de Titulación de la Facultad (Nombre de la Facultad) y por otra el funcionario (Nombre del funcionario contratado) , de generales expresadas en la cláusula primera, obligándose además de su fiel y estricto cumplimiento.

Oruro, (Fecha y año)

(Firma del Decano)
Titulación
(Nombre del Decano)
Titulación)

(Firma del Coordinador del Programa Especial de
(Nombre del Coordinador del Programa Especial de

(Firma del Interesado)
(Nombre del interesado)

(Firma del Jefe del Departamento Legal
Nombre del Jefe del Departamento Legal

Universidad Técnica de Oruro
Facultad *(Nombre de la Facultad)*
Oruro – Bolivia

MEMORANDUM

Exámenes de Admisión Estudiantil

(Especificar si es para Coordinador, Docente o Apoyo Administrativo)

(Número de Memorandum)

Oruro, *(Fecha y año)*

Señor(a):

(Profesión y nombre del coordinador, docente o funcionario designado)

Presente.-

De nuestra atenta consideración,

Nos es grato comunicarle que usted ha sido designado *(Coordinador / Docente / Apoyo Administrativo)* del Examen de Admisión Estudiantil de la Facultad *(Nombre de la Facultad)* para la gestión académica *(Especificar la gestión académica)*:

El examen tendrá lugar el día *(día)*, *(Fecha y año)*, de hrs.: *(hora de inicio)* a hrs.: *(hora de finalización)*, en ambientes de *(Especificar claramente el lugar de la actividad)*.

La Facultad *(Nombre de la Facultad)*, a través de la Universidad, le pagará sus honorarios, en el monto de *(Monto total en Bolivianos – numérico y literal)*, mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios de la Facultad correspondientes a la actividad.

Usted deberá emitir a nombre de la Universidad, la factura fiscal por el monto correspondiente o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley. De igual manera, si corresponde, su persona deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario; mayores informaciones al respecto las podrá obtener en la División Planillas de la Universidad.

Deseándole éxitos en la presente actividad, saludamos a usted muy atentamente.

(Firma del Decano de la Facultad)
(Nombre del Decano de la Facultad)

Universidad Técnica de Oruro
 Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
 Carrera de Derecho
 Oruro – Bolivia

MEMORANDUM

Tribunal de (Tesis o Examen de Grado)

(Número de Memorandum)
 Oruro, ____ *(Fecha y año)* ____

Señor(a):

(Profesión y nombre del profesional designado)
Presente.-

De nuestra atenta consideración,

Nos es grato comunicarle que su persona ha sido designada ____ *(/ Tribunal)* ____ del siguiente *(Trabajo de Graduación)* :

Postulante: _____ *(Nombre completo del postulante)*
 Modalidad : _____ *(Tesis o Examen de Grado)*
 Título: _____ *(Título de l Trabajo de Graduación)*
 Horario: _____ *(Fecha y hora de la defensa o el examen)*

La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, a través de la Universidad, le pagará sus honorarios profesionales a la conclusión de la actividad, en el monto de ____ *(Monto total en Bolivianos – numérico y literal)* ____, mismos que serán cancelados con recursos extraordinarios de la Facultad.

Usted deberá emitir a nombre de la Universidad, la factura fiscal por el monto correspondiente o presentar su NIT como contribuyente directo (RC IVA CD); en su defecto la Universidad procederá a la retención de los impuestos de ley. De igual manera, si corresponde, su persona deberá presentar los comprobantes de pago de contribuciones mensuales a la AFP y del aporte nacional solidario; mayores informaciones al respecto las podrá obtener en la División Planillas de la Universidad.

Deseándole éxitos en la presente actividad, saludamos a usted muy atentamente.

(Firma del Decano de la Facultad)
(Nombre del Decano de la Facultad)

(Firma del Director de la Carrera)
(Nombre del Director de la Carrera)

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
Oruro - Bolivia

PLANILLA DE SEGUIMIENTO (Actividades de Coordinación / Apoyo Administrativo)

FACULTAD: _____

CARRERA _____ :

PROGRAMA: _____

DIA: _____ FECHA: _____ de _____ de _____

Hora	Nombre Coordinador / Funcionario	Descripción Actividad	Firma

Firma
Nombre del Responsable

Firma
Nombre del Responsable

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
Oruro - Bolivia

DECLARACIÓN PERSONAL DE COMPATIBILIDAD HORARIA

Yo , _____(*Nombre del Profesional Contratado*)_____, con Carnet de Identidad N° ____
(*Número de Carnet de Identidad*)_____, declaro no tener dificultades de incompatibilidad horaria para desarrollar la siguiente actividad en el marco de un contrato de prestación de servicios profesionales a ser suscrito entre la Universidad Técnica de Oruro y mi persona:

_____ (*Descripción de la Actividad*) _____

Oruro, _____ de _____ de _____

(*Firma del Profesional Contratado*)
(*Nombre del Profesional Contratado*)

RESOLUCIÓN N° 8/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 19 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO

Debido a la necesidad de contar con instrumentos legales que permitan aplicar medidas encaminadas a consolidar el nuevo rediseño curricular aprobado para la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, se ha emitido la Resolución Rectoral N° 55/12 de 8 de marzo de 2012, aprobando y homologando “...la Resolución N° 8/12 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales en términos de ampliar la transitoriedad académica inherente al rediseño curricular de la Carrera de Derecho a la gestión académica 2012”.

Que, es necesario que el Honorable Consejo Universitario apruebe y homologue la vigencia y aplicación de tales determinaciones que son necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas en dicha Carrera.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar y homologar la Resolución Rectoral N° 55/12, emitida el 8 de marzo de 2012, ampliando a la gestión académica del 2012 el período de transitoriedad académica inherente a la aplicación de su nuevo rediseño curricular en la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y Decanato de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 19 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución Nº 70/10 de 29 de septiembre de 2010, ha homologado la Resolución Nº 86/10 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, autorizando a ofrecer una nueva versión del Programa Especial de Titulación en la Carrera de Derecho.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, mediante Resolución Nº 120/11, aprueba el Plan Complementario del Programa Especial de Titulación 2010 en la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Que, por la urgencia que amerita el caso, en fecha 8 de marzo de 2012, se ha emitido la Resolución Rectoral Nº 56/12, referida a la implementación de dicho plan complementario del programa Especial de Titulación de la Carrera de Derecho.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Aprobar y homologar la Resolución Rectoral Nº 56/12, emitida el 8 de marzo de 2012, relacionada con la implementación del Plan Complementario del Programa Especial de Titulación en la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y autorizando la aplicación de su plan complementario.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera y Decanato de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 10/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 19 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 1/11 de 31 de enero de 2011, dispuso:

“... PRIMERO Aprobar los nuevos planes de estudios para las distintas carreras y programas de la FACULTAD NACIONAL DE INGENIERIA y disponer su vigencia a partir de la gestión académica 2011. SEGUNDO Se declara en la Facultad Nacional de Ingeniería, los semestres académicos I/2011 y II/2011, como gestiones de transición, lo que permitirá que las nominaciones docentes de las semestres mencionados tengan la flexibilidad en la aplicación de la normativa vigente en lo concerniente a la homologación, compensación y convalidación de asignaturas, tanto para docentes titulares como para docentes interinos; para la aplicación de esa resolución en cuanto a los docentes interinos se aplicará la convalidación vigente para los estudiantes...”

Que, el Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería ha solicitado ampliar el período de transición, dispuesto por la resolución N° 1/11 del Honorable Consejo Universitario, al semestre I/2012.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Ampliar el período de transición inherente a la aplicación de sus nuevos planes curriculares de las diferentes carreras y programas de la Facultad Nacional de Ingeniería, por el semestre I/2012. El Honorable Consejo Universitario no aceptará ampliaciones posteriores.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y a la Facultad Nacional de Ingeniería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 19 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Postgrado de la Universidad ha cursado la nota DP N° 66/12, planteando la necesidad de inscribir todos los programas de postgrado desarrollados por la Universidad Técnica de Oruro en la Secretaría General de Postgrado del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana para obtener el Certificado Oficial de Inscripción.

Que, en cumplimiento de disposiciones universitarias en vigencia, necesariamente todos los programas de postgrado deben contar con aprobación del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Conceder aprobación a los siguientes programas de postgrado desarrollados por la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro:

N°	PROGRAMA POSTGRADUAL	N° Resolución Comité Científico (fecha)
1	Diplomado, Especialidad y Maestría en Derecho Penal y Derecho Procesal	N° 1/2012 (27/2/12)
2	Maestría en sistemas de Información Geográfica y teledetección Aplicados a Estudios de Cambio Climático	N° 2/2012 (27/2/12)
3	Diplomado en Sistemas de Información Geográfica	N° 3/2012 (27/2/12)
4	Diplomado en Hidrología, Hidráulica y Modelación y Evaluación	N° 1/2011 (29/3/11)
5	Diplomado en Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos en Ciencia y Tecnología	N° 2/2011 (29/3/11)
6	Diplomado en Ortopedia de los Maxilares	N° 3/2011 (29/3/11)
7	Maestría en Ganadería con Mención en Camélidos	N° 4/2011 (31/10/11)
8	Maestría en Desarrollo Económico Local (UTO-UAM)	N° 5/2011 (31/10/11)
9	Maestría en Seguridad Alimentaria (UTO-UPM)	N° 6/2011 (31/10/11)
10	Diplomado y Maestría en Producción Ecológica y Sostenible de Cultivos Andinos	N° 7/2011 (31/10/11)
11	Maestría en Geomática Aplicada al Estudio de los Recursos Naturales y Medio Ambiente	N° 1/2010 (10/3/10)
12	Diplomado en la Nueva Constitución Política del Estado	N° 2/2010 (31/3/10)
13	Diplomado en Historia del Bicentenario	N° 3/2010 (31/3/10)
14	Diplomado en sistemas Integrados de gestión	N° 4/2010 (16/8/10)
15	Maestría en Educación Intra-Intercultural y Plurilingüe	N° 5/2010 (16/8/10)
16	Maestría en Recursos Naturales y Medio Ambiente	N° 6/2010 (16/8/10)
17	Maestría en Rehabilitación Oral	N° 7/2010 (16/8/10)
18	Diplomado en Tecnologías de Tratamiento de Aguas y Lodos Residuales	N° 8/2010 (16/8/10)
19	Metodologías Participativas para la innovación Tecnológica y Desarrollo Local	N° 9/2010 (16/8/10)
20	Doctorado en Ciencia y Tecnología del Medio Ambiente (UTO-TU Berlín)	N° 1/2009 (6/2/09)
21	Maestría en Tecnología Metalúrgica y Medioambiental Minera del Oro	N° 2/2009 (5/5/09)
22	Especialidad en Sistemas de Información Geográfica y Teledetección Aplicados al Estudio de los Recursos Naturales	N° 3/2009 (5/5/09)
23	Maestría en Ortodoncia	N° 4/2009 (12/8/09)
24	Diplomado, Especialidad y Maestría en Gestión de Obras Públicas	N° 3/2007
25	Diplomado, Especialidad y Maestría en Ecoproducción de Cultivos Andinos y Desarrollo de MyPES	N° 4/2007.

SEGUNDO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado y Dirección de Postgrado de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rubén', with a long horizontal line extending to the left.

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rojas', with a stylized, cursive script.

JAVIER ROJAS RAMOS
Secretario General a.i. de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Resolución 01/2012 de la V CONFERENCIA NACIONAL DE UNIVERSIDADES, reunida en la ciudad de Cochabamba el día viernes 4 de mayo del año en curso, dispone decretar un paro indefinido movilizado a partir del lunes 7 de mayo en todo el sistema de la Universidad Boliviana, exigiendo el respeto pleno a la autonomía universitaria, la abrogación del Decreto Supremo 1126 y la incorporación de los trabajadores en salud a la Ley General del trabajo; y, la vigencia de la docencia asistencial simultánea.

Que, el Instructivo Nº 01/2012, del 7 de mayo de 2012, del Comité de Movilizaciones de la Universidad Boliviana, dispone dar cumplimiento al ARTÍCULO SEGUNDO.- de la Resolución 01/2012 de la V CONFERENCIA NACIONAL ORDINARIA DE UNIVERSIDADES en términos de acatar el paro movilizado indefinido.

Que, los documentos mencionados en los artículos anteriores han sido debida y detalladamente analizados por el Honorable consejo de la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Continuar con el paro indefinido decretado por la V CONFERENCIA NACIONAL ORDINARIA DE UNIVERSIDADES.

SEGUNDO

A partir del día jueves 10 de mayo, previa evaluación del desarrollo del conflicto, se podrían normalizar las actividades académicas en las diferentes unidades facultativas, con el propósito de no desmovilizar a los estamentos de la Universidad y continuar con las movilizaciones.

TERCERO

Conformar el Comité de Movilizaciones de la Universidad Técnica de Oruro, el mismo que estará integrado por el Rector, el Presidente de la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro, el Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo en representación del estamento Estudiantil, el Secretario Ejecutivo de SINTRAUTO, el Decano y la Secretaria Ejecutiva del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CUARTO

Participar activamente en la Gran Marcha Nacional Simultánea a realizarse el día miércoles 9 de mayo a partir de horas 10.00, desde el Parque de la Unión Nacional, con presencia de todos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Técnica de Oruro.

QUINTO

Solicitar al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana la convocatoria a una Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades, con el propósito de evaluar el desarrollo del conflicto actual.

SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación a las autoridades universitarias, dirigentes de los docentes, dirigentes estudiantiles, dirigentes de los trabajadores universitarios y a todos los miembros de la comunidad universitaria de Oruro.

Comuníquese, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 7 de mayo de 2012

CONSIDERANDO

Que, en el marco de la política de ***incorporación de tecnología informática a la gestión universitaria*** de la actual gestión rectoral, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC de la Universidad Técnica de Oruro, ha desarrollado el ***Sistema de Administración y Gestión Universitaria – SAGA***.

Que, el objetivo general del **SAGA** está referido a implementar un sistema de administración y gestión académica que permita integrar y optimizar los procesos académico-administrativos de nominación docente, nominación de auxiliares de docencia, horarios e impresión de las planillas de asistencia de docentes y auxiliares de docencia.

Que, los objetivos específicos del **SAGA** son:

- Administrar la nominación docente, nominación de auxiliares de docencia y los techos presupuestarios.
- Administrar la definición de horarios de docentes y auxiliares de docencia.
- Administrar la impresión de planillas de asistencia de forma automática.
- Proveer a la comunidad universitaria recursos tecnológicos modernos que permitan proporcionar información de manera rápida y oportuna para la toma de decisiones.
- Utilizar la infraestructura de red inalámbrica de la Universidad para la implementación y sostenibilidad del sistema de administración y gestión académica.
- Promover el trabajo conjunto entre las unidades facultativas y la administración central de la Universidad.
- Desarrollar estrategias de sostenibilidad que garanticen y consoliden el funcionamiento del sistema

Que, la implementación del Sistema de Administración y Gestión Académica –SAGA en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro, permitirá un salto cualitativo importante en la administración y gestión de los procesos académicos universitarios

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Aprobar la aplicación obligatoria del ***Sistema de Administración y Gestión Académica – SAGA*** en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro; vale decir, en todas las unidades académicas y administrativas involucradas con los procesos académicos y administrativos de nominación docente, nominación de auxiliares de docencia, definición de horarios de docentes y auxiliares de docencia e impresión de planillas de asistencia.

SEGUNDO

Aprobar el **Reglamento Operativo**, y el **Manual de Usuario** del **Sistema de Administración y Gestión Académica - SAGA**

TERCERO

Instruir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la instalación del Sistema de Administración y Gestión Académica – SAGA en todas las unidades académicas y administrativas involucradas con los procesos académicos y administrativos de nominación docente, nominación de auxiliares de docencia, definición de horarios de docentes y auxiliares de docencia e impresión de planillas de asistencia; además de la distribución entre las unidades académicas y administrativas involucradas la siguiente documentación:

- Proyecto Sistema de Administración y Gestión Académica – SAGA
- Reglamento Operativo del SAGA
- Manual de Usuario del SAGA
- CD que contiene: Documento del proyecto en formato PDF y el Video Tutorial de la Aplicación.

CUARTO

Para la aplicación exitosa del Sistema de Administración y Gestión Académica – SAGA, determinar que si bien los **centros de cómputo facultativos** dependen administrativa y operativamente de las autoridades facultativas, a partir de la fecha dependan técnicamente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC.

QUINTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, División Planillas, Unidades Facultativas, Centros de Computo Facultativos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la misión de la Universidad Técnica de Oruro es cumplir el trabajo académico de: enseñanza y aprendizaje, investigación científica e interacción social en beneficio de Oruro y de Bolivia, conforme disponen el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, el Plan de Desarrollo Estratégico 2009-2013 de la Universidad Técnica de Oruro aprobado por Resolución N° 32/09 del Honorable Consejo Universitario establece la línea estratégica de investigación científica para cumplir el siguiente objetivo: "Orientar las actividades de investigación de desarrollo del conocimiento en las unidades académicas con publicaciones que difundan la producción científica para convertir la investigación en una plataforma de mejoramiento académico y aporte al desarrollo local-regional" y propone la creación del Centro de Investigación Para el Desarrollo de Oruro CIDOR.

Que, es necesario crear un PROGRAMA PILOTO UNIVERSITARIO, PPU, como un camino para la creación y constitución del Centro de Investigación para el Desarrollo de Oruro, CIDOR.

Que, es urgente sistematizar y direccionar todo el trabajo de investigación científica aplicada para contribuir al desarrollo de Oruro a través de un Proyecto que impulse, gestione y transfiera los resultados de dicho trabajo.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Se crea el **PROYECTO PILOTO UNIVERSITARIO (PPU)** para cumplir la misión de realizar el trabajo de investigación científica aplicada como aporte de la Universidad al desarrollo de Oruro.

SEGUNDO

La implementación de este Programa se sujetará a la aplicación del siguiente proyecto:

ANTECEDENTES

El año 2006, el Ing. Ricardo Soliz, ex becario Patiño en Suiza, que formaba parte del equipo técnico de SPECTROLAB, recibe una llamada de suiza del Sr. Francois Mahrer, amigo suyo de su estancia en Ginebra, preguntándole si la empresa donde él trabajaba tendría interés en recibir en calidad de donación algunos equipos que están siendo renovados en algunas instituciones suizas. La oferta fue tomada con beneplácito y se quedó en establecer condiciones en ocasión de su visita a Bolivia.

En octubre de 2008 se recibe la visita de una delegación de la Asociación Raíces de Suiza, presidida por su presidente el Sr. Francois Mahrer y el Vicepresidente de la misma, el Sr. Pierre Ammann. En aquella ocasión la UTO recibe en calidad de obsequio una picoturbina de 300 w. que el por entonces Rector de

nuestra Casa de Estudios Superiores, Ing. Gustavo Rojas entrega a la Carrera de Ingeniería Mecánica de la FNI, para que la misma pueda llevar adelante pruebas de rendimiento en la altura, en la perspectiva futura de poder montar y más adelante construir similares y comercializarlas en el mercado tanto local como nacional.

A partir de este primer contacto, se procede a la firma del convenio marco de cooperación el 21 de octubre de 2008, con los siguientes objetivos:

- Mejorar y apoyar proyectos de investigación.
- Desarrollar proyectos de investigación, capacitación y asistencia técnica, en el marco del desarrollo productivo y planes estratégicos institucionales.
- Apalancar recursos de terceros para investigación, capacitación y asistencia técnica.
- Facilitar el acceso a fuentes de información y bases de datos relevantes.

A partir del mismo se decide suscribir un primer convenio específico el 24 de octubre del mismo año con el objeto de canalizar la donación de una planta de inyección de plásticos, comprometiéndose la UTO a cubrir los gastos de embalaje, despacho, fletes terrestres y marítimos, almacenaje en aduana y otros, para lo cual se dispone por instrucción rectoral asignar en el POA recursos extraordinarios de la institución hasta de Bs. 700.000,00. El 24 de diciembre del año mencionado, arriban los equipos a la aduana de Oruro y se inician los trámites para lograr la liberación de impuestos, solicitud que recibe un trato favorable por el Poder Ejecutivo del Estado Boliviano, disponiendo la liberación a través de un decreto supremo que se emite y publica en la Gaceta Oficial de Bolivia en el mes de julio de 2009.

Con ello los contenedores son retirados de aduana y transportados a los predios universitarios. Del equipamiento recibido, se ha procedido a la distribución de mesones de laboratorios y campanas de ataque químico a los diferentes laboratorios de la UTO. Con respecto a la planta e inyección de plásticos, primigeniamente se tenía previsto que ésta sea parte de los activos del PPU. Por ello, estos equipos se encuentran al presente aún en los contenedores.

El año 2010, en ocasión de la visita nuevamente del Presidente y Vicepresidente de la Asociación Raíces de Suiza, se realiza la entrega oficial pública a la UTO de los contenedores enviados.

El 11 de junio de 2010 se suscribe una adenda al convenio marco, el cual llegaba a su fin al expirar el mencionado año, ampliándolo hasta el año 2012. Además de ese hecho, se suscriben los convenios específicos que se detallan a continuación:

Nº CONVENIO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN
2	Adecuación de picoturbina a las condiciones del altiplano boliviano
3	Instalación y puesta en marcha de planta inyectora de plásticos
4	Proyecto integral de explotación de recursos evaporíticos
5	Segunda donación de equipos y materiales.
6	Reciclaje de chatarra electrónica y eléctrica.
7	Cursos cortos especializados.

En el mes de octubre, la coordinación recibe una invitación de la HEPIA para visitarlos, por gestiones realizadas por la Asociación Raíces, en vista de que el Coordinador se encontraba en Berlín.

Es así que el día 29 de noviembre se visita las instalaciones de la HEPIA y sostienen conversaciones con la alta dirección de la misma en pleno. En esa oportunidad se visita también los laboratorios de química orgánica aplicada, confirmando de parte de la UTO la predisposición de recibir los mismos en calidad de donación. Este hecho contaba con la aprobación del Rectorado de la UTO, en mérito al convenio específico N° 5.

Se establece también intenciones de ambas partes para en el futuro llevar adelante trabajos de cooperación en el campo científico-técnico, de acuerdo a las especialidades de ambas instituciones en campos de interés común, con posibilidades de intercambio docente estudiantil en ambas direcciones, a través de la realización de proyectos de investigación específicos.

El día 30 de noviembre se sostiene reuniones con la Asociación Raíces para cristalizar estas iniciativas, habiendo concluido que el mejor camino es a través de la suscripción de un nuevo convenio específico que englobe todos los anteriores y permita mejorar la operativización de todas las iniciativas emergentes de los mismos por una parte, y por otra permitir llevar adelante otras nuevas.

La coordinación participa en la elaboración del convenio específico N° 8 para que éste sea considerado por el Rectorado de nuestra Casa de Estudios Superiores. Este convenio es presentado al retorno al país a consideración del señor Rector, recibiendo de su parte la venia correspondiente se comunica a la contraparte suiza este extremo, indicando que aprovechando la visita programada para marzo del año 2011 de sus principales representantes, se procedería a la firma correspondiente.

En este sentido se elabora una propuesta que permita operativizar este hecho. A continuación se presenta una propuesta organizacional que permita garantizar un trabajo conjunto eficiente, efectivo y eficaz.

Propuesta concordante con una de las herramientas planteadas como estratégicas, CIDOR, en el PDE 2009-2013 de la UTO, aprobado por el Honorable Consejo Universitario con Resolución N° 32/09, de 30 de julio de 2009.

Se considera que el PPU, Proyecto Piloto Universitario, se constituirá en la piedra fundamental a partir de la cual se estructure en el futuro el CIDOR, en base a la experiencia lograda y a la consolidación de la interacción de la UTO con su entorno a través de la solución de problemas del sector productivo por la investigación generada por una parte y por otra por el asesoramiento y los servicios prestados al entorno en pro de contribuir al desarrollo tanto local, regional como nacional.

PROPUESTA

La Universidad Técnica de Oruro debe autorizar el funcionamiento de un proyecto piloto denominado **Proyecto Piloto Universitario Boliviano Suizo, PPU**, dependiente directamente del Rectorado, que deberá, como tal, contar con un código que permita su inclusión en el POA, con recursos suficientes tanto económicos, de infraestructura y humanos.

El PPU, por su carácter piloto, será prioritario para la UTO, tanto en el nivel de gestión cuanto en el de política universitaria.

Con este propósito la UTO dispone que el funcionamiento del mismo tenga un carácter descentralizado.

Se prevé la posibilidad de aportes al PPU de parte del sector industrial, consistente tanto en recursos como infraestructura que sean empleados en forma exclusiva para el PPU.

Por otra parte, es necesario tramitar un decreto supremo para que sus actuados se enmarquen en la normativa vigente, tanto en la UTO cuanto en el país.

Se deberá poner a disposición del proyecto oficinas, mobiliario, apoyo logístico, etc., con el fin de garantizar su funcionamiento por una parte y por otra facilitar la permanencia de los personeros suizos, brindándoles alojamiento y movilidad para su desplazamiento durante su permanencia en nuestro país.

El funcionamiento del PPU contará con una estructura organizacional a la cabeza de un directorio constituido por tres miembros, el Rector de la UTO que lo preside, un representante de la Asociación Raíces y un representante del sector productivo, electo de entre aquellos que han decidido participar del presente proyecto.

Entre las funciones específicas del directorio, estarán con carácter enunciativo y no limitativo, las de aprobar su normativa, las futuras donaciones de equipos, la suscripción de contratos de servicios, la realización de programas de investigación, además de otras actividades que convengan al PPU y a la UTO.

El nivel ejecutivo estará a cargo de una codirección, un codirector representante de la Asociación Raíces, designado por esta institución y otro representante de la UTO electo por el directorio de una terna presentada por la UTO. Una vez se haya elegido los codirectores, éstos serán parte del directorio sólo con derecho a voz.

La codirección que se propone contará con un consejo consultivo constituido por los decanos de las unidades facultativas, así como el Director de Investigación Científica y Tecnológica de la UTO, quienes propondrán proyectos a ser ejecutados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de nuestra Alma Mater, establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico aprobado para el quinquenio 2009-2013.

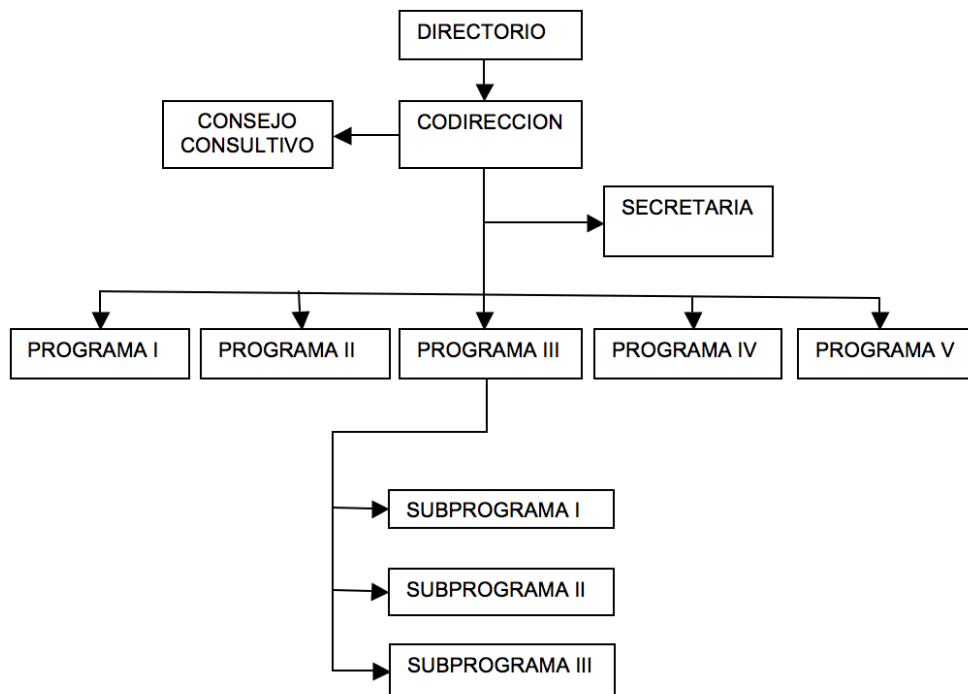
Los trabajos de investigación y de servicios serán realizados como programas propuestos por la codirección, los mismos que serán recomendados por el consejo consultivo y aprobados por el directorio, siendo necesaria la presentación de los mismos debidamente justificados, contando los mismos con un presupuesto, cronograma de actividades, etc.

Estos programas deberán enmarcarse en los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico de la UTO, pudiendo los mismos estar constituidos por subprogramas, de ser necesario esto.

Los programas deben con claridad, en el momento de ser propuestos, contar con el presupuesto correspondiente para su realización, indicando las fuentes de financiamiento del mismo.

PROYECTO PILOTO UNIVERSITARIO

PPU



Estructura organizacional del PPU

Los recursos económicos asignados, serán transferidos a una cuenta de la Asociación Raíces, siendo necesario que la Dirección Administrativa y Financiera de la UTO establezca un procedimiento para los descargos correspondientes de estos fondos de acuerdo a la normativa vigente en la UTO, en forma periódica.

Se constituirá un fondo rotativo que garantice la sostenibilidad del proyecto con los aportes de la UTO y aquellos provenientes del sector productivo y la cooperación internacional y/o de otras instituciones que interactúen con el PPU.

De esta manera este fondo será al mismo tiempo repuesto con nuevos recursos para que continúe posibilitando gestiones de nuevas donaciones u otros emprendimientos a favor de la UTO, ya que el fondo sólo será empleado para cubrir gastos emergentes de las donaciones logradas en beneficio de la UTO, no siendo posible emplear los mismos para gastos ordinarios.

Por otra parte la UTO debe, de ser posible, gestionar ante las instancias que correspondan, la liberación de impuestos para los activos que se vayan a recibir con carácter de donación.

Ante esa perspectiva, es necesario pensar en dotar al proyecto, a corto plazo, de predios en los cuales se puedan construir ambientes para instalar los equipos de laboratorio que fuesen donados o adquiridos, permitiendo de esta manera su utilización en diferentes proyectos en los cuales participarían tanto docentes como estudiantes de la UTO.

Se estima inicialmente encontrar un predio de ser posible de 20 hectáreas, por lo menos 5 Ha. para construir un primer pabellón para el cual estimativamente se requeriría Bs. 3.500.000.oo.

A través de la ejecución del proyecto para aquellos programas concretos, es necesario dotar al PPU de un marco de excepción que permita la participación docente en programas de investigación concretos en el marco de la gestión por resultados.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Rectorado, a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y Dirección de Planificación Académica de la Universidad Técnica de Oruro.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 15/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento de lo que determina la Resolución N° 7/07, emitida por el Honorable Consejo Universitario el 5 de febrero de 2007, se desarrolla en la subsede de Sabaya el programa académico de Técnico Superior en Comercio Exterior.

Que, contándose a la fecha con los primeros egresados del indicado programa, es necesario establecer una reglamentación que permita encauzar su proceso de titulación, con sujeción a las disposiciones universitarias en vigencia.

Que, la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas ha elaborado un proyecto de **REGLAMENTO DE TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE MONOGRAFÍA** para su aplicación dentro de su programa académico de Técnico Superior en Comercio Exterior, que se imparte en la Subsede de Sabaya.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar el **REGLAMENTO DE TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE MONOGRAFÍA**, elaborado por la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas para su aplicación dentro del Programa Académico de Técnico Superior en Comercio exterior que se imparte en la Subsede de Sabaya.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, Financiera y Administrativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Universidad, luego de una revisión de la documentación existente en sus archivos, ha establecido la inexistencia de documentos referidos a evaluaciones realizadas en gestiones pasadas.

Que, asimismo se ha observado que las comisiones de evaluación docente y autoridades de carrera y/o facultades no presentaron las evaluaciones docentes de las gestiones 2008, 2009, 2010 y 2011.

Que, es necesario encauzar la regularización de anteriores procesos de evaluación y el escalafón docente en las carreras y facultades, y determinar plazos que permitan mantenerlos al día.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO Disponer la regularización del proceso de evaluación docente correspondiente a las gestiones 2008, 2009 y 2010, en forma excepcional, hasta el 31 de julio del año 2012. Pasada esa fecha, la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Universidad no recibirá bajo ningún motivo, documentación alguna concerniente a evaluaciones pasadas.

SEGUNDO Reiterar que en adelante la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Universidad, durante una gestión anual, recibirá solamente documentos de evaluación docente correspondientes al año inmediato anterior, según el calendario académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

TERCERO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Evaluación y Acreditación, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos y a los decanatos de las diferentes facultades de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 17/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, desde hace varios años atrás la Universidad Técnica de Oruro viene implementando el **PROGRAMA DE ATENCIÓN TEMPRANA Y EDUCACIÓN INFANTIL**, el mismo que ha alcanzado un desarrollo ponderable por el interés que ha despertado en una apreciable cantidad de estudiantes.

Que, al presente existen ya numerosos egresados que desean cumplir con todos los requisitos necesarios para su respectiva titulación, algunos de los cuales ya han observado un compás de espera bastante grande.

Que, la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario ha emitido su informe de conclusiones Nº 94/12 referido a este tema, donde se expone criterio favorable a la aprobación de la modalidad de titulación y su respectivo reglamento para dar curso a la titulación de sus egresados.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA PARA
OPTAR EL TÍTULO ACADÉMICO DE “TÉCNICO UNIVERSITARIO
SUPERIOR EN ATENCIÓN TEMPRANA Y EDUCACIÓN INFANTIL”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Las presentes normas establecen las condiciones, procedimientos y criterios exigidos por la Facultad de Ciencias de la Salud, para la elaboración y presentación de trabajos de investigación monográfica.

Artículo 2º.- El trabajo de investigación monográfica constituye el requisito final de la conclusión del **Programa de Formación de Técnicos Universitarios Superiores en Atención Temprana y Educación Infantil**; su aprobación es condición indispensable para la otorgación del grado de Técnico Universitario Superior en Atención Temprana y Educación Infantil.

Artículo 3º.- En las monografías, los estudiantes deberán demostrar su capacidad para aplicar métodos y técnicas de investigación, así como el procesamiento de la información, organización y presentación del material, llegando a resultados que signifiquen una contribución a la solución de problemas de salud identificados y al conocimiento del tema.

Artículo 4º.- Todos los trabajos deben ser originales y de autoría personal; inéditos y elaborados como parte de los estudios realizados para optar el grado respectivo. Estos deben ser elaborados en el idioma castellano.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DE LA MONOGRAFÍA

Artículo 5º.- Las monografías pueden realizarse siguiendo algunos de los paradigmas o enfoques de investigación propios de las disciplinas en las que se ubique la temática escogida, para lo cual el estudiante deberá estar en condiciones de justificar, de manera satisfactoria, la metodología seleccionada.

Artículo 6º.- Las monografías serán trabajos realizados en forma individual, con aportes que enfoquen diferentes causas del problema científico.

Artículo 7º.- Las monografías son estudios en los que se aborda un tema con sustento en los procesos de acopio de información, organización, análisis crítico y reflexivo, interpretación y síntesis de referencias.

Artículo 8º.- El trabajo de investigación de un tema que aporta conocimientos innovadores, creativos, de carácter científico y con nuevas perspectivas en la solución de problemas propios del área estudiada.

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN DE LAS MONOGRAFÍAS

Artículo 9º.- Las monografías se organizan en tres partes principales:

- Las páginas preliminares
- El texto
- Los materiales de referencia.

Artículo 10.- La extensión de las monografías debe ser entre 30 a 60 páginas, las excepciones a esta norma deben ser consideradas y aprobadas por el Honorable Consejo Facultativo, previa solicitud escrita del cursante, esto con apoyo del tutor.

Artículo 11.- Para fines de evaluación de las monografías, el estudiante entregará al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, para derivar a los niveles académicos correspondientes al **Programa de Formación de Técnicos Superiores en Atención Temprana y Educación Infantil**, en tres (3) ejemplares empastados, según reciban instrucciones; previa revisión y aprobación.

CAPÍTULO IV DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PÁGINAS PRELIMINARES

Artículo 12.- Las páginas preliminares comprenden:

- a) La página de título
- b) La carta de aprobación y solicitud de defensa oral de la monografía por parte del tutor o asesor
- c) La página de dedicatoria (opcional)
- d) La página de reconocimiento (opcional)
- e) El índice general
- f) La lista de cuadros
- g) La lista de gráficos
- h) El resumen ejecutivo.

Artículo 13.- La página del título debe contener la mención de la Universidad Técnica de Oruro, de la Facultad de Ciencias de la Salud, la Carrera de Medicina y del PATEI, utilizando los nombres en forma completa. El título de monografía; el grado académico al cual se opta; el nombre del autor y del tutor; el lugar y la fecha de presentación para su evaluación. Ver anexo "A".

Artículo 14.- La carta de aprobación y solicitud de revisión final por parte del docente tutor, el tutor

certifica que la monografía cumple los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a la evaluación. Es el cursante quien hace firmar dicha página, esta página se redacta según las especificaciones del Anexo "B".

Artículo 15.- En la página de dedicatoria, se menciona a las personas o instituciones a las que se desea honrar con la monografía. Esta página es opcional y se incluye a juicio del autor.

Artículo 16.- En la página de reconocimiento se agradece la colaboración, asesora, orientación, asistencia técnica, científica o financiera, ayuda o apoyo de los docentes, personas u organismos que de alguna manera contribuyeron para la realización de la monografía. El texto no debe exceder de dos hojas con el título de RECONOCIMIENTOS. Esta página es opcional y se incluye a juicio del autor.

Artículo 17.- El índice general se presenta a continuación de las páginas antes descritas. Consiste en una relación de los títulos de los índices complementarios (listas de cuadros y de gráficos), los capítulos y las secciones principales dentro de cada uno de ellos, las referencias y los anexos, expuestos en el mismo orden y escritos tal como aparece en el volumen. La diagramación del índice se hará conforme a las especificaciones contenidas en el Anexo "C".

Artículo 18.- Las listas de cuadros y gráficos se incluirán cuando la monografía amerite. Consiste en una relación del número y título de los cuadros (tablas de números o texto) y gráficos (mapas, dibujos, planos, fotografías y cualquier otra forma de ilustración) y del número de página donde aparecen. La diagramación de estas listas se realiza conforme a los anexos "D" y "E".

Artículo 19.- El resumen ejecutivo es una exposición corta y clara del tema desarrollado, de la metodología utilizada, los resultados obtenidos y las conclusiones a que se ha llegado. No debe exceder de trescientas (300) palabras escritas. En la parte superior de la página se escribirán: el nombre de la Universidad Técnica de Oruro, Facultad de Ciencias de la Salud, Carrera de Medicina y del PATEI, la denominación del título académico, el título de la monografía, los nombres del autor y del tutor, el lugar y fecha de presentación.

CAPÍTULO V DE LA PRESENTACIÓN DEL TEXTO

Artículo 20.- El texto de las monografías se compone de una serie de capítulos organizados para presentar en forma ordenada los aspectos tratados. La estructura de capítulos y su división en secciones, depende de la modalidad de la monografía, la metodología empleada y la especificidad del tema tratado.

Artículo 21.- Las monografías, por lo general contienen los siguientes aspectos que el cursante adoptará según convenga a su caso:

CAPÍTULO I

1. **Introducción:** Consiste en una reseña de la temática de estudio, sus propósitos principales, importancia, partes relevantes y estructura general de los capítulos que contiene la monografía.
2. **Justificación:** Se destacan las razones que inducen a su investigación y los propósitos que se desean alcanzar.
3. **Planteamiento del problema:** En esta sección se pueden desarrollar los siguientes aspectos u otros que mejor contribuyan a describir y justificar el estudio, como ser:
 - 1) El contexto en el que se encuentra ubicado el problema o la situación estudiada.
 - 2) Si procede, por la modalidad y características del estudio, el enunciado del problema o definición del problema o las interrogantes de investigación.
- 3) La importancia, justificación y caracterización del estudio (puede ser desde el problema, inclusive, o de todo el estudio), esto es, las implicaciones que pudiera tener para el desarrollo teórico y la

inmersión en la realidad social, en la solución de problemas prácticos.

4. **Planteamiento de objetivos:** Contiene la descripción y la caracterización de los objetivos que se pretenden alcanzar (1 general y 4 ó 5 específicos).

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Revisión final de la bibliografía, documentos y demás fuentes relevantes al tema, problema y objetivos de trabajo, para su ubicación en el contexto del conocimiento acumulado y, de ser necesario, para describir el contexto organizacional donde se realiza el estudio de investigación, estableciendo con claridad el marco teórico inicial y el marco referencial. Descripción de las principales conceptualizaciones utilizadas. (Se debe especificar con claridad las citas textuales y las respectivas notas a pie de página).

CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO

Descripción de la metodología utilizada y su justificación en función del tema elegido.

- 1) Tipo de estudio: caracterizar el tipo de estudio de acuerdo al tipo de investigación o estudio específico de alguna temática de compilación, de investigación o de experiencias.
- 2) Universo y muestra: se describe el universo afectado por el estudio, el grupo seleccionado, las características, tamaño y metodología seguida por la selección de muestra. En caso de estudios de campo en los que la población y la muestra no sean aplicables, se describirá los sujetos, fenómenos o unidades de la investigación, así como los criterios utilizados para su selección.
- 3) Tipo de selección de la muestra: se describe el universo afectado por el estudio. El grupo seleccionado, las características, tamaño y metodología seguida para la selección de la muestra. En el caso de los estudios de campo en los que la población y la muestra no sean aplicables, se describirá los sujetos, fenómenos o unidades de investigación, así como los criterios utilizados para su selección.
- 4) Método de recolección de datos y materiales utilizados en el estudio: con la indicación de su validez, confiabilidad y métodos seguidos para obtenerlas, si fuera pertinente.
- 5) Procedimiento: Se presenta un resumen de cada paso de ejecución de la investigación, es decir, las etapas de la investigación.

CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN DE DATOS Y CONCLUSIONES

- 1) Análisis de datos: se presentan los resultados encontrados en tablas, gráficos o diagramas, según el criterio del investigador, al pie de cada presentación se incluye el análisis respectivo.
- 2) Conclusiones: se resume los principales resultados y aporte más significativos de la monografía, se debe tomar en cuenta los objetivos de la investigación para evidenciar los resultados obtenidos, en correspondencia con los objetivos.
- 3) Recomendaciones: cuando sea procedente, debe añadirse una sección con las recomendaciones que el autor formula como consecuencia del estudio realizado.
- 4) Bibliografía: descripción de los libros, documentos, eventos, investigación. Se la presenta en forma ordenada y numerada alfabéticamente.

CAPÍTULO VI DE LA PRESENTACIÓN DE LOS MATERIALES DE REFERENCIA

Artículo 22.- Los materiales de referencia comprenden la lista de referencias, los anexos.

Artículo 23.- La lista de referencias incluye las fuentes impresas, electrónicas, audiovisuales o de otra naturaleza que han sido citadas en el texto de la monografía. Esta lista se presenta ordenada alfabéticamente, según el criterio de autoría.

Artículo 24.- Cada una de las fuentes incluidas en la lista de referencias debe contener los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y los datos que permitan su identificación y búsqueda.

Artículo 25.- En la sección de anexos a la monografía, se presentan los formularios de las encuestas u otros instrumentos de investigación elaborados como parte del estudio, las instrucciones textuales a los sujetos, la definición de términos y conceptos relacionados con el problema de estudio y otras informaciones adicionales que resulte necesario incluir para ampliar o sustentar algún punto tratado en el texto. Si hay varios anexos, se identificarán con letras: Anexo "A", Anexo "B", y así sucesivamente.

CAPÍTULO VII DEL LENGUAJE Y ESTILO

Artículo 26.- En la redacción de las monografías, se debe emplear un lenguaje formal, como corresponde a la especialidad, simple y directo, evitando en lo posible el uso de expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas, así como también el exceso de citas textuales.

Artículo 27.- Como regla general, el texto se redactará en tercera persona. En lo posible se evitará el uso de los pronombres personales: Yo, tú, nosotros, vosotros, mí, nuestro o vuestro. Cuando el autor considere conveniente destacar su pensamiento, sus aportes o las actividades cumplidas en la ejecución del estudio, puede utilizar la expresión: el autor o la autora.

Los trabajos de investigación centro de enfoques cualitativos, interpretativos, críticos u otros que estén fundamentados en procesos reflexivos del autor, pueden redactarse total o parcialmente en primera persona, según se estile en la literatura y convenga para la mejor presentación y claridad de la exposición.

Artículo 28.- No se debe usar abreviaturas en la redacción, pero son permisibles en las notas al pie de página o al final del capítulo, citas de referencia, aclaratorias dentro de paréntesis y en los cuadros y gráficos.

Artículo 29.- Se puede utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables que se nombran repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis.

CAPÍTULO VIII DEL MECANOGRAFIADO Y LA IMPRESIÓN

Artículo 30.- El autor es responsable de la correcta presentación de la monografía, por lo que debe presentar el material exactamente como se indica en el presente capítulo.

Artículo 31.- El papel a utilizarse debe ser de tipo bond blanco, tamaño carta, de 75 gramos de peso y textura uniforme. Cuando por razones de fuerza mayor y de legibilidad resulte necesario un formato mayor, se presentará como plegados tamaño carta, encuadernados donde corresponda. En ningún caso se presentará cuadros o gráficos sueltos.

Artículo 32.- El texto se escribirá con letra de tipo fuente (Times New Roman), tamaño 12 puntos; para las notas al pie de página o final del capítulo, se utilizará la misma fuente en cursiva y de tamaño 10 puntos. Los títulos de capítulo, de cuadros y gráficos se utilizará la misma fuente, en negrillas y de tamaño 14, asegurando la legibilidad.

Artículo 33.- Se hará uso de la letra itálica para el realce de información cuando sea apropiado, o su variante subrayado.

Artículo 34.- Los márgenes a usar serán: 5 centímetros en el lado izquierdo, para permitir la encuadernación del volumen; de 3 centímetros arriba y abajo; de 2 centímetros en el lado derecho. El margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo, será de 5 centímetros.

Artículo 35.- El texto y los títulos se escribirán con espacio interlineal de espacio y medio. Se utilizará espacio sencillo para las citas textuales, las notas al pie de página o final de capítulo. No se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto. Se utilizará espacio y medio para separar entre sí, las notas al pie de página o final de capítulo. El espaciado triple se utilizará después de los títulos de capítulos, de los cuadros y gráficos titulados.

Artículo 36.- Los capítulos, la lista de referencias y los anexos deben comenzar en una página nueva. En la primera página de cada capítulo, arriba y al centro se presentará la identificación del mismo con la palabra CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, etc. Debajo, también centrado, se escribirá el título en letras mayúsculas.

Artículo 37.- Las páginas preliminares se numeran con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando por la página del título que se entenderá será I, sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y materiales de referencia se numeran con cifras arábigas, comenzando con la página de la introducción y continuando hasta concluir los anexos.

Artículo 38.- Los números de todas las páginas se colocarán centrados en la parte inferior, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales.

Artículo 39.- Las notas al pie de página o al final del capítulo se enumeran en forma consecutiva con números arábigos, comenzando por el uno, con una seriación independiente para cada capítulo. Las referencias posteriores a una misma cita se hacen dentro del texto, entre paréntesis, por ejemplo: (Ver capítulo II, nota 2). El número es un superíndice sin utilizar paréntesis.

Artículo 40.- Las notas de los cuadros y de los gráficos se colocan en la parte inferior de cada uno de ellos, para explicar los datos presentados o suministrar información adicional.

CAPÍTULO IX DE LA ENCUADERNACIÓN

Artículo 41.- Para la encuadernación de las monografías, en su versión definitiva, una vez aprobadas por el tribunal lector, se utilizará un ejemplar empastado de color azul; consignando el logotipo o nombres de la Universidad Técnica de Oruro, la Facultad de Ciencias de la Salud, la Carrera de Medicina y el Programa de Atención Temprana y educación Infantil.

Artículo 42.- La impresión de la portada y el lomo se hará en letras doradas, conforme a lo especificado en el Anexo "I" y "J".

Artículo 43.- La portada contendrá la misma información que la página del título. En el lomo aparecerán los siguientes datos: nombre y apellidos del autor, escrito en letras mayúsculas y minúsculas; el título de la monografía, en letras mayúsculas y el año de presentación.

CAPÍTULO X DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MONOGRAFÍA

Artículo 44.- Después del proceso de investigación, el cursante deberá proceder a la entrega de la monografía con carta de aprobación y solicitud de revisión, firmada por el Docente Tutor, en conformidad al presente reglamento.

Artículo 45.- La fecha y hora de la revisión por el Tribunal Lector de la monografía, será programada en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la monografía, con carta de la aprobación y solicitud de revisión por el tribunal Lector.

Artículo 46.- La nota mínima de aprobación es de 51 puntos.

Artículo 47.- El tribunal, después de la defensa, calificará como:

- a) Aprobada
- b) Aprobada con observaciones
- c) Aprobada con observaciones y recomendaciones
- d) Postergada, cuando el tribunal considere necesaria la complementación de la defensa. La postergación será por un período máximo de 30 días.
- e) Reprobada, para el que obtiene una calificación menor a 51 puntos.

Artículo 48.- Para la evaluación de la monografía se utilizará un formato único de evaluación.

CAPÍTULO XI DE LOS TRIBUNALES LECTORES

Artículo 49.- Los Tribunales Lectores de la monografía son docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud, seleccionados de acuerdo al área o tema de investigación, serán designados como tribunal en forma escrita, por las autoridades de la Facultad de Ciencias de la Salud, Carrera de Medicina, en coordinación con las autoridades del PATEI, con anterioridad mínima de 10 días a la fecha de revisión, en coordinación de la Dirección del Programa de Atención Temprana y Educación Infantil; la misma es inexcusable por cuanto es una actividad científica propia al ejercicio de la docencia universitaria.

Artículo 50.- El Tribunal está conformado por el siguiente personal:

- a) Un presidente del tribunal
- b) Un secretario
- c) Un vocal.

El acta y documento de aprobación de la monografía. Estas decisiones son inapelables e inobjetables

El presente Reglamento es aprobado con Resolución N° 36/2009, en sesión del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, a los 28 días del mes de octubre del año 2009.

SEGUNDO

Disponer que se regularice la situación de los egresados que cumplieron satisfactoriamente con su defensa de grado, con anterioridad a la aprobación de esta modalidad.

TERCERO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en fecha 2 de mayo de 2012 se ha emitido la Resolución Rectoral Nº 236/12, autorizando al Rector de la Universidad a suscribir el convenio entre la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE), dependiente del Ministerio de la Presidencia y la Universidad Técnica de Oruro, para el desembolso de recursos económicos del Programa “Evo Cumple”, con destino a la ejecución del proyecto “Conclusión del Coliseo Cerrado de la Facultad Nacional de Ingeniería”.

Que, por la urgencia del caso, se ha emitido dicha resolución, con cargo de ratificación por parte del Honorable Consejo Universitario, como determinan las disposiciones universitarias en vigencia.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

ARTÍCULO ÚNICO

Aprobar la Resolución Rectoral Nº 236/12, de 2 de mayo de 2012, mediante la cual se autoriza al Rector de la Universidad a suscribir un convenio entre la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE), y la Universidad Técnica de Oruro, para el desembolso de recursos económicos del Programa “Evo Cumple”, con destino a la ejecución del proyecto “Conclusión del Coliseo Cerrado de la Facultad Nacional de Ingeniería”.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 19/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en fecha 6 de marzo pasado, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería ha emitido la Resolución N° 42/12, aprobando el viaje de capacitación de los docentes de la carrera de Ingeniería de Sistemas, ingenieros Fernando Ureña Mérida, Miguel Reynolds Salinas y Lucio Salgado Ari, para realizar un curso de capacitación en la institución Académica Regional CISCO SYSTEM de la República de Venezuela.

Que, la Universidad Técnica de Oruro ha suscrito en anterior gestión un convenio con la Academia Regional CISCO SYSTEM, que permite la participación de docentes de esta Casa de Estudios Superiores en eventos de capacitación, como el que se ofrece en esta oportunidad.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Autorizar el viaje de los docentes universitarios Ing. Gregorio Fernando Ureña Mérida, e Ing. Lucio Salgado Ari a la República de Venezuela, para participar en un curso de capacitación auspiciado por la Institución Académica Regional CISCO SYSTEM de la República de Venezuela.

SEGUNDO

En consecuencia, los indicados docentes quedan declarados en comisión de estudios por el tiempo comprendido entre el 17 y el 25 de mayo de 2012.

TERCERO

La Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad elaborará la respectiva planilla de pasajes y viáticos, con sujeción a la escala vigente.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 7 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, mediante nota VR N° 88/12, el Vicerrectorado de la Universidad da cuenta de la situación de los estudiantes universitarios Paola Alexandra Villegas Villegas, Gonzalo Ballesteros Rubín de Celis, Nestor Alexander Coca Patiño y Niethzche Johanés Prado Nuñez, pertenecientes a la Carrera de Medicina, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud, quienes no pudieron cancelar su matrícula correspondiente a la gestión 2011, debido a que se encontraban cumpliendo su internado rotatorio que establecen las disposiciones universitarias en vigencia.

Que, por tratarse de un caso de fuerza mayor debidamente justificado, se considera atendible la presente solicitud.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

De manera excepcional, se autoriza la venta de matrícula a los estudiantes universitarios Paola Alexandra Villegas Villegas, Gonzalo Ballesteros Rubín de Celis, Nestor Alexander Coca Patiño y Niethzche Johanés Prado Nuñez, pertenecientes a la Carrera de Medicina, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud, por la gestión 2011.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 21/12**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 14 de mayo de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana – CEUB mediante Comunicación Circular CEUB SEN 001 N° 04/2012 ha convocado a la XVIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES a llevarse a cabo en la sede de la Universidad Técnica de Oruro el día lunes 14 de mayo de 2012 a partir de hrs.: 15:00.

Que, el temario a ser tratado en dicha conferencia se refiere a la problemática del sector salud vigente en el país desde hace varias semanas.

Que, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Oruro debe fijar posición sobre los puntos a ser tratados en la XVIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Acordar las siguientes determinaciones en relación a la problemática universitaria actual. Estas determinaciones serán presentadas a la XVIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES a través de los representantes de la Universidad Técnica de Oruro al mencionado evento:

- La Universidad Técnica de Oruro, apoya la solicitud de abrogación del Decreto Supremo 1126. Sin embargo, considera prudente analizar figuras jurídicas alternativas que podrían igualmente significar dejar sin efecto dicho Decreto Supremo.
- Apoyar el punto anterior con movilizaciones. Se plantea la necesidad de cambiar la estrategia de lucha. El paro indefinido ha desmovilizado definitivamente a los estamentos de la Universidad Técnica de Oruro. Todos los Decanos apoyados por sus dirigentes docentes y estudiantiles, con excepción del Decano, delegado docente y delegada estudiantil de la Facultad de Ciencias de la Salud, han solicitado levantar el paro indefinido. Se sugiere una marcha en la ciudad de La Paz de todas las Universidades del Sistema.
- Apoyar el convenio suscrito entre el COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA y el GOBIERNO NACIONAL si luego de su valoración en la XVII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES se considera que el mismo es conveniente para la Universidad Boliviana en términos administrativos y principalmente económicos.
- Solicitar a la XVIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES una Resolución solicitando a las instancias del Gobierno Nacional el pleno respeto a los terrenos de las universidades públicas, no permitiendo su avasallamiento.
- La Universidad Técnica de Oruro, respetará todas las determinaciones que asuma la XVIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES, por ser está la máxima instancia de gobierno del Sistema de la Universidad Pública.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a todos los miembros de la delegación que representará a la Universidad Técnica de Oruro en la XVII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 22/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 15 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en la sesión del Honorable Consejo Universitario, correspondiente a la fecha, la ejecutiva del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud ha dado a conocer las resoluciones adoptadas a nivel de asamblea estudiantil de esa unidad académica.

Que, en uno de los puntos de dicho documento se determina declarar "persona no grata" al señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, supuestamente por no haber apoyado las movilizaciones de los docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud en repudio al Decreto Supremo Nº 1126 que atenta contra el régimen de trabajo de todos los trabajadores en la rama de la salud de todo el país.

Que, los integrantes del Honorable Consejo Universitario a su turno han expresado que dichos términos son impertinentes porque no condicen con la posición que en todo momento ha venido sustentando el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, que se traduce en un apoyo incondicional al sector docente y estudiantil de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Rechazar enérgicamente la resolución de la asamblea de estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, en sentido de declarar "persona no grata" al señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz.

SEGUNDO

Dar todo el apoyo de la comunidad universitaria de la Universidad Técnica de Oruro al Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, Rector de esta Casa de Estudios, en su tarea de administrar la Universidad y encauzar el cumplimiento de todas las determinaciones que se adoptan en el Honorable Consejo Universitario.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



LIC. AUGUSTO VELA CHACÓN
Rector Subrogante de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 15 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la XVIII Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades se ha reunido en la ciudad de Oruro, el día lunes 14 de mayo del año en curso, para analizar la actual situación de crisis que aflige a todo el Sistema de la Universidad Boliviana.

Que, la Resolución Nº 3/2012, emanada de dicha Conferencia, en su artículo único, párrafo segundo, textualmente determina lo siguiente:

“Con la finalidad de movilizar a la comunidad universitaria nacional, normalizar las actividades académicas y administrativas en las universidades del Sistema, excepto en aquellas en las que el H. Consejo Universitario y el Comité de Movilizaciones determinen continuar con el paro movilizado indefinido. A solicitud de las carreras del área de salud, éstas mantendrán el paro indefinido movilizado”.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO En acuerdo con las resoluciones de la XVIII Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades, se dispone la reanudación de las actividades académicas y administrativas en todas las unidades facultativas y dependencias administrativas de la Universidad Técnica de Oruro, a partir del día martes 15 de mayo en curso, manteniendo el estado de emergencia decretado con anterioridad. Se exceptúa de esta medida la Facultad de Ciencias de la Salud.

SEGUNDO Se instruye al Comité de Movilización de la Universidad Técnica de Oruro que, en coordinación con el Comité de Movilización de la Universidad Boliviana, programe las futuras actividades a desarrollarse.

TERCERO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado de la Universidad, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y decanatos de facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 24/12**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 15 de mayo de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Secretario Ejecutivo Nacional del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en representación del Sistema de la Universidad Boliviana, ha suscrito en fecha 13 de mayo de 2012 un CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO NACIONAL Y EL SISTEMA UNIVERSITARIO BOLIVIANO, documento que ha sido aprobado por la XVIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES realizada en la ciudad de Oruro el 14 de mayo de 2012.

Que, el punto 6. del indicado convenio, textualmente expresa: "... *En el tema de Salud, el Ministerio de Salud y Deportes, a través de una Resolución Ministerial, respetará el derecho a la docencia universitaria y a la docencia asistencial simultánea para todos los profesionales de tiempo completo, medio tiempo y dedicación exclusiva del sector salud...*"

Que, son claros los beneficios que puede traer consigo la **docencia universitaria asistencial simultánea** para la formación de profesionales en el área de la Salud.

Que, también es importante empezar a plantear propuestas que permitan en el mediano plazo lograr que las especialidades médicas sean administradas operativa y académicamente por las Universidades del Sistema.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer una implementación gradual de la docencia universitaria asistencial simultánea en las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Oruro.

SEGUNDO

Instruir a las autoridades de la Facultad de Ciencias de la Salud la elaboración de una propuesta, a ser presentada en eventos nacionales del Sistema de la Universidad Boliviana, referida a la administración operativa y académica de las especialidades médicas a través del Sistema de la Universidad Boliviana.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a las autoridades de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 14 de mayo de 2012

CONSIDERANDO

Que, en la sesión del Honorable Consejo Universitario correspondiente a la fecha se han denunciado hechos lamentables de agresiones físicas directas en contra de una estudiante de la Facultad de Ciencias de la Salud por parte de otros estudiantes de la misma unidad facultativa.

Que, en la misma sesión se han denunciado otras agresiones físicas directas o indirectas de estudiantes a docentes, de docentes a estudiantes, entre docentes o entre estudiantes.

Que, acciones de esa naturaleza son absolutamente intolerables, mucho más si se producen en los propios predios de la Universidad.

Que, es necesario establecer sanciones ejemplares en contra de las agresiones físicas directas o indirectas entre miembros de la comunidad universitaria.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Establecer que de darse una agresión física directa en contra de un miembro de la comunidad universitaria por parte de otro(s) miembro(s) de la comunidad universitaria dentro de los predios de la Universidad, el o los agresores serán inmediatamente expulsados o en su caso retirados de la Universidad Técnica de Oruro.

SEGUNDO

Establecer que de darse una agresión física directa fuera de los predios de la Universidad o una agresión física indirecta dentro o fuera de los predios de la Universidad, el Departamento Legal de la Universidad iniciará una investigación exhaustiva con la finalidad de imponer sanciones ejemplares a todos quienes hubieran incurrido en tales hechos.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución a las autoridades universitarias, autoridades facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Asociaciones de Docentes, Centros de Estudiantes de las Facultades, Departamento Legal y Departamento de Recursos Humanos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 26/12**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 4 de junio de 2012

CONSIDERANDO

Que, el cogobierno paritario docente estudiantil es uno de los principios fundamentales de la Universidad y es preocupante para toda la comunidad de la Universidad Técnica de Oruro que desde hace varios años no se pueda elegir a la directiva de la Federación Universitaria Local.

Que, los secretarios ejecutivos de los centros de estudiantes de las diferentes unidades facultativas han solicitado, mediante documentos escritos que el Comité Electoral Institucional de la Universidad convoque con la mayor premura posible, a elecciones para renovar la directiva de la Federación Universitaria Local.

Que, el Presidente del Comité Electoral Institucional de la Universidad ha hecho conocer al Honorable Consejo Universitario que, según el calendario electoral, las elecciones para renovar la directiva de la Federación Universitaria Local están programadas para el mes de agosto del año en curso.

Que, los representantes estudiantiles en el Honorable Consejo Universitario han solicitado dar cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Confederación Universitaria Boliviana que dispone un tiempo de vigencia de dos años para la directiva de la Federación Universitaria Local.

Que, el Artículo 14.- inciso e) del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado por el XI Congreso Nacional de Universidades señala: "... Son derechos de los estudiantes universitarios:e) Participar como elector y candidato en la constitución de los organismos estudiantiles en sujeción al estatuto de Confederación Universitaria Boliviana ..."

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Solicitar al Comité Electoral Institucional de la Universidad Técnica de Oruro que las elecciones para renovar la directiva de la Federación Universitaria Local se realicen máximo hasta el 24 de agosto de 2012.

SEGUNDO En atención al Estatuto Orgánico de la Confederación Universitaria Boliviana y al Artículo 14.- del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana, reconocer que la vigencia de la directiva de la Federación Universitaria Local es de dos años.

TERCERO Solicitar al Comité Electoral Institucional de la Universidad que la convocatoria a elecciones para renovar la directiva de la Federación Universitaria Local sea puesta a consideración de una asamblea general de estudiantes de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 4 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, algunos miembros del Honorable Consejo Universitario ha solicitado la modificación del actual **Reglamento de Elecciones de autoridades universitarias y Reglamento del Comité Electoral Institucional de la Universidad Técnica de Oruro**, particularmente aspectos relacionados con la elección de autoridades interinas.

Que, el Art. 64 del **Reglamento de Elecciones de autoridades universitarias y Reglamento del Comité Electoral Institucional de la Universidad Técnica de Oruro** señala: *“Este Reglamento podrá ser modificado en forma total o parcial por disposición del H. Consejo Universitario, mediante la presentación de propuestas del mismo, planteadas dentro de la referida instancia y aprobadas por dos tercios de voto. En caso de aprobarse la necesidad de las reformas, se convocará a una sesión extraordinaria para este fin específico...”*

Que, para posibilitar modificaciones en el **Reglamento de Elecciones de autoridades universitarias y Reglamento del Comité Electoral Institucional de la Universidad Técnica de Oruro** es necesario conformar una comisión.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO Conformar una COMISIÓN de análisis del **Reglamento de Elecciones de autoridades universitarias y Reglamento del Comité Electoral Institucional de la Universidad Técnica de Oruro** y la elaboración de propuestas de modificación. Esta COMISIÓN tendrá la siguiente conformación:

- Secretario General de la Universidad.
- Presidente de la Federación de Docentes de la Universidad.
- Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
- Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería.
- Decano de la Facultad Técnica.
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Agrarias y Vet.
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad de Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad Nacional de Ingeniería.
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad Técnica

SEGUNDO Encomendar el cumplimiento de esta determinación a todos los miembros de la nombrada COMISIÓN.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 4 de junio de 2012

CONSIDERANDO

Que, el convenio suscrito por el Secretario Ejecutivo Nacional del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en representación del Sistema de la Universidad Boliviana, con el Gobierno Nacional, en el punto 10. párrafo segundo, hace referencia a la convocatoria a la Cumbre Nacional de la Revolución de Salud que se desarrollará en fecha posterior.

Que, estando definida la participación del Sistema de la Universidad Boliviana en dicha Cumbre, es necesario formular los planteamientos que serán presentados en dicho evento, a nombre de la Universidad Boliviana.

Que, una reunión nacional con la participación de vicerrectores ha elaborado las bases para la formulación de planteamientos.

Que, en el marco de las bases mencionadas se deben realizar pre sectoriales en todas las universidades del Sistema.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer la realización de una **PRE SECTORIAL INTERNA DE SALUD** a nivel de la Universidad Técnica de Oruro, con el propósito de elaborar propuestas a ser posteriormente presentadas en la **SECTORIAL DE SALUD** de la Universidad Boliviana. El evento será organizado por el Vicerrectorado en coordinación con la Facultad de Ciencias de la Salud.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Vicerrectorado y a la Facultad de Ciencias de la Salud.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 29/12**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 4 de junio de 2012

CONSIDERANDO

Que, la Escuela de Enfermería de Huachacalla a cargo de la Congregación de Religiosas “Jesús María” en la localidad de Huachacalla, ha propuesto a la Universidad Técnica de Oruro la transferencia de dicho centro para continuar su funcionamiento.

Que, las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Huachacalla, Provincia Litoral del Departamento de Oruro, han planteado formalmente la posibilidad de que la Universidad Técnica de Oruro habilite una subsede en dicha localidad, haciéndose cargo de la ESCUELA DE ENFERMERÍA DE HUACHACALLA que actualmente funciona bajo la tuición de la Congregación “Jesús María”, formando auxiliares de enfermería a nivel técnico medio.

Que, ante la perspectiva de cierre inminente de dicha Escuela, las autoridades de Huachacalla han sostenido reuniones preliminares con autoridades de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, esta solicitud ha sido de conocimiento del Honorable Consejo Universitario, habiendo esta instancia dispuesto que la solicitud sea previamente analizada en el seno de su Comisión Académica.

Que, la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario ha hecho conocer el respectivo informe.

Por tanto, **S E R E S U E L V E** :

PRIMERO

Autorizar a las autoridades de la Universidad la suscripción de un convenio de traspaso de la ESCUELA DE ENFERMERIA DE HUACHACALLA a la Universidad Técnica de Oruro con todas sus dependencias y en las mejores condiciones posibles para la Universidad Técnica de Oruro.

SEGUNDO

Autorizar el funcionamiento de un programa desconcentrado de formación profesional en la localidad de Huachacalla para la formación de Auxiliares de Enfermería a nivel Técnico Universitario Medio en la Escuela de Enfermería de Huachacalla. Aclarar que esta determinación está condicionada a la aprobación de un Decreto Supremo por parte del Gobierno Nacional que autorice la utilización de recursos económicos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH para pagar gastos de funcionamiento de las unidades académicas desconcentradas.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y a la Carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

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

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

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

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 30/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 4 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 61.-, inciso e) del REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA, aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, realizado en la Universidad Técnica de Oruro, del 15 al 19 de junio de 2009 señala: “...**Artículo 61.-** *Podrán postular a la docencia universitaria los profesionales nacionales y/o extranjeros ... que cumplan los siguientes requisitos: ... e) Curso básico de formación docente dictado por la universidad (diplomado como mínimo)...*”

Que, el artículo 66.-, inciso e) del REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA, aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, realizado en la Universidad técnica de Oruro del 15 al 19 de 2009 señala: “...**Artículo 66.-** *La convocatoria deberá contener los siguientes lineamientos: a) se indicará en el área o las asignaturas, según los requerimientos ... c) Los interesados deben presentar su solicitud escrita ... c.9. Podrán exigirse otros requisitos de acuerdo con el reglamento específico de cada universidad...*”

Que, el REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado mediante Resolución 03/2011, de la III CONFERENCIA NACIONAL ORDINARIA realizada en la Universidad Amazónica de Pando en mayo de 2011 en su Artículo 60.- señala “...**Artículo 60.- DE LA ADMISIÓN.-** *Los cursantes para postularse a programas de postgrado deben cumplir mínimamente con los siguientes requisitos básicos: Poseer Diploma Académico y Título profesional con grado de Técnico Superior o Licenciatura para la postulación en programas de Diplomado o Especialidad Técnica.*”

Que, sin embargo debido a que el REGLAMENTO DE POSTGRADO de la Universidad Técnica de Oruro exige poseer Diploma Académico con Grado de Licenciatura para acceder a cursos de Diplomado, la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro aún no ofrece cursos de Diplomado en Educación Superior para profesionales con Diploma Académico de Técnico Superior.

Que, para evitar dificultades en los procesos de admisión docente en las diferentes unidades académicas de la Universidad Técnica de Oruro, es necesario aclarar la exigencia de un curso básico de formación docente.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer que las convocatorias a procesos de admisión docente en la Universidad Técnica de Oruro contemplen la exigencia de un curso básico de formación docente, como mínimo Diplomado en Educación Superior; alternatively Diploma Académico de Especialidad, Maestría o Doctorado (fotocopia legalizada u original) que incluya estudios en el área de la asignatura a la que postula, reconocido por el Sistema de la Universidad Boliviana. Cualquier dificultad relacionada con esta exigencia será resuelta tomando como base el criterio que el Comité Científico de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro emita al respecto.

SEGUNDO

Disponer que entretanto la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro habilite programas de diplomado y especialidad técnica para profesionales con grado académico de Técnica Superior, la exigencia establecida en la disposición PRIMERO de esta resolución se aplique solamente a postulantes que cuenten con el grado académico de licenciatura.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Postgrado y a las diferentes Facultades de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 31/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 4 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias ha programado el viaje del **Ing. Vladimir Saavedra Terán**, como Coordinador de la Maestría en Ganadería, con mención en camélidos, a la ciudad de Puno Perú, con la finalidad de encauzar la suscripción de convenios de cooperación interuniversitaria que son de interés de esa unidad facultativa.

Que, es intención de las autoridades de la nombrada unidad facultativa adoptar provisiones encaminadas a la dotación de docentes especializados en camélidos para que su curso de maestría pueda alcanzar un buen éxito.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Autorizar el viaje del docente de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, **Ing. VLADIMIR SAAVEDRA TERÁN**, en su condición de Coordinador de la Maestría en Ganadería, con mención en Camélidos, a la ciudad de Puno Perú, para encauzar la suscripción de convenios de cooperación interuniversitaria que son de interés para la nombrada unidad facultativa.

SEGUNDO

A ese efecto, la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad elaborará la respectiva planilla de viáticos y pasajes, por los días 4, 5 y 6 de julio del año 2012, con fondos de la Maestría en Ganadería – Mención Camélidos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 4 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, ha emitido la Resolución Nº 60/12, aprobando la declaratoria de comisión con goce de haberes del Ing. Jhony Roger Hanz Arancibia Balderrama, docente de la Carrera de Ingeniería Química dependiente de la Facultad Nacional de Ingeniería, a fin de que pueda atender una invitación cursada por la Universidad Politécnica de Catalunya – España, para participar en actividades de investigación científica, del 17 de abril al 20 de junio del año 2012.

Que, el Reglamento para Declaratoria en Comisión de Docentes, aprobado mediante Resolución HCU Nº 47/10 de 27 de julio de 2010, en el Art. 9º, inciso a) reconoce el 50% del haber básico ganado como tiempo completo en su categoría correspondiente cuando el docente es invitado a perfeccionarse por una institución nacional o internacional, pero que en la invitación o beca se consideren montos asignados a la misma.

Que, la Dra. M. Pura Alfonso Abella, Profesora titular de la Universidad Politécnica de Catalunya, invita al Ing. Jhony Roger Hanz Arancibia Balderrama, para llevar a cabo actividades de investigación en el marco del proyecto de “Optimización de recursos y mitigación de la contaminación ambiental producida por la minería en Bolivia”, financiado por Agencia Española de Cooperación y Desarrollo (AECID), haciéndose constar que el investigador recibirá las dietas correspondientes que cubrirán su alojamiento y manutención.

Que, experiencias de esa naturaleza son de mucho valor para las actividades de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la Facultad Nacional de Ingeniería, por lo que es pertinente atender la indicada solicitud.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO Declarar en comisión de estudio, con goce del 50% de sus haberes, al Ing. JHONY ROGER HANZ ARANCIBIA BALDERRAMA, docente de la Facultad Nacional de Ingeniería, con sujeción a lo que determina el Art. 9º, inciso a) del Reglamento para Declaratoria en Comisión de Docentes, aprobada mediante Resolución HCU Nº 47/12, de 27 de julio de 2010.

SEGUNDO La presente declaratoria de comisión tendrá vigencia entre el 17 de abril al 20 de junio del año 2012, a fin de que pueda atender una invitación cursada por la Universidad Politécnica de Catalunya-España, para participar en actividades de investigación científica.

TERCERO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos de la Universidad y Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.

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

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raúl Aráoz Velasco', with a large loop at the top and a horizontal line at the bottom.

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 18 de junio de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana convocó a la XX CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES para su realización en la ciudad de Tarija, sede de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, los días 14 y 15 de junio de 2012.

Que, el Rector de la Universidad Técnica de Oruro y los representantes de los estamentos docente y estudiantil han presentado un informe oral circunstanciado acerca del desarrollo de dicho evento universitario nacional, detallando todas las determinaciones aprobadas en la Conferencia.

Por tanto, **S E R E S U E L V E** :

ÚNICO

Aprobar el informe oral circunstanciado presentado por el Rector de la Universidad y los representantes de los estamentos docente y estudiantil acerca del desarrollo de la XX CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES que se realizó en la ciudad de Tarija, sede de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho los días 14 y 15 de junio de 2012.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 34/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 18 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución N° 66/11, emitida por el Honorable Consejo Universitario el 1° de diciembre del año 2011 se ha aprobado el CALENDARIO ACADÉMICO de la Universidad Técnica de Oruro, para la gestión 2012.

Que, debido a varios movimientos sociales y otros factores que se presentaron en los primeros meses del presente año, se vio perjudicado el desarrollo académico regular, impidiendo el cumplimiento del calendario aprobado, por lo que urge proceder a su reformulación.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Reformular el CALENDARIO ACADÉMICO de la gestión 2012, con sujeción al siguiente cuadro:

SISTEMA SEMESTRAL	SEMESTRE I/2012
Descanso pedagógico de invierno (Según RES. H.C.F. (dos semanas)	25 de junio al 14 de julio 2012
Entrega de calificaciones	Hasta el 24 de julio de 2012.
CONCLUSION SEMESTRE 1/2012	24 DE JULIO DE 2012.
SEMESTRE 2/2012	
Examen de ingreso segundo semestre 2012	23 de junio 2012
Envío Resolución HCF de aportes facultativos para el 2012 (FNI)	Hasta el 22 de junio 2012.
Matriculación alumnos nuevos y antiguos	Hasta el 20 de julio 2012.
Matriculación alumnos rezagados con multas por días de atraso, según Resolución HCU N° 13/91.	30 y 31 de julio 2012 = 50% 9 y 10 de agosto 2012 = 100%
Registro materias alumnos antiguos	Hasta el 27 de julio 2012.
INICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS SEMESTRE 2/2012	25 DE JULIO 2012.
Examen de competencia auxiliares	Hasta el 10 de agosto de 2012.
Envío solicitud de nombramientos docentes al Vicerrectorado Sem.2/12	Hasta el 24 de julio de 2012.
Presentación planes de trabajo	Hasta el 10 de agosto de 2012.
Entrega de calificaciones e informe docente	Hasta el 21 de diciembre de 2012
EVALUACIÓN DOCENTE/INSTITUCIONAL Y DISEÑO CURRICULAR	
Rediseño curricular Carrera, Programa o Facultad	Hasta el 28 de septiembre 2012
Designación comisión facultativa evaluadora docentes	Hasta el 18 de mayo de 2012
Autoevaluación institucional	Hasta el 23 de julio de 2012
Evaluación docente	Hasta el 31 de agosto de 2012
Reglamentos diseños-rediseños	Hasta el 12 de octubre de 2012
Informe memoria evaluación docente	Hasta el 21 de diciembre de 2012
Publicación resultados evaluación docente	Hasta el 21 de enero de 2013.
Elaboración de resoluciones con nuevos puntajes esc.docente (DEA)	Hasta el 25 de enero de 2013.
Entrega de Res.Rect. escalafón docente a la Dirección Académica	Hasta el 1° de febrero de 2013.
CONCLUSION GESTION ACADEMICA SEMESTRE 2/2012	28 DE DICIEMBRE DE 2012.
Descanso pedagógico de fin de año y receso administrativo	Del 24/12/2012 al 28/12/2012.
Receso académico administrativo	Del 31/12/2012 al 11/1/2013.

Reinicio de actividades administrativas	14 de enero de 2013.
Cursos de verano	Del 2/1/2013 al 26/1/2013.
INICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS SEMESTRE 1/2013	14 DE ENERO DE 2013.
Actualización de temas y contenidos curriculares por asignatura	Hasta el 25 de enero de 2013
Presentación de planes de trabajo	Hasta el 25 de enero de 2013.
Presentación planes de trabajo rezagados (multa un día de haber)	Hasta el 30 de enero de 2013.
Cursos pre-universitarios	Hasta el 18 de enero de 2013.
Examen de ingreso gestión 2013	19 de enero de 2013.
Examen de ingreso en las sedes para el área rural	26 de enero de 2013.
INICIO DE CLASES 2013 – SEMESTRE I/2013	1º DE FEBRERO DE 2013.

SEGUNDO De manera excepcional y por única vez se aprueba las siguientes variaciones del Calendario Académico 2012 para la Facultad Técnica:

CONCLUSION SEMESTRE I/2012	6 de julio de 2012.
Descanso pedagógico	9 al 20 de julio de 2012.
CURSO DE INVIERNO (*)	7 al 24 de julio de 2012.
INICIO SEMESTRE II/2012	25 de julio de 2012.

(*) En el marco del Reglamento discutido en la Comisión Académica del H.C.U.

TERCERO Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Departamento de Recursos Humanos y decanatos de las distintas unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 34-A/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 18 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, mediante nota VR N° 122/12, el Vicerrectorado de la Universidad da cuenta de la situación de los estudiantes universitarios Juan Carlos Ramírez Valdivia, Pamela Pinto Balderrama, Marvin Álvaro Valero Tórrez y Yensy Condori Mamani, pertenecientes a la Carrera de Medicina, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud, quienes no pudieron cancelar su matrícula correspondiente a la gestión 2011, debido a que se encontraban cumpliendo su internado rotatorio que establecen las disposiciones universitarias en vigencia.

Que, por tratarse de un caso de fuerza mayor debidamente justificado, se considera atendible la presente solicitud.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

De manera excepcional, se autoriza la venta de matrícula a los estudiantes universitarios Juan Carlos Ramírez Valdivia, Pamela Pinto Balderrama, Marvin Álvaro Valero Tórrez y Yensy Condori Mamani, pertenecientes a la Carrera de Medicina, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud, por la gestión 2011.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 18 de junio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Postgrado de la Universidad ha presentado a consideración del Honorable Consejo Universitario tres programas de postgrado, para su aprobación, conforme a la siguiente relación:

- Programa de **Maestría de Ingeniería de Riegos y Drenajes para la Agricultura y el Medio Ambiente.**
- Programa de **Diplomado en Ingeniería del Medio Ambiente Subterráneo y Sostenibilidad.**
- Programa de **Diplomado en Educación Superior - Mención Docencia Universitaria Modalidad Semipresencial y/o a distancia.**

Que, los tres programas presentados han seguido el curso normal de trámite y cuentan con su respectiva resolución aprobatoria del Comité Científico dependiente de la Dirección de Postgrado, en cumplimiento de lo que determinan las disposiciones universitarias en vigencia.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO Aprobar la ejecución de los siguientes programas de postgrado:

NOMBRE DEL PROGRAMA	APROBACION DEL COMITÉ CIENTÍFICO	UNIDAD EJECUTORA
Maestría de Ingeniería de Riegos y Drenajes para la Agricultura y el Medio Ambiente.	Resolución N° 5/12	Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.
Diplomado en Ingeniería del Medio Ambiente Subterráneo y Sostenibilidad.	Resolución N° 6/12.	Dirección de Postgrado de la Universidad.
Diplomado en Educación Superior – Mención Docencia Universitaria; Modalidad Semi-presencial y/o a distancia.	Resolución N° 4/12.	Dirección de Postgrado de la Universidad.

SEGUNDO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado y a la Dirección de Postgrado de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



JAVIER ROJAS RAMOS
Secretario General del Rectorado

RESOLUCIÓN N° 36/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Carrera de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Electromecánica ha elaborado un proyecto de rediseño curricular, encaminado a mejorar y actualizar los planes de estudios de esa importante Carrera.

Que, después de haberse absuelto algunas observaciones de forma a dicho proyecto, el mismo ha merecido dictamen favorable de la Dirección de Planificación Académica, que ha viabilizado su consideración en la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario, con sujeción a las disposiciones universitarias en vigencia.

Que, el señor Vicerrector de la Universidad, como Presidente de la Comisión Académica, presentó informe circunstanciado acerca de los aspectos considerados a ese nivel para emitir dictamen favorable.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el Rediseño Curricular de la **CARRERA DE INGENIERÍA MECÁNICA E INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA**, dependiente de la Facultad Nacional de Ingeniería y disponer su vigencia a partir del Semestre II/2012

SEGUNDO Para el efecto, se declara al Semestre II/2012 como período de transición, para atender con la flexibilidad pertinente, todos los detalles encaminados a la implementación del nombrado rediseño curricular.

TERCERO La carga horaria excedente que genere el rediseño curricular aprobado por esta Resolución, se aplicará paulatinamente a partir de la gestión académica del II/2013.

TERCERO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería y Dirección de la Carrera de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Electromecánica.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en fecha 6 de abril de 2011, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, ha emitido la Resolución Nº 42/11, aprobando su Reglamento de Graduación por Excelencia.

Que, para contar con aprobación del Honorable Consejo Universitario, dicho instrumento ha sido sometido a consideración de la Comisión Académica, instancia que ha emitido su dictamen recomendando la aprobación de dicho Reglamento.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE GRADUACION POR EXCELENCIA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Del objetivo

Art. 1º.- El objetivo del presente Reglamento es el de normar la aplicación de la modalidad de graduación por excelencia, en la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, vigente en la Universidad Técnica de Oruro, estableciendo criterios y definiciones para su realización en correspondencia con la medida de evaluación del Sistema de la Universidad Boliviana.

De los principios

Art. 2º.- El presente Reglamento se enmarca en los principios, fines y objetivos de la Universidad Técnica de Oruro y en las políticas universitarias de los procesos de graduación.

De los alcances

Art. 3º.- Las normas del presente Reglamento son disposiciones que regulan la aplicación de la graduación por excelencia para estudiantes regulares de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN, OBJETIVOS

De la definición

Art. 4º.- La graduación por excelencia constituye la fase terminal del programa de formación académica, constituyéndose en parte integrante del plan de estudios de la Carrera de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

Art. 5º.- El cumplimiento de esta fase permite al postulante adquirir el grado académico de Licenciatura en Arquitectura.

Del objetivo

Art. 6º.- Permitir que el postulante adquiriera el grado académico de Licenciado en Arquitectura.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN

Art. 7º.- Los estudiantes que se acojan a esta modalidad de graduación deben imprescindiblemente cumplir los siguientes requisitos:

- a) Promedio general de calificaciones de todas las asignaturas hasta el quinto año del plan de estudios (media aritmética de toda la carrera), igual o superior de 68 puntos sin redondeo; sin considerar asignaturas optativas. El quinto año se evaluará hasta la fase de anteproyecto, de acuerdo a reglamento vigente y aplicable a la conclusión del calendario académico de la gestión correspondiente.
- b) No haber reprobado ninguna asignatura a lo largo de sus estudios en la carrera.
- c) Haber aprobado todas las asignaturas en primera instancia.
- d) No haber abandonado ninguna asignatura.
- e) Haber aprobado todas las asignaturas en los cinco años de estudio.

De los participantes

Art. 8º.- Están habilitados para participar en esta modalidad de graduación, los estudiantes que hayan cumplido lo dispuesto en el artículo 7º y no estén cursando una segunda licenciatura.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 9º.- El interesado presentará una solicitud escrita dirigida al Decanato de la Facultad después de la evaluación de anteproyecto, acompañando la siguiente documentación:

- a) Derecho de evaluación de requisitos para la modalidad de graduación por excelencia.
- b) Certificado de Habilitación a Graduación por Excelencia, emitida por la autoridad académica correspondiente.
- c) Certificados originales de calificaciones.
- d) Historial Académico (original).

De la comisión de evaluación

Art. 10.- El Honorable Consejo Facultativo designará la Comisión de Evaluación, integrada por tres docentes titulares de la Facultad.

Art. 11.- La Comisión de Evaluación, previa revisión de la documentación presentada y verificada en las instancias que correspondan, emitirá un dictamen sobre el cumplimiento de requisitos exigidos para esta modalidad de graduación, señalando el Promedio General de Titulación (PGT), que resulta del promedio general de calificaciones.

Art. 12.- La Comisión de Evaluación remitirá el dictamen al Decanato de la Facultad para su tratamiento en el honorable Consejo Facultativo.

Art. 13.- El Honorable Consejo Facultativo emitirá una resolución autorizando la graduación por excelencia, caso por caso, autorizando la emisión del certificado de aprobación de la modalidad de Graduación por Excelencia.

Art. 14.- Una copia de la resolución y el dictamen de la Comisión de Evaluación serán archivadas junto a las actas de defensa del anteproyecto, en el sistema de archivos de Graduación por Excelencia, creado para este fin.

Del trámite

Art. 15.- El interesado podrá tramitar, previo cumplimiento de requisitos universitarios, el Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación por Excelencia, para continuar con el trámite de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.

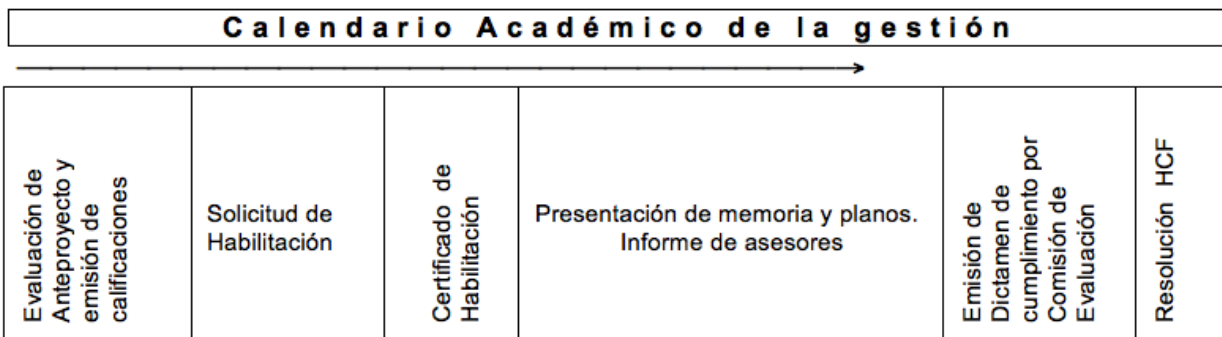
**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 16.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Facultad de Arquitectura y Urbanismo en sus instancias de gobierno.

Art. 17.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

(Anexo)

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA



SEGUNDO Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Sección títulos de la Universidad y Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 38/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 23 de julio de 2012

CONSIDERANDO

Que, desde la gestión 2009, el Rectorado de la Universidad ha recibido numerosas denuncias y reclamos de parte de funcionarios y varias otras personas vinculadas al quehacer del Sistema de Radio y Televisión Universitaria – RTVU, todos relacionados con la conducta de sus funcionarios; habiéndose inclusive llegado a agresiones verbales y físicas entre ellos.

Que, estas desavenencias entre el personal del Sistema de Radio y Televisión Universitaria generan un ambiente hostil de trabajo que le impide a este importante sistema de medios de comunicación cumplir con los objetivos para los cuales fue creado.

Que, la Carrera de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Técnica de Oruro, en la gestión 2011, elaboró un diagnóstico del funcionamiento del Sistema de Radio y Televisión de la Universidad, habiendo en aquella ocasión establecido la existencia de dificultades técnicas, deficiencias en la programación general y contenido alejado de los propósitos para los cuales fueron creados los medios de radio y televisión de la Universidad; sugiriendo una nueva estructura administrativa para la gestión de estos medios basada en una reasignación de funciones y en la elaboración de líneas estratégicas de funcionamiento.

Que, en noviembre del 2010, el Honorable Consejo Universitario conoció las dificultades por las que atraviesa el Sistema de Radio y Televisión Universitaria y dispuso mediante Resolución N° 75/10 otorgarle al Rector de entonces todas las atribuciones necesarias para buscar y aplicar soluciones adecuadas a los problemas que se han presentado entre los funcionarios de los medios de comunicación de la Universidad.

Que, mediante nota RECT. N° 524/12 el Rector envió al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad varios documentos (en fjs. 142) de denuncias, contradenuncias, informes y otros relacionados con el Sistema de Radio y Televisión Universitaria, para su correspondiente evaluación. Según informa el Departamento de Auditoría, un ex funcionario de RTVU presentó un número adicional de documentos (en fjs. 235) para que también sean evaluados.

Que, el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad en fecha 12 de julio de 2012 hizo llegar al despacho rectoral dos documentos; mediante nota AUD.INT.UTO. No. 0417/2012 el documento **CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS R.T.V.U.** y mediante nota AUD.INT.UTO No. 415/2012 el documento **ANALISIS DE DENUNCIAS R.T.V.U.**

Que, el documento CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS R.T.V.U. incluye los siguientes aspectos sobresalientes: *“... De acuerdo a la evaluación de entrevistas y documentos se describen las conclusiones y sugerencias para el mejor funcionamiento de Radio y Televisión Universitaria **Falta de Reglamentación ... Falta de Control Programas del Canal ... Falta de Contratos de Alquiler de Espacios Televisivos y Convenios de intercambio de Servicios ... Ausencia de registro de la emisión de propaganda y programas Falta de Uniformidad en Denominación de cargos, Manual de Funciones y Planilla de haberes Falta de control de turnos y personas que no son funcionarios de RTVU Falta de informes de las actividades realizadas por RTVU Falta de coordinación del administrador de RTVU Inadecuado ambiente de trabajo.***

De las entrevistas y denuncias entre los funcionarios de RTVU se concluye que las condiciones

actuales del personal no contribuyen a los objetivos de esa unidad administrativa lo que pone en riesgo el funcionamiento de ese importante canal de difusión por lo que se debe tomar decisiones correctivas considerando: La responsabilidad que es la obligación y la actitud de todo funcionario para el cumplimiento de sus actividades con independencia y transparencia y apego a las regulaciones que existen para el funcionamiento de un canal universitario, diferente de un canal privado. Implementación de controles de parte de la Dirección para el control y emisión de programas y propagandas. Integración de todos los funcionarios de esa unidad en una atmósfera de confianza en la difusión de la información, adecuada comunicación respetando al nivel superior y manteniendo la independencia que deben tener por ser un medio de comunicación masiva. Requiere de una reorganización de la estructura organizativa y reestructuración interna para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y regionales. Realizar una evaluación de los recursos humanos que son necesarios para el buen funcionamiento del Canal, en consideración a la carrera administrativa, la vocación de servicio, cumplimiento al Código de ética de la Asociación Nacional de Periodistas de Bolivia (ANP) e independencia política partidaria que se requiere para el personal que preste servicios en esa unidad, que ha creado un antecedente poco favorable al interior de la Universidad desde la Gestión del Ex Director Marcelo Elío Chávez. Ponemos en conocimiento de su autoridad que se viene realizando la Auditoría Especial de ingresos y gastos de las gestiones 2009-2010 y 2011 donde se analizan las denuncias que tienen relación con montos económicos percibidos ...

Que, la carta de envío del documento ANALISIS DE DENUNCIAS R.T.V.U. señala: "... De acuerdo a la nota RECT N°574/12 mediante la cual nos remite fotocopias de algunos antecedentes relacionadas con denuncias entre el personal administrativo del Sistema de Radio y Televisión Universitaria y documentos presentados por el Dr. Gonzalo Suárez Callao que fueron evaluados y sometidos a aclaraciones, **se establece que existen indicios de Responsabilidad Administrativa, por lo que sugerimos derivar esta información al Depto. Legal para que se inicie el proceso administrativo interno contra el personal de esa dependencia universitaria, debido a que existen denuncias y contradenuncias por supuestos actos de corrupción que rayan en lo delictivo, para lo cual en anexo adjunto se describe una relación detallada de los antecedentes**"

Que, estos documentos han sido de conocimiento del Honorable Consejo Universitario y han permitido ver que la situación descrita en los dos primeros párrafos del CONSIDERANDO de esta resolución no ha cambiado en absoluto, generando preocupación en los miembros de la máxima instancia de gobierno de la Universidad y haciendo ver la necesidad de asumir medidas efectivas que le permitan a la Universidad lograr que la radio y televisión universitaria cumplan los propósitos para los que han sido creados.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro (Art. 47.-, numeral 10) entre las atribuciones conferidas al Honorable Consejo Universitario señala: "... Juzgar y procesar a los docentes y funcionarios de la Universidad, por faltas o delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones ..."

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro (Art. 52.- incisos e y f) entre las atribuciones del Rector señala: "... e) Asumir la jurisdicción superior de la Universidad en todas sus dependencias, con facultad reconocida de poder separar de sus cargos mientras se tramite el proceso correspondiente, a los funcionarios que cometan peligros, actos graves de indisciplina, desacato a las autoridades universitarias: informando del hecho al Consejo en la primera reunión. Proceder de igual manera en los casos de manifiesta incuria, incumplimiento de sus labores, notoria negligencia o irresponsabilidad; todo en relación del mejor servicio; f) Ejercitar control y vigilancia en la marcha de las Facultades, Institutos y demás dependencias ..."

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer una reestructuración profunda del Sistema de Radio y Televisión Universitaria; reestructuración entendida como el cambio de todo el personal que actualmente presta servicios en el Sistema de Radio y Televisión Universitaria; autorizando al Rector suspender por tiempo definido las emisiones de radio y televisión, si fuere necesario, para lograr la anotada reestructuración.

SEGUNDO

Dar cumplimiento a la sugerencia del Departamento de Auditoría Interna en el documento ANALISIS DE DENUNCIAS R.T.V.U. en términos de derivar toda la información evaluada por este Departamento al Departamento Legal para que se inicie el proceso administrativo interno contra el actual personal del Sistema de Radio y Televisión Universitaria, debido a que existen denuncias y contradenuncias por supuestos actos de corrupción que rayan en lo delictivo.

TERCERO

Instruir al actual Comité de Administración del Sistema de Radio y Televisión Universitaria elaborar, en el tiempo más breve posible, la nueva estructura administrativa del Sistema de Radio y Televisión Universitaria, incluidos reglamentos, manuales de funciones y manuales de procedimientos.

CUARTO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Rector, Dirección de Vinculación Universitaria, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Legal y Comité de Administración de R.T.V.U.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de julio de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Dr. Santiago Poma Choqueticlla, docente de la asignatura Otorrinolaringología del plan de estudios de la Carrera de Medicina durante la gestión 2010, al finalizar la gestión académica efectuó las siguientes denuncias:

- Mediante nota de 24 de diciembre de 2010 dirigida al Dr. Oscar Rodrigo Balladares, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, denuncia la suplantación del Univ. Jimmy Maldonado Medina por el Univ. Ángel Ariel Robles Ferrufino en el examen presencial de la primera reválida en la asignatura de Otorrinolaringología y solicita la investigación correspondiente y sanciones para los citados alumnos.
- Mediante nota del 29 de diciembre de 2010 dirigida al Dr. Oscar Rodrigo Balladares, denuncia nuevos casos de suplantación en el examen de primera reválida de la misma asignatura ocasionada por la Univ. Karina Zurita Escalera en reemplazo de la Univ. Melvi Cayoja Challapa y del Univ. Willy Ademar Zubieta Ari por el Univ. Absalón Lorgio Lucas Choque y solicita las sanciones correspondientes.
- Mediante nota del 20 de enero de 2011 dirigida al Dr. Oscar Rodrigo Balladares, denuncia la modificación de notas correspondientes a la primera reválida en la asignatura de Otorrinolaringología por infiltración en el Sistema Informático de Administración Académica de la Facultad Ciencias de la Salud a favor del Univ. José Luis Alonzo Molina y el Univ. Luis Alberto Chinchilla Siles.

Que, mediante nota DEPTO LEGAL CITE No. 204/2011 del 7 de octubre de 2011, el Departamento Legal de la Universidad solicita al Dr. Oscar Rodrigo Balladares, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, informar sobre las medidas o sanciones asumidas por dicha autoridad sobre tres denuncias formuladas por el Dr. Santiago Poma Ch.

Que, el Dr. Oscar Rodrigo Balladares, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud; el Dr. Gustavo Tango Flores, Director de la Carrera de Medicina; el Lic. José Luis Rea Campos, Director de la Carrera de Enfermería; y, el Univ. Marcelo Ramos Espinoza, Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante nota FAC. CS. SALUD DEC. 402/2011 del 20 de octubre de 2011 dirigida al Rector de la Universidad, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, responden a la nota mencionada en el párrafo anterior exponiendo antecedentes y haciendo conocer que tratándose de un aspecto extemporáneo y considerando la carencia de documentación probatoria a las aseveraciones del Dr. Santiago Poma Choqueticlla el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante Resolución N° 010/2011 de 25 de enero de 2011, determinó dejar sin efecto las notas presentadas por el Dr. Santiago Poma Choqueticlla.

Que, la Resolución 010/2011 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud entre los vistos y considerandos señala:

- *“... Que, de acuerdo al informe del Centro de Cómputo y Kardex Estudiantil el docente de la asignatura de Otorrinolaringología presentó sus calificaciones personalmente de manera oficial en fecha 24 de diciembre de 2010 ...” . Estas planillas de calificaciones no están firmadas por el docente de la asignatura.*
- *“... Que, después de un tiempo en fecha 22 de enero de 2011 el Dr. Santiago Poma Choqueticlla pretendió modificar las calificaciones ya presentadas ...” . Estas planillas de calificaciones si*

están firmadas por el docente de la asignatura.

- “... Que de acuerdo al XI CONGRESO Capítulo VII de la Modificación de Calificaciones Art. 57, 58, 59, 60 cualquier modificación de calificaciones debe efectuarse vía nota dirigida al H. Consejo Facultativo ...”. En realidad, los Artículos 57, 58, 59 y 60 del Reglamento del Régimen Académico estudiantil aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES señalan: “... **Artículo 57.-** Si un estudiante considera estar perjudicado en su calificación parcial o final, podrá solicitar al docente la revisión de la misma. De haber negativa por parte del profesor, el estudiante tiene derecho a solicitar tal revisión al Jefe de Carrera, sin que ello constituya motivo de sanción alguna. La solicitud de revisión se deberá efectuar dentro de los dos días hábiles de ser publicadas las calificaciones, vencido este término, el estudiante pierde su derecho. **Artículo 58.-** Los casos en los cuales el docente podrá modificar calificaciones son los siguientes: a) Omisión o error involuntario en la calificación o transcripción b) Extravío de examen c) Duplicidad del nombre del estudiante d) Error en la ponderación de notas parciales y/o finales. **Artículo 59.-** Se dará curso a la solicitud de modificación de calificaciones, previa revisión de antecedentes y pruebas por las autoridades del área correspondiente. El resultado se lo hará conocer en un plazo no mayor a los dos días hábiles. **Artículo 60.-** La autoridad competente, con el resultado de la revisión, autorizará al docente la elaboración de la planilla adicional con la modificación...”

Que, uno de los derechos de los estudiantes universitarios de acuerdo al Reglamento del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana (Artículo 14, inciso d) es “ ... ser evaluado objetivamente en su rendimiento académico y a conocer oportunamente los resultados de su evaluación”

Que, la Resolución 010/2011 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud en su parte resolutive señala: “... **ARTÍCULO PRIMERO: DISPONE QUE LA CALIFICACION ENTREGADA EN PRIMERA INSTANCIA POR PARTE DEL DOCENTE DE LA ASIGNATURA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA DR. SANTIAGO POMA, SE REGISTRARÁ COMO VÁLIDA SIN DAR LUGAR A NINGUN CAMBIO DE CALIFICACIÓN COMO ESTABLECE LA NORMATIVA VIGENTE EN FUNCION AL CAPÍTULO VII ART. 57, 58, 59 Y 60 DE LA MODIFICACION DE CALIFICACIONES DEL XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES ...**” En otras palabras, esta Resolución está avalando planillas de calificaciones que no llevan la firma del docente en desmedro de otras planillas de calificaciones que si están firmadas por el docente; hecho que el Honorable Consejo Universitario considera absolutamente anómalo. Es más, los artículos 57, 58, 59 y 60 del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil guardan escasa relación con la determinación asumida en dicha Resolución.

Que, mediante nota VICE.RECT. N° 126/12 de 26 de junio de 2012 el Vicerrector efectúa al Departamento Legal de la Universidad una consulta jurídica en los siguientes términos: “... Se ha recibido en Vicerrectorado, trámites de Diploma Académico de los universitarios Alonzo Molina José Luis y Chinchilla Siles Luis Alberto de la Carrera de Medicina quienes no habrían aprobado la materia de Otorrinolaringología en la gestión 2010, según denuncia escrita presentada por el docente Dr. Santiago Poma Choquetilla en fecha 20.01.11(fs.1) ...Con el propósito de verificar, la documentación que respalda las notas en los certificados e historial académico, particularmente de la materia en cuestión, se recurrió a los archivos de kárdex de la Facultad de Ciencias de la Salud, habiéndose constatado que no se encuentra en el empastado correspondiente a la gestión 2010 las notas de la materia de Otorrinolaringología. La Unidad de Kardex cuenta con un impreso suelto de notas que correspondería a la materia, pero que no está firmada por el docente de la misma (fjs.15); de esta manera, todos los trámites cuyas notas se extractan de dicho impreso sin firma del docente, no tendrían la legalidad correspondiente, más aún aquellos casos observados por él Copia de la denuncia, conjuntamente otras sobre suplantación, contra Maldonado Medina Jimmy de 24.12.10, contra Zurita Escalera Karina X. y Zubieta Ari Willy Ademar de 20.12.10 (fjs.3) remitida por el Docente al Despacho del Dr. Oscar Rodrigo B. Decano de la FCS, también fueron remitidas a la Dirección Académica de la UTO, a cuyo requerimiento el Dr. Poma ratificó las mismas mediante nota de 20.03.11(fjs.4) **adjuntando los exámenes de los universitarios Alonzo Molina José Luis y Chinchilla Siles Luis Alberto, que demuestran que no vencieron la 1ra. Reválida de Otorrinolaringología** (fjs. 5 y 6), también ratificó las denuncias de suplantación sobre las cuales las autoridades facultativas no tomaron ninguna acción. Los antecedentes documentados fueron remitidos al Sr. Rector en fecha 21.04.11 (fjs.7) y de Rectorado a Asesoría Legal en fecha **28.04.11**, dependencia

que cursa una nota al Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud en fecha **07.10.11** (fjs.8y9), solicitando información sobre las acciones asumidas en relación a las denuncias y orientación para tratar éstas en el H.C.F. En fecha **20.10.11**, el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud remite al Sr. Rector la nota 402/11 (fjs.10) en la cual se hace una cronología de los hechos, resaltando la existencia de doble información sobre las notas del Dr. Poma: La **1ra.** al 27.12.10 paralelos 5 A-1, 5 A-2, 5 B-, 5B-2 (fjs. 11,12,13,14,15 y 16) y la **2da.** al 14.01.12 paralelos 5 A-1, 5 A-2, 5B-1 y 31.01.11, paralelo 5B-2(fjs. 17,18,19,20,21 y 22); las cuatro primeras **no llevan firma del docente** (no se puede precisar si fue impreso por él utilizando su clave de acceso al sistema), en cambio **las cuatro últimas están firmadas por el docente** (se entiende que fue impresa por él utilizando su clave de acceso al sistema), es más, existe sello de recepción por la Unidad de Kardex Estudiantil de la FCS con fecha 31.01.11(fjs. 23). Este hecho es tomado como antecedente para emitir la Resolución HCF N° 010/2011 de **25.01.11** (fjs. 24)- posterior a la denuncia del Dr. Poma – mediante la cual se “Dispone que la **calificación entregada en primera instancia por parte del docente de la asignatura de Otorrinolaringología Dr. Santiago Poma, se registrará como válida** sin dar lugar a ningún cambio de calificación como establece la normativa vigente en función al Capítulo VIII Art. 57,58,59 y 60 de la modificación de calificaciones del XI Congreso Nacional de Universidades”Antes de la presentación de las cuatro **planillas firmadas** por el Dr. Poma, no existen antecedentes de haber presentado oficialmente (con firma) otras calificaciones. Cabe aclarar, que para imprimir las calificaciones firmadas por el Dr. Poma, se le ha viabilizado la modificación o corrección de notas en el Sistema de Información Académica, dado que ya había concluido la gestión 2010, sin embargo, estas modificaciones o correcciones fueron revertidas en el sistema, por alguien que no se puede evidenciar si tenía o no consentimiento del docente. **Consulta:** Con los antecedentes arriba mencionados, se realiza las siguientes consultas:Si la Resolución HCF 010/2011 DE 25.01.12, resuelve el fondo de las denuncias presentadas en fechas 24 y 29 de diciembre de 2011 y 20 de enero 2012 por el Dr. Santiago Poma Choqueticlla. Si por resolución del HCF puede disponerse la valides de notas no presentadas oficialmente por el docente, más aún observadas por él Si con los antecedentes mencionados, el Vicerrector debe dar continuidad al trámite de Diploma Académico, a favor de los universitarios observados.....”

Que, mediante nota DEPTO LEGAL UTO CRIT No. 029/2012 de 2 de julio de 2012 el Departamento Legal atiende la consulta planteada por el Sr. Vicerrector en los siguientes términos:

“... Con referencia a los alcances de la Resolución HCF 010/2011 emitido por Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Saludlas modificaciones de calificaciones están claramente reglamentadas en la norma precedente, y no se indica en absoluto que es competencia del Honorable Consejo Facultativo disponer que la calificación entregada en primera instancia por el docente como válida sin dar lugar a ningún cambio posterior como se interpreta en la Resolución H:C:F: No. 010/2011..... Con referencia a la segunda consulta que si por resolución del HCF se puede disponer la validez de notas no presentadas oficialmente por el docente, el Departamento Legal ha establecido de la planilla de calificaciones emitido por la unidad de Kardex Estudiantil de la Facultad de Ciencias de la Salud, que en fecha 27 de diciembre de 2010 años se ha registrado las notas de 52 estudiantes de la materia de Otorrinolaringología CIR 305 sin la respectiva firma del docente y también se adjunta otra planilla que habría sido introducida al sistema en fecha 31 de enero de 2011 con la firma correspondiente del docente que ha regentado la materia Un documento para considerarse como válido debe necesariamente ser firmado por el titular según el art. 1.288 del Código Civil la uniforme jurisprudencia y la academia española nombre y apellido o título que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido ... En consecuencia el H.C.F. no puede disponer la validez de listas sin la firma del docente en la materia de otorrinolaringología CIR 305. Con referencia a la Tercera consulta realizada por su Autoridad, el Departamento Legar de la UTO manifiesta que Establecido el hecho como una irregularidad académica denunciada por el docente en fecha 20 de enero de 2011 al Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, esta autoridad debería haber hecho conocer al Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud para que este órgano de representación del co-gobierno paritario docente estudiantil en observancia de su competencia analice en profundidad y resuelva el fondo de la denuncia presentada y no encontrar una solución de forma, en tales circunstancias corresponde a su autoridad convocar a las autoridades facultativas a encontrar una

solución en el marco de la legalidad y los reglamentos universitarios o en su defecto hacer conocer el problema al Honorable Consejo Universitario para su consideración.”

Que, el 27 de junio de 2012 mediante nota VICE.RECT.N° 127/12, el Vicerrector se dirige al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud en los siguientes términos:

*“... Se han recibido en Vicerrectorado, trámites de Diploma Académico de los universitarios, Alonzo Molina José Luis y Chinchilla Siles Luis Alberto, de la Carrera de Medicina perteneciente a su Unidad Académica, quienes no habrían aprobado la materia de Otorrinolaringología en la gestión 2010, según denuncia escrita presentada a su Despacho por el docente Dr. Santiago Poma Choqueticlla en fecha 20.01.11. Con el propósito de verificar, la documentación que respaldan las notas en los certificados e historial académico, particularmente de la materia en cuestión, se recurrió a los archivos de Kardex de su Unidad Académica, habiéndose constatado que no se encuentra en el empastado correspondiente a la gestión 2010 las notas de la materia de Otorrinolaringología. La Unidad de Kardex, cuenta con un impreso suelto de notas que corresponderían a la materia, pero que no está firmada por el Docente de la misma; de esta manera, los certificados de notas e historial académico, cuyas notas se extractan de dicho impreso sin firma del docente, no tienen la legalidad correspondiente, más aún de aquellos casos observados por él.... Copia de la denuncia –conjuntamente otras sobre suplantación- remitidas por el Docente a su Despacho, también fueron remitidas a la Dirección Académica, a cuyo requerimiento el Dr. Poma ratificó las mismas mediante nota de 20.03.11 adjuntando los exámenes de los universitarios Alonzo Molina José Luis y Chinchilla Siles Luis Alberto, que demuestran que no vencieron la 1ra. reválida de Otorrinolaringología, también ratificó las denuncias de suplantación contra Maldonado Medina Jimmy de 24.12.10, contra Zurita Escalera Karina X. y Zubieta Ari Willy ademar de 29.12.10, sobre las cuales las autoridades facultativas no tomaron ninguna acción. Cabe hacer notar, que antes de la presentación de las cuatro **planillas firmadas** por el Dr. Poma, no existen antecedentes de que el citado docente haya presentado oficialmente otras calificaciones, con su firma y recepcionado por la Unidad de Kardex Estudiantil. Lo que llama la atención, es que para imprimir las planillas firmadas por el Dr. Poma en fecha 14 y 31 de enero de 2011, se le viabilizó la introducción, modificación o corrección de notas en el Sistema de Información Académica, dado que ya había concluido la gestión 2010. Sin embargo, estas modificaciones o correcciones fueron revertidas en el Sistema, por alguien que no se puede evidenciar si tenía o no consentimiento del docente. Los antecedentes sobre este caso se han remitido a Asesoría Legal de la UTO, para adoptar las medidas que correspondan en el marco de la normatividad vigente, sin embargo, existe un tema de orden académico, relacionado con los antecedentes de los universitarios Alonzo Molina José Luis y Chinchilla Siles Luis Alberto, de la Carrera de Medicina, quienes no habrían vencido la materia de Otorrinolaringología pero que ya concluyeron su internado rotatorio, esto originado por un problema administrativo al no procesarse oportunamente la denuncia del docente de la materia, situación que no es atribuible a ellos, por tanto, a fin de regularizar sus trámites se sugiere a su autoridad tratar este tema en Consejo Facultativo a objeto de obtener autorización para la recepción de un examen con tribunal en la materia de Otorrinolaringología, en razón de ser la única materia que les falta para concluir su Plan de Estudios; una vez regularizada la asignatura, dar por bien hecho el internado rotatorio, ya que cuentan con las notas de aprobación respectivas.*

Que, en fecha 6 de julio de 2012, mediante nota FAC.CS.SALUD STRIA.VICEDEC. 298/12, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud se dirige al Vicerrector dando respuesta a la nota menciona en el párrafo anterior en los siguientes términos:

*“... **PRIMERO.-** En fecha 8 de noviembre de 2011, se envía nota al Sr. Msc. Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, mediante nota FAC.CS.SALUD DEC. 402/2011, con referencia a supuestas irregularidades académicas en la asignatura de Otorrinolaringología, correspondiente al quinto curso de la Carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Oruro, ratificándonos en la misma y adjuntando a la presente una fotocopia **SEGUNDO.-** La Resolución del H. Consejo Facultativo N° 010/2011 de fecha 25 de enero de 2012 se ha emitido en cumplimiento al capítulo VIII. Artículos 57,58,59 y 60 del Reglamento del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana, aprobada en el XI Congreso del Sistema Universitario **TERCERO.-** Con referencia a la observación que Ud. Indica, de que, antes de la presentación de las cuatro planillas firmadas por el Dr. Santiago Poma Choqueticlla,*

*no existen antecedentes de que citado docente haya presentado oficialmente otras calificaciones, con su firma y recepcionada por la unidad de Kardex, debemos informarle que con el avance de la ciencia y la tecnología, la Universidad Técnica de Oruro, ha dispuesto que las calificaciones estudiantiles de la Facultad de Ciencias de la Salud, deben ser registradas en el sistema informático SIAF-FCS, lo cual fue realizado personalmente por el Dr. Poma, quien solo él conocía la clave del sistema de registro de calificaciones de su asignatura, y cuyos notas son de orden público por cuanto son publicadas en forma inmediata y de acceso de los estudiantes por vía Internet. **CUARTO.-** Con respecto a los universitarios Alonzo Molina José Luis y Chinchilla Siles Luis Alberto, ellos se encuentran en el registro del sistema informático de la Facultad de Ciencias de la Salud con nota de aprobación, reiterando que las modificaciones de las calificaciones registradas en primera instancia y que el Dr. Poma pretendía modificar están fuera de lugar, por que él ya no estaba como docente de la Carrera de Medicina; al haber concluido la gestión académica 2010 y según establece el Régimen Académico Docente queda automáticamente cesante; por lo que no amerita la recepción de ningún examen con tribunal.”*

Que, en fecha 9 de julio de 2012 mediante nota VICE.RECT.N° 136/12, el Vicerrector se dirige al Rector de la Universidad haciendo conocer el informe del Departamento Legal de la Universidad sobre el tema en cuestión y sugiriendo al Rector derivar los antecedentes para su tratamiento en el Honorable Consejo Universitario, con el propósito de ratificar o rectificar el contenido de la Resolución HCF 10/2011 de 25.01.11 y de corresponder, instaurar proceso interno contra las autoridades facultativas que no procesaron oportunamente las denuncias recibidas y miembros del HCF, que aprobaron una medida ilegal que viabilizó la continuidad de actividades y trámites académicos (internado rotatorio y diploma académico), de alumnos que no aprobaron la materia de Otorrinolaringología.

Que, mediante nota AUD.INT.UTO.INF.No. 08-B/2012 del 5 de julio de 2012, el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad hace conocer al Rector de la Universidad la AUDITORIA DE GESTION DE KARDEX ESTUDIANTIL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD GESTION 2011. Los resultados de esta auditoría revelan que:

- Sobre una muestra del 20% de los alumnos del quinto curso de la Carrera de Medicina, se establece que faltan varias planillas de calificación; 10 de la gestión 2011, 3 de la gestión 2006, 10 de la gestión 2011 y 5 del Verano 2011.
- Sobre la misma muestra anterior se establece que 3 planillas de calificaciones no llevan impresos el nombre del docente y la gestión.
- De la misma muestra se establece que existen 17 planillas de calificación que no llevan la firma del docente.
- De un total de 167 planillas de calificación correspondiente a la gestión 2009, se ha observado que 51 planillas de calificación no llevan la firma del docente de la materia.
- De un total de 15 planillas de calificación del Verano 2009, se observa que una planilla de calificación no lleva la firma del docente de la materia.
- Sobre una muestra del 20% de los alumnos del quinto curso de la Carrera de Medicina se ha establecido que las planillas de calificaciones de 4 asignaturas correspondientes a la gestión 2010, han sido impresas recién el 28 de mayo de 2011.
- Se establece que no existe un registro de la recepción de planillas de calificaciones de los docentes.
- En la muestra del 20% de los alumnos del quinto curso se establece que en 3 casos las calificaciones que figuran en el historial académico (de aprobación) son diferentes a las calificaciones que figuran en las planillas de calificaciones (de reprobación).
- Sobre la muestra anterior, se ha establecido que las calificaciones correspondientes a los cursos de verano (22 casos) en los historiales académicos difieren de las calificaciones reportadas por los docentes en sus planillas de calificaciones.

Que, todos los antecedentes mencionados anteriormente han sido analizados por los miembros del Honorable Consejo Universitario en la sesión correspondiente a la fecha.

Que, el Honorable Consejo Universitario de acuerdo al Art. 47.- numeral 1) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, en lo administrativo, tiene entre muchas, la siguiente atribución: “....

Ejercer la jurisdicción superior de la Universidad y resolver en última instancia las cuestiones falladas por el Rector o autoridades facultativas, con excepción de aquellas atribuidas expresamente a éstos por el presente Estatuto”.

Por tanto, **SE RESUELVE**

PRIMERO

Dejar sin efecto la Resolución N° 010/2011 emitida por el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud el 25 de enero de 2011 por avalar planillas de calificaciones que no llevan la firma del docente y recurrir a normativa no pertinente para la resolución aprobada; y, encomendar a la máxima instancia de gobierno de dicha Facultad buscar y definir, con urgencia, recursos académicos ajustados a la norma para resolver los problemas académicos de los estudiantes afectados con esta determinación.

SEGUNDO

Disponer que el Departamento Legal de la Universidad, en el tiempo más breve posible, efectúe una investigación especial de las denuncias formuladas por el Dr. Santiago Poma Choqueticlla, docente de la asignatura de Otorrinolaringología en la gestión académica 2010; el 24 de diciembre de 2010 mediante nota escrita dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud; el 29 de diciembre de 2010 mediante nota escrita a la misma autoridad; el 20 de enero de 2011 mediante nota escrita dirigida a la misma autoridad; y ratificadas el 29 de marzo de 2011 mediante nota escrita dirigida al Director de Planificación Académica de la Universidad. El propósito de la investigación será determinar el tratamiento administrativo que merecieron las denuncias por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias de la Salud y si el caso amerita establecer posibles responsabilidades.

TERCERO

Disponer que el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, en el tiempo más breve posible y con asesoramiento técnico de la Dirección de Planificación Académica y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, efectúe una auditoría académica especial en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Oruro. El propósito de esta auditoría es evaluar la administración académica y el cumplimiento de normas universitarias vigentes, en la gestión académica de dicha unidad facultativa.

CUARTO

Disponer que el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, programe la realización de auditorías académicas especiales en todas las unidades facultativas de la Universidad Técnica de Oruro con el mismo propósito señalado en la disposición anterior.

QUINTO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución, al Rectorado, Vicerrectorado, Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, Departamento Legal, Departamento de Auditoría Interna, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de la Información y los decanatos de las restantes unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ruben', with a long horizontal line extending to the left and a flourish on the right.

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raúl', with a large loop at the top and a horizontal line at the bottom.

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 40/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en las diferentes unidades facultativas y particularmente en la Facultad de Ciencias de la Salud, varios docentes entregan sus planillas de calificaciones finales con bastante retraso, perjudicando a los estudiantes en los trámites posteriores que deben efectuar.

Que, la entrega tardía de planillas de calificaciones finales por parte de los docentes es aparentemente uno de los factores que ha generado diferencias entre las calificaciones que figuran en las planillas impresas entregadas por los docentes a las Unidades de Kardex Estudiantil y las calificaciones vigentes en los sistemas informáticos que cursan en los centros de cómputo de las Facultades, particularmente en la Facultad de Ciencias de la Salud.

Que, es necesario e importante adoptar algunas determinaciones encaminadas a eliminar las dificultades descritas en los párrafos superiores.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Instruir a las diferentes Facultades establecer en sus calendarios académicos una fecha tope para la presentación de planillas de calificaciones finales impresas, pasada la cual se deben aplicar multas económicas para los docentes que entreguen dichas planillas de manera tardía.

SEGUNDO

Instruir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC, la elaboración de un reglamento que permita administrar adecuadamente los sistemas informáticos relacionados con la gestión de calificaciones de los estudiantes.

TERCERO

Aprobar la realización de auditorías académicas a cargo del Departamento de Auditoría Interna y de la Dirección de Planificación Académica sobre la gestión de calificaciones de los estudiantes en todas las Facultades, iniciando este trabajo en la Facultad de Ciencias de la Salud.

CUARTO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información, Departamento de Auditoría Interna y los Decanatos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 41/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 25/11 de 30 de mayo de 2011, constituyó una COMISIÓN ESPECIAL DE JUZGAMIENTO, para juzgar en primera instancia a los procesados Ing. Foster Ojeda Calluni, Arq. Maclovio Marconi Humerez y Tec. Juan Antonio Foronda en base al Auto Final en Conclusiones emitido en fecha 3 de marzo de 2011 por el Juez Sumariante nombrado para el efecto; comisión integrada por: Dr. Jhonny Edwin Quilo Rocabado, Ing. Franklin Flores Flores, Univ. Álvaro Salazar Murillo y Univ. Julio Arroyo López.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 26/11 de 30 de mayo de 2011 constituyó una COMISIÓN ESPECIAL DE JUZGAMIENTO, para juzgar en primera instancia para juzgar a los imputados Egr. Guztavo Mirabal Brañez, Egr. Gregorio Calizaya Cachi, Sr. Angel Tola, Ing. Zenobio Villca Gomez, Ing. Orlando Solano Vásquez, e Ing. Alberto Choque en base al Auto Final en Conclusiones emitido en fecha 1° de marzo de 2011 por el Juez Sumariante nombrado para el efecto; comisión integrada por el Dr. Raúl Bazualdo Caro, Ing. Casto Mamani Condori, Univ. Freddy A. Mace Ramos y Univ. Julio Hernán arroyo López.

Que, en ambos casos, habiéndose remitido los respectivos expedientes a las nombradas comisiones, las mismas después de un prolongado tiempo han devuelto los expedientes aduciendo diferentes motivos.

Que, por tratarse de procesos contra estudiantes y funcionarios que han sido sujetos de causal de procesamiento por haber afectado a los intereses de la Universidad, es necesario buscar una vía que permita proseguir con dichos procesos hasta su conclusión.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ÚNICO

Remitir al Presidente de la Comisión de Justicia del Honorable Consejo Universitario y al Jefe del Departamento Legal de la Universidad los expedientes de los procesos descritos en el CONSIDERANDO de la presente resolución a fin de que de manera conjunta emitan un criterio en sentido de plantear una adecuada vía jurídica que permita proseguir con dichos procesos hasta su conclusión.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Rectorado de la Universidad de **LA SERENA** – República de Chile, ha cursado una cordial nota de invitación dirigida al señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, para visitar esa Casa de Estudios, con el propósito de fijar pautas encaminadas a establecer vínculos de cooperación interuniversitaria, de mutuo beneficio para ambas universidades.

Que, la indicada invitación incluye también al señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Lic. Benigno Caballero Claure y al señor Director de la Carrera de Economía e Ingeniería Comercial, Lic. Carlos Bernal Altamirano y abre la posibilidad de encauzar acciones de mutuo beneficio, en el campo académico.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Autorizar el viaje del Rector de la Universidad, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Lic. Benigno Caballero Claure y del Director de la Carrera de Economía e Ingeniería Comercial, Lic. Carlos Bernal Altamirano a la ciudad de La Serena – República de Chile, en fecha próxima a ser determinada, con el propósito de encauzar vínculos de cooperación interinstitución, atendiendo cordial invitación cursada por la Universidad de La Serena.

SEGUNDO

La Dirección Administrativa y Financiera elaborará planilla de viáticos y pasajes, con sujeción a la escala oficial vigente.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 43/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el docente universitario, **Lic. HILARIÓN LAFUENTE CHÁVEZ**, ha solicitado regularización en su récord de servicios cumplidos en la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas.

Que, debido a la intervención militar a la Universidad, ocurrida entre los años 1980 y 1982, el Lic. Hilarión Lafuente Chávez fue separado de sus funciones docentes, por lo que se le computa una interrupción de servicios entre el 18 de agosto de 1980 y el 16 de diciembre de 1983.

Que, luego de haberse reconquistado la autonomía universitaria, a partir del año 1982, la Universidad Técnica de Oruro emitió disposiciones concretas encaminadas al reconocimiento de la antigüedad de los docentes despedidos por ese motivo.

Que, por determinación del Honorable Consejo Universitario, la solicitud del Lic. Hilarión Lafuente Chávez que sido remitida a la Comisión de Justicia, la que ha emitido dictamen favorable a la petición planteada por el impetrante.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Reconocer al docente universitario, **Lic. HILARIÓN LAFUENTE**, como período de trabajo continuo el lapso comprendido entre el 18 de agosto de 1980 y el 16 de diciembre de 1983, sólo para efectos de cómputo de vacaciones y pago de bono de antigüedad.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Académica y Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 23 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el docente universitario, **Ing. OSCAR FREDDY VARGAS ENCINAS**, ha solicitado reconocimiento de años de servicios prestados a la Universidad Técnica de Oruro en sus anteriores períodos de trabajo.

Que, el **Ing. OSCAR FREDDY VARGAS ENCINAS** prestó servicios docentes entre el 26 de septiembre de 1977, al 30 de noviembre de 1990, habiendo determinado retirarse voluntariamente de la institución, por lo que le fueron cancelados sus beneficios sociales conforme a ley. Nuevamente ingresó a prestar servicios docentes del 17 de febrero hasta el 15 de julio de 1993. Finalmente, se reincorporó a la docencia universitaria el 15 de agosto de 1997, por lo que plantea que se le reconozca la antigüedad acumulada hasta la fecha.

Que, en atención a un criterio legal emitido por el Departamento Jurídico de la Universidad en fecha 27 de agosto de 2009, el Honorable Consejo Universitario determina remitir la nombrada solicitud a la Comisión de Justicia, la que dictamina lo siguiente:

"...se establece improcedente dicha solicitud en vista de que su alejamiento de la Universidad ha sido voluntario, no es el caso al que se refiere el impetrante cuando menciona el Capítulo VIII del X Congreso Nacional de Universidades, al contrario en el Capítulo IX en sus arts. 87 al 98 se establece que las declaratorias en comisión, licencias y/o permisos de los docentes titulares, luego de haber pasado por conductos regulares deben cumplir con normas y preceptos de nuestra institución, lo que el Ing. Oscar Vargas no ha considerado. - - - Por lo tanto, la solicitud del Ing. Oscar Vargas Encinas es denegada por esta Comisión de Justicia".

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ÚNICO

Desestimar la solicitud de reconocimiento de antigüedad planteada por el docente universitario, **Ing. OSCAR FREDDY VARGAS ENCINAS**, por no ajustarse a las disposiciones legales y universitarias en vigencia, conforme se expresa en el dictamen emitido por la Comisión de Justicia del Honorable Consejo Universitario.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCION Nº 45/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 3 de agosto de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Art. 92, párrafo I de la Constitución Política del Estado dispone: *“Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades. Las universidades públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa”.*

Que, el Art. 47 inciso II. Numeral 3) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro establece que es atribución del Honorable Consejo Universitario: *“Aceptar en nombre propio, en el de las Facultades o Institutos, herencias, donaciones o legados que se instituyan en su favor”.*

Que, el Art. 655 del Código Civil dispone: *“La donación es el contrato por el cual una persona, por espíritu de liberalidad, procura a otra un enriquecimiento disponiendo a favor de ella un derecho propio o asumiendo frente a ella una obligación”.*

Que, de acuerdo al Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales del Dr. Manuel Osorio, se conceptualiza donación como: *“Acto jurídico en virtud del cual una persona (donante) transfiere gratuitamente a otra (donatario) el dominio sobre una cosa, y esta lo acepta. Se trata pues de un contrato unilateral, consensual y a título gratuito”.*

Que, el Art. 1181 párrafo I del Código Civil dispone: *“El legado es una liberalidad que se hace en testamento sobre bienes de libre disposición”.*

Que, la Universidad Técnica de Oruro recibe donaciones y legados, razón por la cual es necesario aprobar un Reglamento que norme estas dos instituciones jurídicas en favor de la Universidad.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE DONACIONES Y LEGADOS A FAVOR
DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO**

Art.1º.- DEL OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Normar las donaciones y legados que acepta y recibe la Universidad Técnica de Oruro.
- b) Establecer el procedimiento que debe cumplirse para que las donaciones y/o legados formen parte del patrimonio de la Universidad Técnica de Oruro, como la aceptación, los pagos por

concepto de servicios y otros necesarios para perfeccionar la donación y/o legado.

TITULO PRIMERO DE LAS DONACIONES

Art.2º.- DE LAS DONACIONES: La Universidad Técnica de Oruro podrá recibir en donaciones de personas naturales o jurídicas: bienes, dinero, derechos, acciones y otros.

Art.3º.- DEL PROCEDIMIENTO DE LAS DONACIONES: Las donaciones en favor de la Universidad Técnica de Oruro seguirán el siguiente procedimiento:

1. Las Donaciones serán dirigidas y presentadas al Rector de la Universidad.
2. El Rector, de acuerdo al tipo de donación, solicitará informe de conveniencia técnica, informe de conveniencia económico-financiero y disponibilidad financiera para pagar gastos emergentes de la donación y un informe de factibilidad legal a las Direcciones, Departamentos y Unidades correspondientes de la Universidad Técnica de Oruro.
3. El Rector presentará la propuesta de donación y los informes mencionados en el punto anterior al Honorable Consejo Universitario para su consideración.
4. El Honorable Consejo Universitario, en base a los informes podrá aprobar y aceptar la donación.
5. Aceptada la donación, el Honorable Consejo Universitario dispondrá cuando corresponda :
 - a) El uso y desembolso de recursos financieros de la Universidad para pagar los gastos que demande la donación (como ser desmontaje, embalaje, transporte, fletes, carguío, descarguío, desaduanización y otros gastos) para hacerla efectiva en beneficio de la Universidad.
 - Si la donación proviene del país el uso de recursos financieros para pagar los gastos emergentes de la misma se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa jurídica vigente en el país.
 - Si la donación proviene de otros países, a falta de normativa jurídica específica para la contratación de servicios generales en el extranjero, el Honorable Consejo Universitario autorizará el uso directo de recursos financieros de la Universidad para cubrir todos los gastos que demande la donación (como ser: embalaje, almacenaje, transporte, fletes, carguíos y otros), gastos que deben estar debidamente documentados. Al momento del ingreso de la donación al territorio nacional los gastos necesarios se ejecutaran conforme a la normativa jurídica vigente.
 - b) El trámite a través de las instancias administrativas universitarias correspondientes de las exenciones de las obligaciones impositivas, arancelarias y otras.
 - c) El pago de las obligaciones impositivas, arancelarias y otras generadas por la importación de la donación, si corresponde.
6. El Rector, velando los intereses académicos e institucionales de la universidad y el cumplimiento de su visión y misión, administrará o destinará los bienes, derechos, acciones u otros recibidos en donación a las unidades académicas y/o administrativas, de acuerdo a necesidades y proyectos prioritarios. Estas unidades académicas y/o administrativas tienen la obligación y responsabilidad del uso inmediato y adecuado de los bienes, derechos, acciones u otros recibidos a través de la donación.
7. La unidad académica y/o administrativa beneficiada con la donación en coordinación con el Rector designarán mediante Resolución Rectoral a un responsable de hacer efectiva la donación y generar una carpeta con toda la documentación administrativa y financiera que sustenten los gastos emergentes de la misma.

TITULO SEGUNDO DE LOS LEGADOS

Art.4º.- DE LOS LEGADOS: La Universidad Técnica de Oruro podrá recibir en legados: bienes, dinero, derechos, acciones y otros.

Art.5º.- DEL PROCEDIMIENTO DE LOS LEGADOS: Los legados que reciba la Universidad Técnica de

Oruro, seguirán el siguiente procedimiento:

1. El Rector recibirá toda la documentación referida a legados en favor de la Universidad Técnica de Oruro.
2. El Rector, de acuerdo al tipo de legado, solicitará informe de conveniencia técnica, informe de conveniencia económico-financiero y disponibilidad financiera para pagar gastos emergentes del legado y un informe de factibilidad legal a las Direcciones, Departamentos y Unidades correspondientes de la Universidad Técnica de Oruro.
3. El Rector presentará la propuesta del legado y los informes mencionados en el punto anterior al Honorable Consejo Universitario para su consideración.
4. El Honorable Consejo Universitario, en base a los informes podrá aprobar y aceptar el legado con beneficio de inventario.
5. Aceptado el legado, el Honorable Consejo Universitario dispondrá cuando corresponda:
 - a) El uso y desembolso de recursos financieros de la Universidad para pagar los gastos que demande el legado (como ser desmontaje, embalaje, transporte, fletes, carguío, descarguío, desaduanización y otros gastos) para hacerlo efectivo en beneficio de la Universidad.
 - Si el legado proviene del país, el uso de recursos financieros para pagar los gastos emergentes del mismo se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa jurídica vigente en el país.
 - Si el legado proviene de otros países, a falta de normativa jurídica específica para la contratación de servicios generales en el extranjero, el Honorable Consejo Universitario autorizará el uso directo de recursos financieros de la Universidad para cubrir todos los gastos que demande el legado (como ser: embalaje, almacenaje, transporte, fletes, carguíos y otros), gastos que deben estar debidamente documentados. Al momento del ingreso del legado al territorio nacional los gastos necesarios se ejecutaran conforme a la normativa jurídica vigente.
 - b) El trámite a través de las instancias administrativas universitarias correspondientes de las exenciones de las obligaciones impositivas, arancelarias y otras.
 - c) El pago de las obligaciones impositivas, arancelarias y otras generadas por la importación del legado, si corresponde.
6. El Rector, velando los intereses académicos e institucionales de la universidad y el cumplimiento de su visión y misión, administrará o destinará los bienes, derechos, acciones u otros recibidos en legado a las unidades académicas y/o administrativas, de acuerdo a necesidades y proyectos prioritarios. Estas unidades académicas y/o administrativas tienen la obligación y responsabilidad del uso inmediato y adecuado de los bienes, derechos, acciones u otros recibidos a través del legado. La unidad académica y/o administrativa beneficiada con el legado en coordinación con el Rector designaran mediante Resolución Rectoral a un responsable de hacer efectivo el legado y generar una carpeta con toda la documentación administrativa y financiera que sustenten los gastos emergentes del mismo.

TITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL RECTOR

Art.6º.- DE LOS CASOS DE URGENCIA: En caso de urgencia y necesidad de tomar decisiones, cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento podrá ser resuelto por el Rector de la Universidad mediante Resolución Rectoral con cargo de aprobación por el Honorable Consejo Universitario. Se faculta al Rector a realizar todas las acciones necesarias para viabilizar y garantizar la llegada de las donaciones y legados hasta los ambientes de la UTO.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de la presente Resolución al Rector, Vicerrector, a las direcciones generales de la Universidad; unidades administrativas involucradas en el presente Reglamento y a todas las unidades facultativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Inacio', with a long horizontal line extending to the left and a flourish on the right.

Se

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rafael', with a large loop at the top and a horizontal line at the bottom.

lad

RESOLUCIÓN N° 46/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 3 de agosto de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Universidad Técnica de Oruro ha suscrito un convenio de mutua cooperación con la FUNDACION RAICES de Suiza, con el propósito de trabajar en el mejoramiento académico de esta Universidad, la misma que permanentemente busca servir y aportar significativamente al desarrollo del Departamento de Oruro y de todo el país.

Que, la Fundación Raíces de Suiza, dentro del marco del convenio, ha gestionado la donación de un laboratorio de química aplicada a la Universidad Técnica de Oruro, proveniente de la Alta Escuela de Ingeniería y Paisajismo de Ginebra-Suiza, HEPIA.

Que, la donación mencionada es importante para la Universidad Técnica de Oruro, ya que permitirá conseguir equipos de laboratorio importantes para el Programa Piloto Universitario (PPU), programa que fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución N° 14/12 del 7 de mayo de 2012.

Que, la Universidad Técnica de Oruro en función al Convenio suscrito con la HEPIA debe correr con los gastos que demande la importación de la donación (desmontaje, embalaje, transporte y otros), que se estima tienen un costo económico aproximado de Bs. 730.000.- (SETECIENTOS TREINTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado reconoce la Autonomía Universitaria y en ese marco autoriza a las universidades públicas aceptar legados y donaciones, así como la celebrar contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades.

Que, el Art. Inciso II. Numeral 3) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro establece que es atribución del Honorable Consejo Universitario: "...*Aceptar en nombre propio, en el de las Facultades o Instituto, herencias, donaciones o legados que se instruyan en su favor...*".

De acuerdo al Art. 655 del Código Civil. "...*La donación es el contrato por el cual una persona, por espíritu de libertad, procura a otra un enriquecimiento disponiendo a favor de ella un derecho propio o asumiendo frente a ella una obligación...*".

Que, el proyecto presentado por el Coordinador del Programa Piloto Universitario (PPU) señala que el laboratorio donado por la HEPIA es un bien de mayor beneficio para la Universidad; ofrece posibilidades ciertas, mediante el PPU, de realizar investigaciones científicas beneficiosas para el desarrollo para el desarrollo de Oruro.

Que, la no aceptación de la donación ofrecida por la HEPIA a la UTO implicaría perder una gran oportunidad de equipamiento y posibilitar que cualquier otra institución se beneficie con la donación.

Que, existe un informe técnico del Coordinador del PPU que recomienda extremar esfuerzos para la importación de la donación por su conveniencia técnica y pertinencia económica; este informe cuenta además con el aval de la Dirección de la Carrera de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales y de la Gerencia del Laboratorio SPECTROLAB. También se tiene un informe económico financiero emitido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad que avala la pertinencia y conveniencia de utilizar recursos financieros (730.000,00) para la importación de la donación; además de certificar la

existencia de recursos financieros para la importación. Igualmente, existe un informe legal emitido por el Departamento Legal de la Universidad manifestando la factibilidad de la aceptación de la donación. Todos los informes mencionados cursan en el expediente de la donación.

Que, el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro ha puesto a consideración del Honorable Consejo Universitario la propuesta de donación y los informes de conveniencia técnica, conveniencia económica-financiera, disponibilidad financiera y de factibilidad legal, documentos que justifican la necesidad de aprobar y aceptar la donación. También se solicitó al Honorable Consejo Universitario el uso de recursos financieros de la Universidad para la importación de la donación y el desembolso de Bs. 730.000.- a nombre de la Fundación Suiza Raíces para el pago de los gastos que demande la importación.

Que, todos los antecedentes expuestos fueron analizados por los miembros del Honorable Consejo Universitario, quienes ponderaron la donación y manifestaron tomar todas las previsiones para hacer realidad la importación de la misma.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Aprobar y aceptar la donación del equipo y material de Laboratorio de Química Aplicada de la Alta Escuela de Paisajismo y Arquitectura de Ginebra-Suiza, gestionada por la Fundación RAICES de Suiza.

SEGUNDO Autorizar la incorporación de la donación y el registro de la contraparte de la Universidad Técnica de Oruro en el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la presente gestión.

TERCERO Disponer el desembolso de Bs. 730.000.- (SETECIENTOS TREINTA MIL, 00/100 BOLIVIANOS) de los recursos de la Universidad Técnica de Oruro, para pagar los gastos de importación que demande la donación (desmontaje, embalaje, fletes, carguíos, transporte y otros) desde Ginebra-Suiza hasta Oruro-Bolivia, sede de la Universidad Técnica de Oruro. El gasto del monto desembolsado debe documentarse adecuadamente a través de la Coordinación del PPU.

CUARTO Disponer que la gestión de la donación descrita se efectúe de acuerdo al Reglamento de Donaciones y Legados de la Universidad Técnica de Oruro, en vigencia.

QUINTO Se recomienda el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Dirección Administrativa y Financiera y a la Coordinación del Proyecto Piloto Universitario.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 47/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 3 de agosto de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el **Programa de Atención Temprana y Educación Infantil - PATEI**, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud, para el cumplimiento de sus funciones académicas ha contratado varios facilitadores.

Que, por muchos motivos de fuerza mayor no se ha llegado a firmar contratos de prestación de servicios en la Facultad de Ciencias de la Salud, por las gestiones académicas correspondientes a los años 2010 y 2011.

Que, la Universidad Técnica de Oruro, a través de la Facultad de Ciencias de la Salud, ha celebrado contratos consensuales en forma verbal para la realización de módulos.

Que, de acuerdo a la teoría de las obligaciones, las fuentes de las obligaciones son: LA LEY, EL CONTRATO, y otras. El Art. 294 del Código Civil dispone: "Las obligaciones derivan de los hechos y actos que conforme al ordenamiento jurídico son idóneos para producirlas".

Que, en el caso que nos ocupa, están presentes dos fuentes de obligaciones: la ley y el contrato. La ley se encuentra en el párrafo III del Art. 46 de la Constitución Política del Estado que, dispone lo siguiente: "Toda persona tiene derecho: "III. Se prohíbe toda forma de trabajo forzoso u otro modo análogo de explotación que obligue a una persona a realizar labores sin su consentimiento y justa retribución".

Que, los contratos son de tres clases: Solemnes que, necesariamente deben realizarse mediante documento público conforme dispone el Art. 491 del Código Civil. Contratos Reales que se celebran y perfeccionan con la entrega de la cosa y los contratos consensuales que se perfeccionan con el simple consentimiento sobre la obligación en forma verbal.

Que, la Universidad Técnica de Oruro al no firmar contratos escritos ha celebrado un contrato consensual en forma verbal en la forma establecida en el Art. 450 del Código Civil que dispone lo siguiente: "Hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para constituir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica".

Que, por la razón expuesta, hay muchos facilitadores que se encuentran sin el pago de sus honorarios correspondientes y vienen reclamando de manera continuada y con amenazas de realizar presiones y recurrir a demandas ante autoridades competentes.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante Resolución Nº 51/12 de 2 de mayo de 2012, aprueba solicitar al señor Rector de la Universidad para proceder al pago de honorarios de los facilitadores del PATEI correspondientes a las gestiones académicas 2010 y 2011.

Que, el Artículo 2º de la citada Resolución, al solicitar al Rector la autorización para proceder al pago de honorarios, hace un cuadro de la nómina de los facilitadores, los módulos y gestiones que han trabajado, avalando y aprobando el cumplimiento de los objetivos y tareas para los que fueron contratados. Sin embargo, es necesario que la Facultad de ciencias de la Salud, en el momento de la aplicación de la presente Resolución demuestre el cumplimiento de las funciones de dichos facilitadores.

Que, la Autonomía Universitaria, de acuerdo al Art. 92, párrafo I de la Constitución Política del Estado,

“...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades”.

Que, PATEI es un programa autofinanciado; consiguientemente, existe en su cuenta recursos económicos para cumplir la obligación de pagar los honorarios que corresponden por el trabajo de los facilitadores.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Autorizar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Técnica de Oruro el pago de honorarios a los facilitadores que prestaron servicios en el **Programa de Atención Temprana y Educación Infantil - PATEI**, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud, con cargo a recursos propios del Programa, durante las gestiones 2010 y 2011.

SEGUNDO Se dispone que, dicho pago se realice en base a los contratos consensuales en forma verbal convenidos por el PATEI, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Oruro y los facilitadores.

TERCERO Se dispone que el pago a los facilitadores debe realizarse en base al siguiente procedimiento:

- a) El señor Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, en coordinación con el Programa PATEI, debe realizar la solicitud de pago de todos los facilitadores sin pago por las gestiones 2010 y 2011.
- b) Se debe adjuntar un cuadro-resumen por gestión, contemplando: el nombre del facilitador, el módulo dictado, las fechas de servicio y el monto adeudado.
- c) Se debe presentar un informe de cumplimiento de las funciones académicas de cada uno de los facilitadores para las que han sido contratados.

CUARTO Se encomienda el cumplimiento de esta Resolución al Vicerrectorado de la Universidad, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos y Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 48/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 14 de agosto de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana ha emitido convocatoria a la SEXTA CONFERENCIA NACIONAL ORDINARIA DE UNIVERSIDADES, a realizarse en la sede de la Universidad Amazónica de Pando, los días 9 y 10 de agosto en curso.

Que, el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz y los representantes de los estamentos docente y estudiantil han presentado un informe oral circunstanciado acerca del desarrollo de dicho evento universitario nacional, detallando todas las determinaciones aprobadas en la misma.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ÚNICO

Aprobar el informe oral presentado por el señor Rector de la Universidad, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz y los representantes de los estamentos docente y estudiantil, acerca del desarrollo de la SEXTA CONFERENCIA NACIONAL ORDINARIA DE UNIVERSIDADES, que se realizó en la sede de la Universidad Amazónica de Pando, los días 9 y 10 de agosto en curso.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



LIC. AUGUSTO VELA CHACÓN
Rector Subrogante de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 14 de agosto de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el inciso c) del artículo 52 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro determina lo siguiente:

“Asumir la jurisdicción superior de la Universidad en todas sus dependencias, con facultad reconocida de poder separar de sus cargos mientras se tramite el proceso correspondiente, a los funcionarios que cometan delitos, actos graves de indisciplina, desacato a las autoridades universitarias; informando del hecho al Consejo en la primera reunión. Proceder de igual manera en los casos de manifiesta incuria, incumplimiento de sus labores, notoria negligencia o irresponsabilidad; todo en relación del mejor servicio”.

Que, el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, cumpliendo con dicha disposición, ha informado al Honorable Consejo Universitario que su autoridad ha cursado un memorándum al Lic. Fernando D. Gonzales Paredes, suspendiéndole de su cargo como Vicedecano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, por el tiempo que dure la tramitación del proceso penal en su contra, cuyo origen es la acusación formal presentada por la Fiscalía de Materia ante el Juzgado de Instrucción en lo Penal Cautelar Nº 1, por una denuncia presentada por la Univ. Tania Arlette Arandía Mayta, estudiante de la indicada unidad facultativa.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

ÚNICO

Aprobar el informe presentado por el señor Rector de la Universidad, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, acerca de la suspensión del Lic. Fernando D. Gonzales Paredes del cargo de Vicedecano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, por el tiempo que dure el proceso penal seguido en su contra.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



LIC. AUGUSTO VELA CHACÓN
Rector Subrogante de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 50/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 14 de agosto de 2012

CONSIDERANDO

Que, tanto la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro – FEDUTO y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Técnica de Oruro – SINTRAUTO, han presentado sus pliegos petitorios para la gestión 2012, cuyo punto principal es la demanda de una reposición salarial.

Que, los dirigentes estudiantiles de las diferentes unidades facultativas también han presentado un pliego de peticiones con demandas encaminadas a beneficiar a los estudiantes universitarios.

Que, de acuerdo al Parágrafo II, Numeral 1) del Art. 47 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, es atribución del Honorable Consejo Universitario aprobar el presupuesto anual universitario; razón por la que los pliegos petitorios han sido remitidos a la Comisión Económica del máximo órgano de gobierno de la Universidad, para su análisis.

Que, en la sesión del Honorable Consejo Universitario correspondiente a la fecha, el Presidente de la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario ha presentado un informe que incluye un análisis de la situación económica de la Universidad y efectúa algunas recomendaciones para atender las demandas de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.

Que, dicho informe ha sido exhaustivamente analizado por los miembros del Honorable Consejo Universitario; tomando en cuenta como interés mayor la obligación de la Universidad para cumplir adecuadamente su misión, y reconociendo la necesidad de atender de la mejor manera posible las demandas planteadas por los estamentos y el sector de trabajadores administrativos.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar un incremento al haber básico mensual de docentes y trabajadores administrativos en 6 % (seis por ciento), con retroactividad al mes de enero del año en curso.

SEGUNDO

Incrementar, a partir de la fecha, el denominado “bono de transporte” a un monto de Bs. 7,00 (SIETE 00/100 BOLIVIANOS), monto que será pagado en el marco de la normativa universitaria vigente para el efecto.

TERCERO

Aprobar un incremento al monto mensual de la beca de Auxiliatura de Docencia en 10% (diez por ciento), con retroactividad al mes de enero del año en curso.

CUARTO

Aprobar, a partir de la fecha, un incremento al número de becas de Auxiliatura de Docencia hasta en un 10% (diez por ciento), previa justificación académica a ser valorada por el Vicerrectorado de la Universidad.

QUINTO

Autorizar el pago por duodécimas del “incentivo de fin de año”, equivalente al monto mensual de una beca de Auxiliatura de Docencia, a todos los auxiliares de docencia en el último mes de la presente gestión.

SEXTO

En términos de la beca comedor, aprobar el incremento de la denominada “bandeja” a Bs. 18,50 (DIEZ Y OCHO, 50/100 BOLIVIANOS)

SÉPTIMO

Homologar la Resolución Rectoral N° 376/12 del 13 de agosto de 2012, que incluye disposiciones relacionadas con los Comedores Universitarios, en una reunión efectuada en fecha 30 de julio de 2012 entre las autoridades universitarias, autoridades facultativas, dirigentes estudiantiles facultativos, coadministradores de los comedores y personal del Departamento de Asuntos Estudiantiles.

OCTAVO

Disponer la actualización y aprobación del REGLAMENTO ESPECÍFICO para la DISPOSICION DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, tomando en cuenta el monto de ejecución de recursos del IDH, que este año será superior al techo anunciado inicialmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

NOVENO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos y División de Planillas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAUL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 51/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana ha emitido convocatoria a la XXI CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES, a realizarse en la sede de la Universidad Mayor de San Simón, el día 28 de agosto de 2012.

Que, el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz y los representantes de los estamentos docente y estudiantil, han presentado un informe oral circunstanciado acerca del desarrollo de dicho evento universitario nacional, detallando todas las determinaciones aprobadas en la misma.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el informe oral presentado por el señor Rector de la Universidad, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz y los representantes de los estamentos docente y estudiantil, acerca del desarrollo de la XXI CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES, que se realizó en la sede de la Universidad Mayor de San Simón, el día 28 de agosto pasado.

SEGUNDO Acatar todas las determinaciones contenidas en la Resolución Nº 01/12, emanada de dicha Conferencia, referida al plan de movilizaciones del Sistema de la Universidad Boliviana, en defensa de la Autonomía Universitaria y demandando al gobierno un mejor presupuesto para la presente gestión.

TERCERO Autorizar al señor Rector de la Universidad a negociar la consecución de un mejor presupuesto que permita a la Universidad Técnica de Oruro cumplir con todos los planes y programas proyectados para la presente gestión.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento de disposiciones universitarias en vigencia, se ha sometido a consideración del Honorable Consejo Universitario el Plan Operativo Anual y el Presupuesto General de la Universidad Técnica de Oruro para la gestión 2013.

Que, la Universidad Técnica de Oruro requiere contar con estos documentos aprobados, para su presentación a las instancias gubernamentales pertinentes.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, correspondiente a la gestión 2013, con los siguientes montos:

Total Presupuesto de Recursos		Bs. 269'462.170,00
Recursos Subvención TGN	Bs. 55'408.760,00	
Recursos por Coparticipación Tributaria	Bs. 65'420.129,00	
Recursos por I.D.H.	Bs. 101'366.135,00	
Recursos Propios UTO	Bs. 47'267.146,00	
Total Presupuesto de Gastos		Bs. 269'462.170,00
Recursos Subvención TGN	Bs. 55'408.760,00	
Recursos por Coparticipación Tributaria	Bs. 65'420.129,00	
Recursos por I.D.H.	Bs. 101'366.135,00	
Recursos Propios UTO	Bs. 47'267.146,00	

SEGUNDO Se encomienda a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad su estricta observancia y aplicación.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 53/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante resolución N° 52/12, ha aprobado el PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, correspondiente a la gestión 2013.

Que, con ese motivo, el Honorable Consejo Universitario ha considerado la necesidad de autorizar al Rector de la Universidad a emitir resoluciones rectorales, en todos los casos en que exista necesidad de realizar traspasos presupuestarios intrainstitucionales, a objeto de que cada uno de los trámites que requiera ese tratamiento, pueda ser encauzado sin interrupciones de orden administrativo.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ÚNICO

Autorizar al Rector de la Universidad emitir y aprobar resoluciones rectorales disponiendo las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, en base a las solicitudes que presenten la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad Técnica de Oruro.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a la estructura organizativa de la Universidad Técnica de Oruro, se ha analizado cada cargo de acuerdo al Manual de Funciones de cada dependiente, asignándoles los haberes básicos respectivos y considerando la frecuencia que presenta cada uno de los mismos, se ha elaborado la estructura general de la escala salarial de la Universidad Técnica de Oruro, para la gestión 2013.

Que, la Universidad Técnica de Oruro requiere contar con este instrumento como base en la elaboración de su Presupuesto General correspondiente a la gestión 2013, en el grupo presupuestario 10000 "Servicios Personales".

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar la **ESCALA SALARIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**, para la gestión 2013.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y financiera de la Universidad su estricta observancia y aplicación.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN No. 55/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional mediante Decreto Supremo No. 1323 del 13 de agosto de 2012 autoriza a las Universidades Pública Autónomas, el uso de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, para fortalecer la Desconcentración Académica.

Que, el mencionado Decreto Supremo señala que las Universidades Públicas y Autónomas podrán asignar hasta un ocho por ciento (8%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto de IDH, para financiar gastos de operación y funcionamiento de la Desconcentración Académica.

Que, el Artículo 3.- del Decreto Supremo No. 1323 señala que la asignación de recursos para la Desconcentración Académica, estará sujeta a la reglamentación específica de cada Universidad Pública autónoma.

Que, el Rectorado ha presentado una propuesta de reglamento para la asignación de recursos del IDH para las Unidades Académicas Desconcentradas, la misma que ha sido debidamente analizada por el Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH PARA FINANCIAR GASTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar el uso de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH para financiar gastos de operación y funcionamiento de las Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 2.- De acuerdo al Decreto Supremo No. 1323 de 13 de agosto de 2012, la Universidad Técnica de Oruro tiene autorización para utilizar hasta un 8% de los recursos provenientes del IDH para financiar gastos de operación y funcionamiento de las Unidades Académicas Desconcentradas.

Artículo 3.- Son Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro, aquellas unidades que desarrollan actividades ya sea de formación profesional, de investigación o de interacción social en las capitales de provincia o poblaciones rurales del Departamento de Oruro.

Artículo 4.- Se consideran como gastos de operación y funcionamiento de las unidades académicas desconcentradas, los siguientes:

- Gastos para el pago de honorarios a los coordinadores académicos de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos para el pago de honorarios a los docentes y a los facilitadores de las unidades académicas

desconcentradas.

- Gastos para el pago de honorarios para el personal técnico de programas y proyectos de investigación e interacción social en las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos para el pago de auxiliares de docencia a ser designados por razones estrictamente académicas y cuando el modelo de gestión académica requiera su concurso.
- Gastos para el pago de honorarios a los facilitadores de cursos, talleres u otras actividades académicas de corta duración
- Gastos para el pago de honorarios al personal de apoyo (administradores, bibliotecarios, serenos, porteros y otros) de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos por el pago de servicios básicos (teléfono, agua, luz, INTERNET y otros) de las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos por el pago de materiales y equipos menores necesarios en las unidades académicas desconcentradas.
- Gastos de pasajes, asignación alimenticia, viáticos para el personal académico y administrativo de las unidades académicas desconcentradas, de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad Técnica de Oruro, para actividades extraordinarias de naturaleza administrativa y académica.
- Gastos para el pago de beneficios sociales, cuando corresponda, al personal académico y administrativo de las unidades académicas desconcentradas.

Todos estos gastos serán cubiertos con recursos del IDH, hasta el porcentaje autorizado por el Decreto Supremo No. 1323.

Artículo 5.- Los coordinadores académicos de las unidades académicas desconcentradas serán designados por el Vicerrectorado, utilizando criterios vigentes en la Universidad para el efecto (convocatoria, antigüedad u otros), en coordinación con el Director de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y las autoridades de las carreras o en su caso facultades responsables de los programas desconcentrados. El Coordinador Académico necesariamente será un docente o facilitador del programa académico desconcentrado correspondiente; y dependiendo del tamaño de la unidad debe permanecer al menos media jornada por día hábil en la sede de la unidad desconcentrada exclusivamente para desarrollar actividades de control administrativo y seguimiento académico. El tiempo de permanencia del Coordinador en el cargo será similar al vigente en toda la Universidad.

Artículo 6.- Los docentes de las unidades académicas desconcentradas serán nombrados de acuerdo a la normativa vigente para el efecto en la Universidad Técnica de Oruro. Los facilitadores serán designados de acuerdo al reglamento específico vigente para el efecto y prestarán servicios en el marco de un contrato civil de prestación de servicios profesionales.

Artículo 7.- El personal de apoyo será personal de planta de la Universidad Técnica de Oruro ó en su caso personal eventual con un contrato de trabajo a plazo fijo. El personal de apoyo debe radicar en la sede de la unidad académica desconcentrada.

Artículo 8.- El gasto total de operación y funcionamiento de las unidades académicas desconcentradas con recursos del IDH, de ninguna manera podrá ser superior al autorizado en el Decreto Supremo No. 1323. La Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas son las instancias responsables del control correspondiente. La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y la Dirección Administrativa y Financiera deben archivar y conservar convenientemente toda la documentación de respaldo de los gastos de operación y funcionamiento en las unidades académicas desconcentradas para fines de control fiscal

Artículo 9.- Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento, será resuelto o normado por el Vicerrector en coordinación con el Director de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y cuando corresponda con las autoridades de las carreras o en su caso facultades responsables de las unidades académicas desconcentradas.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección Administrativa y Financiera, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y a las autoridades de las facultades o carreras responsables de los programas académicos desconcentrados.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, en fecha 18 de agosto de 2011 se promulgó el Decreto Supremo 0961 que autoriza el uso del 10% de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos para becas; y el 5 % para infraestructura y equipamiento (albergues, guarderías infantiles, comedores y complejos deportivos) a favor de los estudiantes.

Que, el Decreto Supremo N° 0961 dispone que la asignación de recursos IDH para becas, infraestructura y equipamiento estará sujeta a reglamentación específica de cada Universidad aprobada por su Honorable Consejo Universitario.

Que, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Oruro, mediante Resolución N° 68/11 del 1° de diciembre de 2011 aprobó el Reglamento Específico para la DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS-IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, el reglamento aprobado establece números de becas y montos de las mismas en función del techo presupuestario dado a conocer por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los recursos del IDH de la Universidad Técnica de Oruro durante la gestión 2012.

Que, las recaudaciones por coparticipación del IDH han superado el techo inicialmente establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, en consecuencia es necesario reformular el Reglamento Específico para la DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, el Rectorado ha presentado una propuesta de reglamento específico reformulado, el mismo que ha sido ampliamente discutido en el Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO REFORMULADO PARA LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS-IDH PARA BECAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar el uso de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH para becas, infraestructura y equipamiento a favor de los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 2.- De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 0961, la Universidad Técnica de Oruro destinará el 10 % de los recursos provenientes del IDH para becas y el 5 % de los recursos provenientes del IDH para infraestructura y equipamiento (albergues, guarderías infantiles, comedores y complejos deportivos) a favor de los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro

CAPITULO II TIPOS DE BECAS

Artículo 3.- La Universidad Técnica de Oruro utilizará recursos provenientes del IDH en los siguientes tipos de becas:

a) BECAS SOCIOECONÓMICAS

- Becas de Alimentación y Vivienda
 - Becas de Alimentación
 - Becas Trabajo
1. Coadministradores de Comedores Universitarios
 2. Asistentes de Laboratorio, Gabinete y/o Taller
 3. Asistentes de Producción
 4. Asistentes DPDI
 5. Asistentes DAF
 6. Asistentes DTIC
 7. Asistentes Bibliotecas
 8. Asistentes RTVU

b) BECAS ACADÉMICAS

- Becas de Estudio (Ciudad)
- Becas de Estudio (Unidades Académicas Desconcentradas)
- Becas de Investigación

c) BECAS DE GRADUACIÓN

- Becas Proyecto de Grado
- Becas Tesis
- Becas Internado Rotatorio
- Becas Pasantía

Artículo 4.- La Universidad Técnica de Oruro distribuirá el 10 % de los recursos del IDH destinados a becas, de la siguiente manera:

BECAS SOCIOECONÓMICAS	36%
BECAS ACADÉMICAS	36%
BECAS DE GRADUACIÓN	28%

CAPÍTULO III BECAS SOCIOECONÓMICAS

Artículo 5.- Las BECAS SOCIOECONÓMICAS están destinadas a promover la formación profesional e incentivar la continuidad académica de estudiantes provenientes de sectores empobrecidos, indígena originarios y campesinos de la sociedad boliviana, a través de la asignación de becas de alimentación y vivienda, becas de alimentación y becas trabajo dentro de la Universidad, a objeto de garantizar las condiciones mínimas necesarias para su rendimiento académico. La administración de estas becas estará a cargo del Vicerrectorado, la Dirección de Vinculación Universitaria y el Departamento de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 6.- La Universidad Técnica de Oruro distribuirá el monto asignado a las BECAS SOCIOECONÓMICAS de la siguiente manera:

BECAS DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA	23%
BECAS DE ALIMENTACIÓN	20%
BECAS TRABAJO	57%

Artículo 7.- La BECA DE ALIMENTACION Y VIVIENDA consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo calculado multiplicando el denominado “valor de una bandeja” (Beca Comedor) vigente al finalizar la gestión inmediata anterior, por los 30 días del mes. A este monto se debe sumar el valor mensual estimado de alquiler de una habitación en la ciudad de Oruro (Bs. 250 actualmente). El estudiante favorecido con una BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA utilizará el monto de la misma para solventar sus gastos de alimentación y para alquilar una habitación en la ciudad de Oruro. Esta beca tendrá una vigencia máxima de 11 (once) meses en una gestión académica. Esta beca está destinada exclusivamente a los mejores bachilleres de cada municipio del Departamento de Oruro y a los bachilleres de las poblaciones rurales del Departamento de Oruro con quienes la Universidad ha suscrito un convenio con este propósito.

Artículo 8.- La BECA DE ALIMENTACIÓN consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo calculado multiplicando el denominado “valor de una bandeja” (Beca Comedor) vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior por los 30 días del mes. El estudiante favorecido con una BECA DE ALIMENTACIÓN utilizará el monto de la misma para solventar sus gastos de alimentación. Esta beca tendrá una vigencia máxima de 11 meses en una gestión académica. Esta beca está exclusivamente destinada a los estudiantes de las unidades académicas desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 9.- La BECA TRABAJO consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo equivalente, como máximo, al valor de una auxiliatura de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. El estudiante favorecido con una BECA TRABAJO prestará servicios en una unidad académica o administrativa de la Universidad por un tiempo mínimo de 10 horas por semana. La beca tendrá una vigencia máxima de 11 (once) meses en una gestión académica. Esta beca está destinada a estudiantes y egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro en la ciudad de Oruro.

Artículo 10.- La Universidad Técnica de Oruro otorgará, cada año, una BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA al mejor bachiller (mayor promedio general) de la gestión inmediata anterior, de cada uno de los Municipios del Departamento de Oruro para efectuar estudios universitarios en cualquiera de las carreras o programas de profesionalización que oferta la Universidad Técnica de Oruro en la ciudad de Oruro. Para el efecto:

- La Universidad Técnica de Oruro, a través de la Dirección de Vinculación Universitaria emitirá en el mes de enero de cada año la convocatoria pública correspondiente, la misma que será publicada y remitida a cada Municipio del Departamento de Oruro.
- Los municipios a través de la autoridad correspondiente, remitirán a la Dirección de Vinculación

Universitaria el nombre del mejor bachiller de la gestión inmediata anterior, especificando la carrera o programa que desea seguir y adjuntando toda la documentación que certifique su condición de mejor bachiller y la exigida por la Universidad Técnica de Oruro para la admisión estudiantil.

- Los mejores bachilleres de cada municipio tendrán acceso a los siguientes beneficios: a) Ingreso libre a la Carrera o Programa seleccionado y b) la Beca de Alimentación y Vivienda.

La verificación de los documentos de los postulantes y la selección de becarios estará a cargo de la Dirección de Vinculación Universitaria, instancia encargada además de enviar la nómina de becarios al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.

- Estas becas serán renovadas siempre y cuando el becario demuestre un rendimiento académico satisfactorio; vale decir, un rendimiento académico que le permita concluir sus estudios en el tiempo establecido para el efecto en el plan de estudios (máximo 5 años o 10 semestres). La renovación de estas becas será anual o semestral, de acuerdo al plan de estudios correspondiente; la resolución rectoral de renovación será tramitada por el Vicerrectorado a solicitud de la Dirección de Vinculación Universitaria previa evaluación y presentación de informe del rendimiento académico del becario. La Dirección de Vinculación Universitaria tiene la obligación de efectuar un seguimiento permanente de los becarios; cualquier indicio de abandono de estudios por parte de los becarios ameritará la suspensión inmediata de la beca.
- La Dirección de Vinculación Universitaria solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- La Dirección de Vinculación Universitaria habilitará un "file" documentado de cada uno de los becarios.

Artículo 11.- La Universidad Técnica de Oruro también otorgará una BECA DE ALIMENTACIÓN Y VIVIENDA a bachilleres de poblaciones rurales con las cuales se tiene suscrito un convenio en este sentido. Para el efecto:

- Estas becas beneficiarán como máximo al 5% de la población estudiantil de cada programa desconcentrado. El número total de estas becas en ningún caso excederá el monto total asignado para este tipo de becas. Los estudiantes de las unidades académicas desconcentradas que cuentan con una fuente laboral no tendrán acceso a la beca.

La convocatoria, la selección de estudiantes beneficiados y el seguimiento estarán a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y el Departamento de Asuntos Estudiantiles.

La selección se efectuará utilizando los criterios socioeconómicos y de rendimiento académico vigentes en la Universidad para las becas comedor.

Una vez efectuada la selección, la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas enviará al Vicerrectorado la nómina de becarios para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.

- En el caso de programas académicos desconcentrados que desarrollan sus actividades en el marco de un sistema semestral o anual, las becas serán renovadas semestral o anualmente según corresponda, luego de una evaluación académica e informe a cargo de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y el Departamento de Asuntos Estudiantiles. La nómina de becas renovadas será enviada al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
 - En el caso de programas académicos desconcentrados que desarrollan sus actividades en el marco de un sistema modular, la renovación de becas se efectuará a la conclusión de los módulos correspondientes a un semestre o un año, dependiendo del diseño del programa desconcentrado; sin embargo, si el tiempo transcurrido entre la finalización de un módulo y el inicio del próximo es prolongado, el pago de la beca se suspenderá por este tiempo.
 - La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas habilitará un "file" documentado de cada uno de los becarios.

Artículo 12.- La Universidad Técnica de Oruro otorgará BECAS DE ALIMENTACIÓN exclusivamente a los estudiantes de los programas de profesionalización desconcentrados de la Universidad Técnica de Oruro en el marco de las siguientes disposiciones:

- Estas becas beneficiarán como máximo al 5% de la población estudiantil de cada programa desconcentrado. El número total de estas becas en ningún caso excederá el monto total asignado para este tipo de becas. Los estudiantes de las unidades académicas desconcentradas que cuentan con una fuente laboral no tendrán acceso a la beca.
- La convocatoria, la selección de estudiantes beneficiados y el seguimiento estarán a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y el Departamento de Asuntos Estudiantiles.
- La selección se efectuará utilizando los criterios socioeconómicos y de rendimiento académico vigentes en la Universidad para las becas comedor. Una vez efectuada la selección, la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas enviará al Vicerrectorado la nómina de becarios para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
- En el caso de programas académicos desconcentrados que desarrollan sus actividades en el marco de un sistema semestral o anual, las becas serán renovadas semestral o anualmente según corresponda, luego de una evaluación académica e informe a cargo de la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y el Departamento de Asuntos Estudiantiles. La nómina de becas renovadas será enviada al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
- En el caso de programas académicos desconcentrados que desarrollan sus actividades en el marco de un sistema modular, la renovación de becas se efectuará a la conclusión de los módulos correspondientes a un semestre o un año, dependiendo del diseño del programa desconcentrado; sin embargo, si el tiempo transcurrido entre la finalización de un módulo y el inicio del próximo es prolongado, el pago de la beca se suspenderá por este tiempo.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas habilitará un "file" documentado de cada uno de los becarios.

Artículo 13.- La Universidad Técnica de Oruro distribuirá el monto asignado a la BECAS TRABAJO de la siguiente manera:

COADMINISTRADORES DE COMEDOR	19%
ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE O TALLER	30%
ASISTENTES DE PRODUCCIÓN	4%
ASISTENTES DPDI	8%
ASISTENTES DAF	8%
ASISTENTES DTIC	8%
ASISTENTES BIBLIOTECAS	19%
ASISTENTES RTVU	4%

Estas becas serán administradas por el Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica.

La Universidad Técnica de Oruro otorgará las BECAS TRABAJO en el marco de las siguientes disposiciones:

Coadministradores de Comedor

- Se otorgará BECAS TRABAJO a cuatro COADMINISTRADORES de cada comedor en funcionamiento; el número de comedores en funcionamiento no podrá ser mayor al número de Facultades. Si dos o más Facultades son atendidas en un mismo comedor, la distribución de los cuatro coadministradores será proporcional al número de becarios de cada Facultad en dicho comedor.
- Los coadministradores serán elegidos al inicio de cada gestión y permanecerán como tales durante

un año o un semestre, según corresponda.

- Cada Coadministrador debe prestar servicios en su comedor por un tiempo mínimo de diez horas por semana. Para garantizar la presencia permanente de coadministradores en los comedores, éstos deberán acordar un sistema de turnos.
- Las nóminas de coadministradores de los diferentes comedores serán presentadas por el Departamento de Asuntos Estudiantiles al Vicerrectorado instancia que previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Asuntos Estudiantiles implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de la beca.
- El Departamento de Asuntos Estudiantiles, solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes de Laboratorio, Gabinete, Taller

- Las Facultades designarán a un ASISTENTE por cada LABORATORIO, GABINETE o TALLER que cuente con un Jefe o Encargado designado en el marco de la normativa vigente. La admisión de estos Asistentes será normada por las Facultades mediante resolución de su H. Consejo Facultativo. Los Asistentes deben necesariamente ser estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE, TALLER.
Una vez seleccionados los ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE o TALLER en una Facultad, el Decano solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas trabajo, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DE LABORATORIO, GABINETE, TALLER prestarán servicios por un mínimo de diez horas por semana en el laboratorio, gabinete o taller. La Unidad Facultativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La Dirección de Planificación Académica solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Jefe del Laboratorio, Gabinete o Taller presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes de PRODUCCIÓN

- Las Facultades que tiene a su cargo programas de producción aprobados formalmente, designarán ASISTENTES DE PRODUCCIÓN. La admisión de estos Asistentes será normada por las Facultades mediante resolución de su H. Consejo Facultativo. Los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN deben necesariamente ser estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN en una Facultad, el Decano solicitará

al Vicerrectorado la asignación de becas trabajo, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.

- Los ASISTENTES DE PRODUCCIÓN prestarán servicios por un mínimo de diez horas por semana en los programas de producción. La Unidad Facultativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La Dirección de Planificación Académica solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Jefe o encargado del programa de producción presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes DPDI

La Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional – DPDI, contará con ASISTENTES DPDI quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La DPDI emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.
- La selección de los Asistentes se efectuará en la DPDI tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DPDI elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DPDI.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DPDI, la DPDI solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DPDI permanecerán en la DPDI un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados.
- La DPDI y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DPDI solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera. Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DPDI presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes DAF

La Dirección Administrativa y Financiera – DAF, contará con ASISTENTES DAF quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La DAF emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados en las diferentes Divisiones de su dependencia.
- La selección de los ASISTENTES DAF se efectuará en la DAF tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DAF elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución

rectoral para este propósito.

- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DAF.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DAF, la DAF solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DAF permanecerán en la DAF un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados. La DAF y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DAF autorizará mensualmente el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DAF presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes DTIC

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC, contará con ASISTENTES DTIC quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La DTIC emitirá la convocatoria correspondiente especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.
- La selección de los ASISTENTES DTIC se efectuará en la DTIC tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DTIC elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DTIC.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DTIC, la DTIC solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DTIC permanecerán en la DTIC un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados.
- La DTIC y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DTIC solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DTIC presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes RTVU

El Sistema de Radio y Televisión Universitaria – RTVU, contará con ASISTENTES RTVU quienes necesariamente serán estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Para el efecto:

- La Dirección de Vinculación Universitaria - DVU emitirá la convocatoria correspondiente

especificando el perfil requerido y la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.

- La selección de los ASISTENTES RTVU se efectuará en la DVU tomando como criterios de selección los perfiles requeridos, los trabajos a ser desarrollados y el rendimiento académico de los postulantes. La DVU elaborará un Manual de Procedimientos aprobado por una resolución rectoral para este propósito.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES RTVU.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES RTVU, la DVU solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES RTVU permanecerán en RTVU un mínimo de diez horas por semana, desarrollando los trabajos que les sean encomendados. La DVU y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La DVU solicitará mensualmente el pago de estas becas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Director de la DVU presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

Asistentes de BIBLIOTECAS

- Cada Facultad seleccionará un máximo de cuatro ASISTENTES DE BIBLIOTECAS para sus bibliotecas tomando como criterios de selección la situación socioeconómica de los postulantes y su rendimiento académico. La selección de asistentes de biblioteca será responsabilidad de las autoridades facultativas. La admisión de estos Asistentes será normada por las Facultades mediante resolución de su H. Consejo Facultativo. Los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS deben necesariamente ser estudiantes o egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles y que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- La Universidad otorgará BECAS TRABAJO a los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS.
- Una vez seleccionados los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS en una Facultad, el Decano solicitará al Vicerrectorado la asignación de becas trabajo, instancia que previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Los ASISTENTES DE BIBLIOTECAS prestarán servicios por un mínimo de diez horas por semana en las bibliotecas dependientes de la Facultad, servicios relacionados a la reproducción virtual de libros y otros dispuestos por las autoridades facultativas. La Unidad Facultativa y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad implementarán los mecanismos de control de asistencia correspondientes. Las inasistencias serán descontadas de las becas.
- La Dirección de Planificación Académica solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.
- Estas becas serán renovadas anual o semestralmente, dependiendo de la naturaleza de los planes de estudios de los becarios.
- Al finalizar la gestión académica el Vicedecano de la Unidad Facultativa correspondiente presentará un informe sobre el trabajo que cumplieron los Becarios al Vicerrectorado. Si el trabajo no fue satisfactorio, el becario tendrá la obligación de devolver los montos recibidos.

CAPÍTULO IV BECAS ACADÉMICAS

Artículo 14.- Las BECAS ACADEMICAS están orientadas a la optimización de la calidad académica y el desarrollo de la investigación científica y están destinadas a estudiantes que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro. Estas becas incluyen las BECAS

DE ESTUDIO y las BECAS DE INVESTIGACIÓN. La administración de estas becas estará a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y las unidades facultativas.

Artículo 15.- El monto asignado a las BECAS ACADÉMICAS tendrá la siguiente distribución:

BECAS DE ESTUDIO (Ciudad)	51%
BECAS DE ESTUDIO (unidades Desconcentradas)	4%
BECAS DE INVESTIGACIÓN	45%

Artículo 16.- La BECA DE ESTUDIO consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo, como máximo igual al valor mensual de una auxiliatura de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. Tendrá una vigencia semestral (máximo cinco meses y medio) en las carreras y programas de profesionalización con planes de estudio semestrales; y anual (máximo once meses) en las carreras y programas de profesionalización con planes de estudio anuales. Esta beca será administrada en el marco de las siguientes disposiciones:

Becas de Estudio (Ciudad)

- Se otorgarán BECAS DE ESTUDIO a los cuatro estudiantes con los mejores promedios de cada carrera o programa de profesionalización que la Universidad Técnica de Oruro oferta en la ciudad de Oruro, cuando la población estudiantil de la carrera o programa es menor a 1000 estudiantes. Si algunos de los estudiantes con los mejores promedios ya cuentan con el número de beneficios estudiantiles permitido en la Universidad, se otorgará la beca a los estudiantes con los siguientes mejores promedios.
- Se otorgarán BECAS DE ESTUDIO a los ocho estudiantes con los mejores promedios de cada carrera o programa de profesionalización que la Universidad Técnica de Oruro oferta en la ciudad de Oruro, cuando la población estudiantil de la carrera o programa es igual o mayor a 1000 estudiantes. Si algunos de los estudiantes con los mejores promedios ya cuenta con el número de beneficios permitido en la Universidad, se otorgará la beca a los estudiantes con los siguientes mejores promedios.
- Se tomará como referencia el promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas registradas en el semestre o año inmediato anterior; sin embargo, no se considerarán asignaturas denominadas “no curriculares”, tampoco las asignaturas relacionadas con la graduación (seminarios, talleres y equivalentes). Para ser tomado en cuenta, el estudiante debe haber registrado, en el semestre o año académico inmediato anterior, un número de materias mínimamente igual al 60% del número promedio de materias que incluye su plan de estudios en cada semestre o año. Tendrán acceso a esta beca solamente los estudiantes que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.
- Una vez seleccionados los estudiantes con los mejores promedios, el Decano de la Facultad enviará la nómina de becarios al Vicerrectorado; esta instancia previa verificación de los becarios en la Dirección de Planificación académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Las BECAS DE ESTUDIO serán renovadas semestral o anualmente, según corresponda.
- La Dirección de Planificación Académica, solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

Becas de Estudio (Unidades Académicas Desconcentradas)

- Se otorgará una BECA DE ESTUDIO al estudiante con el mejor promedio de cada programa de profesionalización desconcentrado de la Universidad Técnica de Oruro. Si el estudiante el mejor promedio no puede hacer uso de la beca por alguna circunstancia, se otorgará la beca al estudiante con el siguiente mejor promedio.
- Se tomará como referencia el promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas registradas en el semestre o año inmediato anterior cuando el programa desconcentrado se desarrolla en el marco de un modelo semestral o anual; para ser tomado en cuenta, el estudiante

debe haber registrado, en el semestre o año académico inmediato anterior, un número de materias mínimamente igual al 60% del número promedio de materias que incluye su plan de estudios en cada semestre o año. Si el programa desconcentrado se desarrolla en el marco de un sistema modular, se tomará en cuenta el promedio de las calificaciones finales de todos los módulos correspondientes a un semestre académico o año académico; tendrán acceso a esta beca solamente los estudiantes que hayan mantenido continuidad en sus estudios. En todos los casos, serán considerados solamente los estudiantes que se encuentran cursando una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.

- Una vez seleccionados los estudiantes con los mejores promedios, el Coordinador Académico del Programa Desconcentrado enviará el nombre del estudiante con el mejor promedio, a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas; esta instancia previa verificación del becario, remitirá el nombre al Vicerrectorado para el trámite de la resolución rectoral correspondiente.
- La beca será renovada semestral o anualmente, según corresponda, cuando el programa desconcentrado se desarrolla en el marco de un modelo semestral o anual. En el caso de los programas modulares, se renovará una vez concluidos los módulos correspondientes a un semestre o un año; sin embargo, el pago de la beca será interrumpido cuando el tiempo transcurrido entre la finalización de un módulo y el inicio del siguiente sea prolongado.
- La Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, solicitará mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

Artículo 17.- La BECA DE INVESTIGACIÓN está orientada a posibilitar la participación de estudiantes en proyectos relacionados con actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en los institutos de investigación, laboratorios, gabinetes, talleres, unidades de prestación de servicios y programas formales de investigación. Estas becas serán administradas por el Vicerrectorado a través de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad y las unidades facultativas. Una BECA DE INVESTIGACIÓN consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo equivalente como máximo al valor de una auxiliaura de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. La beca tendrá una vigencia máxima de once meses. La BECA DE INVESTIGACIÓN reconocerá montos adicionales destinados a la adquisición de insumos, materiales, equipos menores y otros; los montos adicionales no excederán mensualmente el 60% del valor mensual de la beca. Esta beca será administrada en el marco de las siguientes disposiciones:

- Los institutos, laboratorios, gabinetes, talleres, unidades de prestación de servicios y programas formales de investigación, ante una convocatoria emitida oportunamente por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad, presentarán a esa instancia proyectos de investigación relacionados con el área de sus actividades científicas y tecnológicas; tomando en cuenta que los proyectos serán desarrollados por estudiantes. Los proyectos especificarán claramente el número de estudiantes requeridos, la carga horaria semanal que demandarán de los estudiantes y el tiempo de duración del proyecto; incluirán además un presupuesto de insumos, materiales, equipos menores. El tiempo de duración de un proyecto en ningún caso superará una gestión académica.
- La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad seleccionará los proyectos a ser desarrollados durante la gestión académica; utilizando criterios de factibilidad, relevancia y pertinencia. Una vez conocidos los proyectos seleccionados, las unidades que presentaron los mismos elegirán a los estudiantes que desarrollarán los proyectos recurriendo a mecanismos de selección vigentes en la Universidad (exámenes y/o rendimiento académico); los estudiantes deben ser alumnos regulares y estar cursando una primera carrera o mención en la Universidad.
- Los estudiantes seleccionados serán favorecidos con BECAS DE INVESTIGACIÓN.
- La nómina de los estudiantes seleccionados será remitida por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad al Vicerrectorado. Esta instancia, previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral correspondiente.
- Las becas tendrán vigencia por el tiempo mencionado en el proyecto (máximo 11 meses durante una gestión académica).
El presupuesto del proyecto para insumos, materiales, equipos menores y otros será prorrateado

en sumas iguales entre los meses de duración del proyecto. Para cada beca, el monto mensual resultante no debe ser mayor al 60% del valor mensual de la beca. Los insumos, materiales, equipos menores y otros serán adquiridos por los becarios, previa autorización de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica. Los gastos deben estar obligatoriamente respaldados por facturas o en caso extraordinario justificado por recibos, contemplando las retenciones por impuestos de ley.

- La suma del valor total de las becas más el total de los montos adicionales para insumos, materiales, equipos menores y otros; bajo ninguna circunstancia debe sobrepasar el monto asignado por este reglamento a las becas de investigación. Por tanto, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad deberá determinar con precisión el número de becas de investigación a ser habilitadas durante una gestión académica.
- La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad tramitará mensualmente, en la Dirección Administrativa y Financiera, el pago simultáneo de las becas y de los montos adicionales mensuales para insumos, materiales, equipos menores y otros. Para posibilitar el pago oportuno, los gastos en insumos, materiales, equipos menores y otros deben estar convenientemente documentados. En consecuencia, cada becario recibirá mensualmente el monto de la beca y el monto adicional correspondiente.
- Los activos adquiridos en el marco de las becas de investigación serán consolidados a favor de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad con la intervención de la División de Activo Fijo.
- Al finalizar el tiempo de vigencia de la beca, la unidad patrocinadora y el becario presentarán un informe completo y detallado sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. De no presentarse el informe, el becario deberá devolver la totalidad de los recursos obtenidos.
- Todos los aspectos operativos de la administración de las BECAS DE INVESTIGACIÓN estarán normados en un Manual de Procedimientos a ser elaborado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad y aprobado mediante resolución rectoral.

CAPITULO V BECAS DE GRADUACIÓN

Artículo 18.- Las BECAS DE GRADUACIÓN están orientadas a incrementar las tasas de titulación de la Universidad Técnica de Oruro. Paralelamente, a través de estas becas se busca fomentar la participación de egresados de la Universidad en la preparación e implementación de proyectos y la elaboración de trabajos profesionales en instituciones ligadas al desarrollo regional (p.e. municipios, entidades de producción y prestación de servicios, agrupaciones sociales, agrupaciones cívicas y otras). También están orientadas a desarrollar proyectos de investigación con impacto en el desarrollo productivo de la región. La administración de estas becas estará a cargo del Rectorado a través de la Dirección de Vinculación Universitaria, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, la Dirección de Planificación Académica y las unidades facultativas. La BECA DE GRADUACIÓN consiste en la asignación de un monto de dinero mensual fijo equivalente como máximo al valor de una auxiliatura de docencia vigente al finalizar la gestión académica inmediata anterior. La BECA DE GRADUACIÓN tendrá una vigencia máxima de once meses. Estas becas están solamente dirigidas a egresados con derechos vigentes para acceder a los beneficios estudiantiles en el marco de una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 19.- El monto asignado a las BECAS DE GRADUACIÓN será distribuido de la siguiente manera:

BECAS DE PROYECTO DE GRADO	51%
BECAS DE TESIS	14%
BECAS DE INTERNADO ROTATORIO	25%
BECAS DE PASANTIA	10%

Artículo 20.- La BECAS DE GRADUACIÓN serán administradas en el marco de las siguientes disposiciones:

Becas de Proyecto de Grado

- Al inicio de cada gestión, la Dirección de Vinculación Universitaria, mediante convocatoria, pondrá a consideración de los egresados de las diferentes carreras y programas de la Universidad Técnica de Oruro un listado de requerimientos planteados por municipios, instituciones de producción y/o de servicios, agrupaciones sociales, agrupaciones cívicas y otras ligadas al desarrollo regional; en términos de proyectos a ser elaborados o ejecutados, trabajos profesionales a ser desarrollados y otros. En cada caso se especificará el tiempo estimado de duración de la actividad además del perfil y número de egresados requeridos para cada proyecto. Los proyectos incluidos en el listado deben haber sido previamente aprobados como trabajos válidos para el cumplimiento del requisito de graduación por las carreras o programas de profesionalización correspondientes. En cada proyecto se señalará además los insumos, materiales, equipos menores y otros que podrían ser financiados; sin embargo, debe tomarse en cuenta que el valor mensual de los insumos, materiales, equipos menores y otros no podrá exceder el 60% del valor mensual de la beca.
- Los egresados interesados presentarán su postulación en la Dirección de Vinculación Universitaria instancia que luego de un proceso de selección basado en criterios de rendimiento académico fundamentalmente, asignará egresados para cumplir con los diferentes proyectos.
- Se firmará un convenio de cumplimiento entre la institución solicitante, la Universidad Técnica de Oruro y el egresado seleccionado.
- El egresado seleccionado será beneficiado con una Beca de Graduación, la misma que se mantendrá vigente durante la realización del trabajo (máximo 11 meses). La orientación y seguimiento de la realización del trabajo estará a cargo del equipo profesional multidisciplinario de la Dirección de Vinculación y de la unidad académica correspondiente.
- La nómina de egresados elegidos será remitida por la Dirección de Vinculación Universitaria al Rectorado. Esta instancia, previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, emitirá la resolución rectoral correspondiente.
- El monto total para insumos, materiales, equipos menores y otros aprobado para cada proyecto será prorrateado en sumas iguales entre los meses de duración del proyecto. Para cada beca, el monto mensual resultante no debe ser mayor al 60% del valor mensual de la beca. Los insumos, materiales, equipos menores y otros serán adquiridos por los becarios, previa autorización de la Dirección de Vinculación Universitaria. Los gastos deben estar obligatoriamente respaldados por facturas o en caso extraordinario justificada por recibos considerando las retenciones por impuestos de ley.
- La suma del valor total de las becas más el total de los montos adicionales para insumos, materiales, equipos menores y otros; bajo ninguna circunstancia debe sobrepasar el monto asignado por este reglamento a las Becas de Proyecto de Grado. Por tanto, la Dirección de Vinculación Universitaria deberá determinar con precisión el número de Becas de Proyecto de Grado a ser habilitadas durante una gestión académica.
- La Dirección de Vinculación Universitaria tramitará mensual y paralelamente, en la Dirección Administrativa y Financiera, el pago de las becas y de los montos adicionales para insumos, materiales, equipos menores y otros. Para posibilitar el pago oportuno, los gastos en insumos, materiales, equipos menores y otros deben estar convenientemente documentados. En consecuencia, cada becario recibirá mensualmente el monto de la beca y el monto adicional correspondiente.
- Los activos adquiridos en el marco de las becas de proyecto de grado serán consolidados a favor de la Dirección de Vinculación con la intervención de la División de Activo Fijo, para su uso en otros proyectos.
- Una vez concluido el trabajo, el becario elaborará un informe detallado, el mismo que será presentado a la institución solicitante para su aceptación o rechazo. Una vez lograda la aceptación el informe será remitido a la unidad académica correspondiente para su tratamiento como requisito de graduación.
- Los egresados que no concluyan oportunamente el trabajo asignado, deberán devolver todos los montos recibidos.
- Todos los aspectos operativos de la administración de las Becas de Proyecto de Grado estarán normados en un Manual de Procedimientos a ser elaborado por la Dirección de Vinculación Universitaria y aprobado mediante resolución rectoral.

Becas de Tesis

- Al inicio de cada gestión, la Dirección Investigación Científica y Tecnológica, mediante convocatoria, pondrá a consideración de los egresados de las diferentes carreras y programas de la Universidad Técnica de Oruro un banco de temas de investigación con impacto en el desarrollo productivo de la región; en términos de proyectos de investigación a ser desarrollados. En cada caso se especificará el tiempo estimado de duración, además del perfil y número de egresados requeridos para el proyecto. Los proyectos incluidos en el banco de temas deben haber sido previamente aprobados como trabajos válidos para el cumplimiento del requisito de graduación por las carreras o programas de profesionalización correspondientes. En cada proyecto se incluirá además los insumos, materiales, equipos menores y otros que podrían ser financiados en el marco de las becas de tesis; sin embargo, el valor mensual de los materiales y equipos menores no podrá exceder el 60 % del valor mensual de la beca de tesis.
- Los egresados interesados presentarán su postulación en la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, instancia que luego de un proceso de selección basado en criterios de rendimiento académico fundamentalmente, asignará egresados para cumplir con los diferentes proyectos.
- Se firmará un convenio de cumplimiento entre la institución solicitante cuando corresponda, la Universidad Técnica de Oruro y el egresado seleccionado.
- El egresado seleccionado será beneficiado con una beca de graduación, la misma que se mantendrá vigente durante el desarrollo del proyecto (máximo 11 meses). La orientación y seguimiento durante el desarrollo del proyecto estará a cargo de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y de la unidad académica correspondiente.
- La nómina de egresados elegidos será remitida por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad al Rectorado. Esta instancia, previa verificación de becarios en la Dirección de Planificación Académica, emitirá la resolución rectoral correspondiente.
- El monto total para insumos, materiales, equipos menores y otros aprobado para cada proyecto será prorrateado en sumas iguales entre los meses de duración del proyecto. Para cada beca, el monto mensual resultante no debe ser mayor al 60% del valor mensual de la beca. Los insumos, materiales, equipos menores y otros serán adquiridos por los becarios, previa autorización de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica. Los gastos deben estar obligatoriamente respaldados por facturas o en caso extraordinario justificada por recibos considerando las retenciones por impuestos de ley.
- La suma del valor total de las becas más el total de los montos adicionales para insumos, materiales y equipos menores; bajo ninguna circunstancia debe sobrepasar el monto asignado por este reglamento a las Becas de Tesis. Por tanto, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica deberá determinar con precisión el número de Becas de Tesis a ser habilitadas durante una gestión académica.
- La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad tramitará mensual y paralelamente, en la Dirección Administrativa y Financiera, el pago de las becas y de los montos adicionales para insumos, materiales y equipos menores. Para posibilitar el pago oportuno, los gastos en insumos, materiales, equipos menores y otros deben estar convenientemente documentados. En consecuencia, cada becario recibirá mensualmente el monto de la beca y el monto adicional correspondiente.
- Los activos adquiridos en el marco de las becas de investigación serán consolidados a favor de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad con la intervención de la División de Activo Fijo, para su uso en proyectos de investigación posteriores.
- Una vez concluida la investigación, el becario elaborará un informe detallado, el mismo que será presentado a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica para su aceptación o rechazo. Una vez lograda la aceptación el informe será remitido a la unidad académica correspondiente para su tratamiento como requisito de graduación.
- Los egresados que cobren la beca y no concluyan el trabajo de investigación, deberán devolver todos los montos recibidos.
- Todos los aspectos operativos de la administración de las Becas de Proyecto de Grado estarán normados en un Manual de Procedimientos a ser elaborado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica y aprobado mediante resolución rectoral.

Beca de Internado Rotatorio

- La BECA DE INTERNADO ROTATORIO está íntegramente dirigida a los egresados de las carreras de Medicina y Enfermería que se encuentran realizando su internado rotatorio. El monto de la Beca será calculado dividiendo el monto total asignado a esta beca por el número de estudiantes que se encuentran efectuando su internado rotatorio considerando además que el tiempo de vigencia máximo de esta beca es de once meses. El monto resultante no podrá ser superior al valor de una auxiliatura de docencia vigente al finalizar la gestión inmediata anterior.
- Los directores de las carreras de Medicina y Enfermería, con visto bueno del Decano, presentarán al Vicerrectorado los listados de egresados acompañados de los documentos correspondientes. Esta instancia, previa verificación de becarios por la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral respectiva.
- No tendrán acceso a la beca de internado rotatorio aquellos egresados que reprobaron el internado rotatorio en gestiones anteriores. Tampoco tendrán acceso a la beca los egresados que reciben apoyo económico de otras Universidades en el interior.
- Los egresados que reprueben el internado rotatorio, deberán devolver todos los montos recibidos.
- La Dirección de Planificación Académica tramitará mensualmente en la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

Beca de Pasantía

- La BECA DE PASANTIA está íntegramente dirigida a los egresados de las carreras de la Facultad Técnica que deben efectuar una pasantía para graduarse. Semestralmente, el monto de la Beca será calculado dividiendo la mitad del monto total asignado a esta beca por el número de estudiantes que realizarán la pasantía considerando además que el tiempo de vigencia máximo de esta beca es de cinco meses y medio. El monto resultante no podrá ser superior al valor de una auxiliatura de docencia vigente al finalizar la gestión inmediata anterior.
- El Decano de la Facultad Técnica, presentará al Vicerrectorado un listado de egresados que realizarán su pasantía acompañando los documentos correspondientes. Esta instancia, previa verificación de becarios por la Dirección de Planificación Académica, tramitará la resolución rectoral respectiva.
- No tendrán acceso a la beca de pasantía aquellos egresados que tuvieron la beca en gestiones académicas anteriores. Tampoco tendrán acceso a la beca los egresados que reciben apoyo económico de las empresas donde se realiza la pasantía.
- Los egresados que no concluyan la pasantía en todas sus fases en el transcurso del semestre, deberán devolver todos los montos recibidos.
- La Dirección de Planificación Académica tramitará mensualmente en la Dirección Administrativa y Financiera el pago de estas becas.

CAPÍTULO VI INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Artículo 21.- El 5% de los recursos provenientes del IDH será utilizado en proyectos de infraestructura y equipamiento relacionados con albergues, guarderías infantiles, comedores, y complejos deportivos que favorezcan a los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro. Los proyectos a ser financiados con estos recursos deben ser propuestos por los estudiantes a través de las instancias correspondientes y serán autorizados mediante una resolución rectoral.

Artículo 22.- El uso de estos recursos está normado por el REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL IDH aprobado por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Oruro mediante Resolución No. 72/10 del 15 de noviembre de 2010.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.- Al inicio de cada gestión académica el Rector de la Universidad, mediante resolución rectoral, hará conocer los montos de las becas y el número de becas disponibles en cada caso, tomando en cuenta el techo fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los recursos del IDH de la gestión, los porcentajes de distribución establecidos en el presente reglamento y los tiempos de vigencia de los diferentes tipos de becas.

Artículo 24.- El monto anual ejecutado en el pago de becas, de ninguna manera puede ser superior al monto establecido en el Decreto Supremo No. 961 de 18 de agosto de 2011. Para este propósito, la administración central de la Universidad podrá efectuar los ajustes correspondientes en el número, monto y duración de las becas en función del comportamiento que se tenga en la recaudación de los recursos del IDH.

Artículo 25.- Todas las becas contempladas en el presente Reglamento serán otorgadas obligatoriamente a través de Resoluciones Rectorales.

Artículo 26.- Ningún estudiante que cuente con una fuente laboral verificada tendrá acceso a las becas contempladas en el presente reglamento.

Artículo 27.- Todas las becas contempladas en el presente reglamento formarán parte del número máximo de beneficios a los que un estudiante puede acceder en la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 28.- Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta 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 Vinculación Universitaria, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Asuntos Estudiantiles y a todas las unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución N° 3/12 de 5 de febrero de 2012 dispuso lo siguiente: "... *Conformar las siguientes comisiones de trabajo para la elaboración de propuestas de modificación al Reglamento de Admisión Docente y al Reglamento de Evaluación Docente: Reglamento de Admisión Docente: Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro. Reglamento de Evaluación Docente: Rectorado, Dirección de Evaluación y Acreditación, Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro.*

Que, la Comisión conformada por el Honorable Consejo Universitario para la elaboración de una propuesta que modifica el actual Reglamento de Evaluación Docente ha presentado para consideración del Honorable Consejo Universitario una propuesta de nuevo REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE.

Que, la propuesta presentada ha sido analizada y discutida en el Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Aprobar el nuevo ***Reglamento de Evaluación Docente*** propuesto por la comisión conformada para este propósito con la inclusión de todas las modificaciones sugeridas por los miembros del Honorable Consejo Universitario a la propuesta presentada.

SEGUNDO

Establecer que para la aplicación del nuevo Reglamento de Evaluación Docente, el Honorable Consejo Universitario debe previamente aprobar todos los instrumentos requeridos por dicho reglamento. Para el efecto, solicitar a la Comisión conformada para la elaboración del reglamento, trabajar en los instrumentos requeridos con la participación de representantes estudiantiles, y presentar los instrumentos para su consideración en el Honorable Consejo Universitario.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Dirección de Evaluación y Acreditación, Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro y a la representación estudiantil correspondiente.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 58/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional ha emitido el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto del 2012 autorizando a las Universidades Públicas extender de manera gratuita el diploma académico y el título en provisión nacional a los estudiantes universitarios que se gradúen por excelencia y a aquellos estudiantes universitarios que logren graduarse en el tiempo previsto por el plan académico regular de estudios.

Que, el Decreto Supremo N° 1322 faculta además a las Universidades Públicas y Autónomas compensar el costo de los diplomas académicos y títulos en provisión nacional emitidos gratuitamente, con recursos del IDH; pudiendo la compensación llegar hasta un dos por ciento (2%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto del IDH, tomando en cuenta el arancel de valores universitarios vigentes para los trámites de diplomas y títulos. La compensación podrá ser utilizada en inversión y/o gasto corriente

Que, el Decreto Supremo No. 1322 dispone que la compensación por extensión gratuita de diplomas y títulos se sujetará a reglamentación específica.

Que, es necesario aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE EXTENSIÓN GRATUITA DE DIPLOMAS ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL Y SU COMPENSACIÓN CON RECURSOS DEL IDH.**

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE EXTENSIÓN GRATUITA DE DIPLOMAS
ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL Y SU
COMPENSACIÓN CON RECURSOS DEL IDH**

Artículo 1º.- La Universidad Técnica de Oruro extenderá diplomas académicos y títulos en provisión nacional de manera gratuita en los siguientes casos:

- Estudiantes graduados por excelencia, de acuerdo a reglamento vigente en cada unidad facultativa para el efecto.
- Estudiantes que logran graduarse (conclusión de estudios más aprobación del requisito de graduación) en un tiempo de cinco años y medio (5,5 años) continuos para el nivel licenciatura; y, tres años y medio (3,5 años) continuos para el nivel técnico superior.

Se entiende por extensión gratuita del diploma académico y título en provisión nacional, la liberación del pago de los valores que de acuerdo al Arancel de Valores Universitarios vigente, un estudiante debe

efectuar por estos conceptos en el Tesoro Universitario.

Artículo 2º.- Concluido el semestre o año académico, cada facultad emitirá una resolución de su Honorable Consejo Facultativo identificando a los estudiantes graduados por excelencia y a los estudiantes que lograron graduarse en los tiempos establecidos en el Artículo 1º del presente Reglamento. Dicha resolución debe ser publicada y ampliamente difundida en la Facultad.

Artículo 3º.- La resolución mencionada en el artículo anterior y los documentos que respaldan la misma (historial académico, certificados de calificaciones y otros) serán remitidos al Vicerrectorado. Esta instancia, previa verificación e informe de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - DTIC, solicitará al Rectorado la emisión de resoluciones rectorales. El Rectorado emitirá resoluciones rectorales individuales autorizando la extensión gratuita del diploma académico y título en provisión nacional correspondiente; e instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera efectuar la compensación correspondiente con recursos del IDH.

Artículo 4º.- Los estudiantes favorecidos adjuntarán a su expediente de trámite de diploma académico y a su expediente de trámite de título en provisión nacional, una copia de la Resolución Rectoral mencionada en el Artículo anterior.

Artículo 5º.- La Secretaría General del Rectorado remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera una copia de cada Resolución Rectoral emitida para la extensión gratuita de diploma académico y título en provisión nacional. Esta instancia iniciará inmediatamente el proceso de compensación, realizando la apropiación presupuestaria por el monto que corresponde según el Arancel de Valores Universitarios vigente, con recursos económicos de la cuenta Recursos IDH y girando un cheque a la cuenta Recursos Propios de la Universidad para su utilización en gastos corrientes y/o inversión.

Artículo 6º.- El monto destinado a la extensión gratuita de diplomas académicos y títulos en provisión nacional de ninguna manera podrá superar el (2%) de los recursos IDH correspondientes a la Universidad en la gestión en curso. En el cálculo del monto disponible para este efecto, se tomará inicialmente el techo previsto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los recursos IDH durante la gestión; este monto será reformulado durante el segundo semestre de la gestión en función del comportamiento en la recaudación de recursos IDH. El cálculo de montos disponibles y el control de su ejecución estarán a cargo del Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica y la Dirección Administrativa y Financiera.

Si el importe total de los diplomas académicos y títulos en provisión nacional que deben ser expedidos gratuitamente excede el monto disponible para este propósito, el vicerrectorado efectuará la selección correspondiente de los beneficiados tomando como referencia su rendimiento académico.

Artículo 7º.- Los estudiantes favorecidos deberán efectuar el trámite de su diploma académico y título en provisión nacional de manera oportuna; vale decir, durante la gestión académica subsiguiente a la gestión académica en la que se graduaron. De otra manera, perderán el beneficio.

Artículo 8º.- Para fines de cumplimiento del Artículo 3, Numeral II. del Decreto Supremo 1322, el Vicerrectorado, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección Administrativa y Financiera, es la instancia responsable de enviar al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana la información debidamente documentada sobre la emisión de diplomas académicos y títulos en provisión nacional emitidos gratuitamente y la respectiva compensación con recursos del IDH.

SEGUNDO Encomendar el cumplimiento del presente reglamento al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Planificación Académica y a las diferentes unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional ha emitido el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto del 2012 autorizando a las Universidades Públicas destinar hasta un cinco por ciento (5%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto de IDH, para financiar actividades y representaciones desarrolladas por las y los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria, cultura y deportes, a nivel local, nacional e internacional.

Que, dicho Decreto dispone además que los criterios de selección y asignación de recursos por concepto de extensión universitaria, cultura y deportes estarán sujetos a reglamentación específica de cada Universidad Pública Autónoma.

Que, es necesario aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IDH PARA ACTIVIDADES Y REPRESENTACIONES DESARROLLADAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS RELACIONADAS CON LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.**

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIFICO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL IDH PARA ACTIVIDADES Y REPRESENTACIONES DESARROLLADAS POR LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS RELACIONADAS CON LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

CAPITULO I **ANTECEDENTES**

Artículo 1º.- El Gobierno Nacional ha emitido el Decreto Supremo N° 1322 de 13 de agosto del 2012 autorizando a las Universidades Públicas destinar hasta un cinco por ciento (5 %) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto de IDH, para financiar actividades y representaciones desarrolladas por las y los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria, cultura y deportes, a nivel local, nacional e internacional.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana en sus artículos 103.-, 104.-, 105.- y 106.- señala: "... **Artículo 103.-** La interacción social es una función fundamental de la Universidad Boliviana que requiere de procesos debidamente planificados, organizados, dirigidos y controlados a efectos de que la acción universitaria permita una relación recíproca entre la Universidad y la sociedad, verificando y retroalimentando su pertinencia y calidad en el contexto externo institucional. Dicha función se realiza en estrecha relación con la investigación científica y tecnológica, la formación de profesionales y la oferta de servicios. **Artículo 104.-** La Extensión Universitaria es la acción que las universidades del Sistema de la Universidad Boliviana planifican, organizan, dirigen y controlan con la finalidad de promocionar

*el desarrollo y difusión de actividades científicas, culturales, productivas y otras que contribuyen al desarrollo integral sostenible de la sociedad boliviana. **Artículo 105.-** La interacción social y extensión universitaria en todas las universidades deberán definirse y planificarse de acuerdo a los fines, políticas, planes, estrategias, objetivos y metas de la Universidad Boliviana, en un proceso continuo y sostenible de relacionamiento de la universidad con el estado, la sociedad y la cultura. **Artículo 106.-** El Sistema de la Universidad Boliviana en el marco de sus políticas de Interacción Social y Extensión Universitaria, prestará asesoramiento y consultoría en el campo tecnológico y científico al gobierno nacional, departamental, municipal y otras instituciones públicas o privadas ligadas con el desarrollo del país.*

Artículo 2º.- En el presente Reglamento, se entiende por actividades y representaciones desarrolladas por los estudiantes universitarios relacionadas con la extensión universitaria, todas aquellas actividades extracurriculares que aportan al desarrollo y la formación integral de las y los estudiantes universitarios. Se entiende por cultura, toda actividad creativa, recreativa, intelectual, expresiva y corporal que rescate las tradiciones, buenas costumbres, la identidad local, regional, nacional y de los pueblos indígena originarios de Bolivia. Se entiende por deporte toda actividad física mental que contribuya a la disciplina, salud, interacción e integración social y desarrollo personal de las y los estudiantes de la universidad.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURALES Y DEPORTIVAS

Artículo 3º.- Las actividades de extensión universitaria, cultura y deportes que la Universidad Técnica de Oruro respaldará con recursos del IDH son las siguientes:

Extensión Universitaria

- Organización y realización de ferias científicas universitarias locales, nacionales o internacionales.
- Participación estudiantil en ferias científicas nacionales e internacionales
- Organización y realización de eventos académicos y científicos (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes) universitarios locales, nacionales e internacionales.
- Participación estudiantil en eventos académicos y científicos (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes) nacionales e internacionales.
- Organización y realización de concursos universitarios locales, nacionales o internacionales (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes).
- Participación en concursos universitarios nacionales e internacionales (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes).
- Organización y realización de olimpiadas científicas estudiantiles
- Realización de trabajos de investigación a cargo de las sociedades científicas estudiantiles.
- Impresión de boletines, revistas, textos y equivalentes, que tengan contenido académico y científico y sean de interés estudiantil.
- Participación de estudiantes en programas de movilidad estudiantil (CRISCOS, MARCA MERCOSUR y otros)
- Otras actividades de extensión universitaria de real trascendencia y/o contempladas en el Estatuto Orgánico de la Confederación Universitaria Boliviana, solicitadas por la representación estudiantil a nivel de la Universidad.

Cultura

- Organización y realización de festivales universitarios artísticos (Festivales de canto, baile y equivalentes) locales, nacionales o internacionales
- Participación estudiantil en festivales universitarios artísticos nacionales (Festivales de canto, baile y equivalentes).
- Organización y realización de entradas folklóricas universitarias locales.
- Participación estudiantil en entradas folklóricas universitarias nacionales.
- Organización y realización de talleres de arte (talleres de teatro, pintura, literatura, poesía y equivalentes).

- Organización y realización de concursos artísticos universitarios (concursos de pintura, literatura, poesía y equivalentes) locales, nacionales o internacionales.
- Participación estudiantil en concursos artísticos universitarios nacionales (concursos de pintura, literatura, poesía y equivalentes).
- Otras actividades culturales de real trascendencia, solicitadas por la representación estudiantil a nivel de la Universidad.

Deporte

- Organización y realización de campeonatos deportivos inter facultativos a nivel de la Universidad.
- Organización y realización de campeonatos deportivos inter carreras a nivel de las Facultades.
- Participación en campeonatos deportivos universitarios nacionales.
- Organización y realización de olimpiadas deportivas universitarias locales.
- Participación estudiantil en olimpiadas deportivas universitarias nacionales.
- Otras actividades deportivas de verdadera trascendencia solicitadas por la representación estudiantil a nivel de la Universidad.

Artículo 4º.- El cinco por ciento (5%) de los recursos percibidos en cada gestión por concepto de IDH que el Decreto Supremo N° 1322 autoriza utilizar para financiar actividades estudiantiles relacionadas con la extensión universitaria, cultura y deportes; a nivel local, nacional e internacional; será distribuido de la siguiente manera:

• Extensión Universitaria	35%
• Cultura	35%
• Deporte	30%

En casos extremos, estos porcentajes podrán reajustarse con una variación máxima de más menos diez por ciento ($\pm 10\%$) respecto de los establecidos.

Artículo 5º.- Ninguna de las actividades descritas en el Artículo 3º.- del presente reglamento podrá demandar más del 25 % de la asignación económica efectuada a cada uno de los rubros mencionados en el Artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A RECURSOS DEL IDH

Artículo 6º.- A continuación se detallan los requisitos y procedimientos a cumplir para acceder a recursos del IDH en las actividades de Extensión Universitaria, cultura y deportes.

a) Las actividades de organización y realización de FERIAS CIENTÍFICAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES; EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS UNIVERSITARIOS LOCALES, NACIONALES O INTERNACIONALES (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes); CONCURSOS UNIVERSITARIOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes); deberán cumplir las exigencias y procedimiento siguientes:

- Estas actividades podrán ser propuestas por una unidad académica (Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento) en coordinación con la representación estudiantil correspondiente (FUL, Centros de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento), o solamente por la representación estudiantil de una unidad académica.
- La unidad académica que desee llevar adelante una de las actividades señaladas, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la actividad y su respectivo PRESUPUESTO. Esta documentación será presentada a la Federación Universitaria Local, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente.
- Si solamente la representación estudiantil de una unidad académica desea llevar adelante una de las actividades señaladas, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la

actividad y su respectivo PRESUPUESTO. Esta documentación será presentada a la Federación Universitaria Local, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente. En estos casos, la representación estudiantil debe necesariamente designar un docente responsable de la actividad.

- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad y su presupuesto emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización de la actividad y el correspondiente desembolso de recursos económicos.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA; de no ser así, deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de la autoridad (o su representante) de la unidad académica, o del docente responsable de la actividad, según corresponda.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la autoridad de la unidad académica, o el docente responsable de la actividad, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la unidad académica y/o la representación estudiantil solicitante de la actividad, no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- En los casos en los que la actividad genere algunos excedentes, éstos serán depositados en el Tesoro Universitario y registrados en los recursos extraordinarios de la Federación Universitaria Local; sin embargo, estos recursos serán utilizados exclusivamente para atender requerimientos (equipos, mobiliario, bibliografía y equivalentes) de los estudiantes de la unidad académica organizadora de la actividad y serán desembolsados a requerimiento de la unidad académica en forma directa a los proveedores adjudicados. Los activos adquiridos durante la realización de la actividad serán consolidados a favor de la unidad académica organizadora, con intervención de la División de Activo Fijo de la Universidad.

b) Las actividades de PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL en FERIAS CIENTÍFICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES (congresos, conferencias, simposios, mesas redondas y equivalentes), CONCURSOS UNIVERSITARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES (proyectos de innovación, emprendimientos, incubadoras de empresas, planes de negocios y equivalentes); deberán cumplir los siguientes requisitos y seguir el siguiente procedimiento:

- Estas actividades podrán ser propuestas por una unidad académica (Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento) en coordinación con la representación estudiantil correspondiente (FUL, Centros de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento), o solamente por la representación estudiantil de una unidad académica.
- La unidad académica interesada en la participación de un estudiante o grupo de estudiantes, en alguno de los eventos mencionados, elaborará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la actividad y adjuntará la convocatoria o carta de invitación. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, a la Federación Universitaria Local.
- Si solamente la representación estudiantil de una unidad académica desea llevar adelante una de las actividades señaladas, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA Y DOCUMENTADA de la actividad. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, a la Federación Universitaria Local.

- Para la participación en EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS, se adjuntará necesariamente el TRABAJO A SER PRESENTADO EN EL EVENTO, la NOMINA DEL O LOS ESTUDIANTES AUTORES DEL TRABAJO y una ACREDITACIÓN del trabajo emitida por una autoridad o instancia académica competente.
- Para la participación en CONCURSOS UNIVERSITARIOS se deberá adjuntar la nómina de estudiantes seleccionados para participar en el concurso, un informe del proceso de selección de participantes además de una ACREDITACION emitida por una autoridad o instancia académica competente.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la participación en la actividad descrita e instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de: derechos de inscripción, pasajes y viáticos a favor de los participantes. Los viáticos llegarán como máximo a los montos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad.
- Los estudiantes participantes en la actividad, a su retorno y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de la presentación del trabajo en el evento y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la unidad académica y/o la representación estudiantil solicitante de la actividad no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades. Los estudiantes beneficiados que no presenten sus informes documentados con sus descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

c) Las unidades académicas interesadas en la organización y realización de OLIMPIADAS CIENTÍFICAS ESTUDIANTILES UNIVERSITARIAS, extensibles a la participación de estudiantes de los niveles primario y secundario de educación seguirán el siguiente procedimiento:

- La unidad académica que desee llevar adelante una olimpiada científica, preparará una DESCRIPCIÓN DETALLADA de la actividad y su respectivo PRESUPUESTO. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, a la Federación Universitaria Local.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad y su presupuesto emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización de la actividad y el desembolso de recursos económicos.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de la autoridad (o su representante) de la unidad académica, o del docente responsable de la actividad, según corresponda.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la autoridad de la unidad académica ejecutora y el docente responsable de la actividad, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la unidad académica solicitante de la actividad, no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades. La Dirección

Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

- Los activos adquiridos serán consolidados a favor de la unidad académica responsable de la actividad, con intervención de la División de Activo Fijo de la Universidad.

d) Las SOCIEDADES CIENTÍFICAS ESTUDIANTILES debidamente registradas y vigentes que deseen desarrollar proyectos de investigación científica y tecnológica deberán:

- Elaborar un PERFIL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN y su respectivo PRESUPUESTO; el proyecto debe necesariamente ejecutarse en el transcurso de una gestión académica e incluir el nombre del docente tutor. Esta documentación será presentada, mediante nota firmada por los componentes de la Sociedad Científica Estudiantil y el Ejecutivo del Centro de Estudiantes correspondiente, a la Federación Universitaria Local.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración del proyecto y su presupuesto, emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo del proyecto. Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del proyecto.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre del docente tutor de la actividad.
- Concluida la realización del proyecto, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Sociedad Científica Estudiantil y el docente tutor presentarán a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica un INFORME DOCUMENTADO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, adjuntando además toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO de los gastos efectuados. El informe del trabajo de investigación será revisado y aprobado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica. Posteriormente, el informe aprobado y la documentación de respaldo de los gastos efectuados se derivarán a la Dirección Administrativa y Financiera -Jefatura del Departamento de Finanzas- para la revisión y aprobación correspondientes. Si el informe del trabajo de investigación no es aprobado por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, la Sociedad Científica Estudiantil deberá devolver los montos de dinero recibidos; de no hacerlo, los miembros de la Sociedad Científica Estudiantil no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad. De igual manera, si los documentos de descargo de los gastos efectuados no son presentados o no son aprobados, los miembros de la Sociedad Científica Estudiantil no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los activos adquiridos serán consolidados a favor de la unidad académica a la que pertenecen la mayoría de los integrantes de la Sociedad Científica Estudiantil.

En el tiempo más breve posible, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad, en coordinación con la Federación Universitaria Local, deberá elaborar un Manual de Registro y Vigencia de Sociedades Científicas Universitarias, el mismo que será aprobado mediante Resolución Rectoral.

e) Para la IMPRESIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, TEXTOS Y EQUIVALENTES en la Editorial Universitaria, que sean de interés de los estudiantes y tengan contenido académico y científico, se exigirá lo siguiente:

- La IMPRESIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, TEXTOS, Y EQUIVALENTES podrá ser solicitada por una unidad académica (Universidad, Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento) en

coordinación con la representación estudiantil correspondiente (FUL, Centros de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Departamento), o solamente por la representación estudiantil de una unidad académica.

- La unidad académica interesada en la publicación de un boletín, una revista, un texto o material equivalente que tenga contenido esencialmente académico o científico y sea de real interés de los estudiantes, mediante nota firmada por la autoridad de la unidad académica y el ejecutivo de la representación estudiantil correspondiente, presentará a la Federación Universitaria Local una JUSTIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN SOLICITADA, especificando el NUMERO DE EJEMPLARES REQUERIDOS y el DESTINO DE LOS EJEMPLARES; y adjuntará el ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- La representación estudiantil interesada en la publicación de un boletín, una revista, un texto o material equivalente que tenga contenido esencialmente académico o científico, y sea de real interés de los estudiantes, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil, presentará a la Federación Universitaria Local una JUSTIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN SOLICITADA, especificando el NUMERO DE EJEMPLARES REQUERIDOS y el DESTINO DE LOS EJEMPLARES; y adjuntará el ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- La Federación Universitaria Local valorará el boletín, revista, texto o material equivalente que se desea publicar y solicitará a la Editorial Universitaria el presupuesto requerido para el efecto. Con la documentación adjunta y la información presupuestaria, la Federación Universitaria Local aceptará o rechazará la publicación solicitada.
- Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la publicación solicitada, en la Editorial Universitaria.
- Los desembolsos para la adquisición de los materiales requeridos para la publicación se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la publicación verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre del Regente de la Editorial Universitaria, cuyo descargo documentado será responsabilidad del mismo en sujeción al Reglamento Específico de Fondos en Avance de la UTO.
- Los ejemplares impresos serán entregados por el Regente de la Editorial Universitaria a la unidad académica solicitante o a la dirección estudiantil solicitante con un ACTA DE ENTREGA.
- Los ejemplares serán distribuidos gratuitamente entre los estudiantes interesados. No está permitido comercializar los ejemplares. La unidad académica y/o la representación estudiantil correspondiente, presentarán a la Dirección Administrativa y Financiera un detalle nominal firmado de todos los estudiantes que recibieron los ejemplares, especificando carrera y número de carnet de identidad; que será derivado al departamento de Finanzas para su revisión y aprobación; entretanto, esto no ocurra, cualquier otra solicitud similar será desestimada.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

f) La participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro y estudiantes de otras universidades, en PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (CRISCOS, MARCA MERCOSUR y otros programas de movilidad estudiantil acordados por la Universidad Técnica de Oruro) serán financiados con recursos IDH, en términos de lo dispuesto para el efecto en la Resolución Rectoral N° 316/12 del 9 de julio de 2012.

g) Para la organización y realización de FESTIVALES ARTÍSTICOS UNIVERSITARIOS (Festivales de canto, baile y equivalentes) locales, nacionales o internacionales; de CONCURSOS ARTÍSTICOS UNIVERSITARIOS (concursos de pintura, literatura, poesía y equivalentes) locales, nacionales o internacionales; de TALLERES DE ARTE (talleres de teatro, pintura, literatura, poesía y equivalentes) se exigirá:

- La representación estudiantil interesada, presentará una DESCRIPCIÓN DETALLADA de la actividad

y su respectivo PRESUPUESTO a la Federación Universitaria Local, mediante nota firmada por el ejecutivo de la representación estudiantil.

- La representación estudiantil interesada necesariamente debe designar a un docente o trabajador administrativo de planta como responsable de la actividad.
- La Federación Universitaria Local luego de una valoración de la actividad y su presupuesto emitirá criterio escrito de aceptación o rechazo de la actividad. Si el criterio es de aceptación; el Rector, previa consulta a la instancia académica o administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización de la actividad.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre del responsable de la actividad.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, el responsable de la actividad, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la representación estudiantil solicitante de la actividad, no podrá solicitar el financiamiento de otras actividades. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- La representación estudiantil organizadora, no podrá efectuar cobros de ninguna naturaleza a los participantes.
- Los activos adquiridos serán consolidados a favor de la unidad académica correspondiente, con intervención de la División de Activo Fijo de la Universidad.

h) Para la organización y realización de ENTRADAS FOLKLORICAS UNIVERSITARIAS locales se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Se financiará una sola entrada folklórica universitaria local por año.
- La entrada folklórica universitaria local será organizada por la Federación Universitaria Local con apoyo de la Dirección de Vinculación Universitaria y la Casa de la Cultura.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado un presupuesto para la organización y realización del evento; el mismo que incluirá gastos de publicidad del evento (afiches, trípticos, equipos de sonido y equivalentes), actividades de promoción de la entrada (elección de la ñusta y equivalentes), identificación de los conjuntos participantes (pasacalles), refrigerios (para los organizadores y colaboradores durante las sesiones preparatorias y el día de la entrada), materiales y refrigerios para los medios de comunicación de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; refrigerios para el personal de vigilancia durante la entrada universitaria; bandas de músicos o conjuntos de música autóctona para los conjuntos de la Universidad Técnica de Oruro que participen en la entrada, incluidos los derechos de autor de la música a ser interpretada; y, gastos relacionados con la limpieza de la ciudad como efecto de la entrada folklórica.
- De ninguna manera se admitirán gastos en trajes folklóricos para los participantes ni en bebidas alcohólicas.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la ejecución de la actividad.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o

trabajador responsable de la actividad perteneciente a la Dirección de Vinculación Universitaria.

- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local y la Dirección de Vinculación, presentarán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización de entradas universitarias a nivel local. La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los activos y materiales adquiridos serán resguardados por la Dirección de Vinculación Universitaria para futuras realizaciones de esta actividad.

i) El financiamiento para la participación de conjuntos folklóricos de la Universidad Técnica de Oruro en la ENTRADA FOLKLÓRICA UNIVERSITARIA NACIONAL organizada anualmente por la Confederación Universitaria Boliviana – CUB se viabilizará en los siguientes términos:

- La Federación Universitaria Local, tomando como referencia los resultados de la Entrada Folklórica Universitaria Local inmediata anterior, acreditará a los conjuntos que participarán en el antruego nacional. La acreditación incluirá el nombre del conjunto, el nombre del representante responsable de cada conjunto, los nombres de los componentes de cada conjunto con especificación de las unidades académicas a las que pertenecen y carnet de identidad.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la ejecución de la actividad.
- El financiamiento incluirá pasajes terrestres y viáticos, para los participantes; además de una banda de músicos o conjunto autóctono de música para cada conjunto. Excepcionalmente, se autorizará pasajes aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del evento nacional. Los viáticos podrán como máximo llegar al monto previsto en el Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad.
- Los dineros para los pasajes y viáticos serán procesados por la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de viáticos correspondiente. Los representantes responsables de cada grupo en forma conjunta a su retorno presentarán un informe de viaje; adjuntando un listado de todos los participantes y los tacos de pasajes de todos ellos a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si el informe de viaje no presente ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará el mismo al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los representantes de los conjuntos que no presenten sus informes y descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad. Los dineros para las bandas de músicos y conjuntos de música autóctona serán desembolsados con cargo de cuenta documentada, previa presentación de precontratos, a nombre del docente o trabajador administrativo responsable de la delegación de la Universidad Técnica de Oruro.
- La Federación Universitaria Local en coordinación con los representantes responsables de los conjuntos participantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles a su retorno, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizaran participaciones de conjuntos de la Universidad Técnica de Oruro en la entrada Universitarias Nacional de la siguiente gestión.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

j) La participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en FESTIVALES UNIVERSITARIOS ARTÍSTICOS NACIONALES y en CONCURSOS UNIVERSITARIOS ARTÍSTICOS NACIONALES, se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- La participación de estudiantes en las actividades señaladas será propuesta por la Federación Universitaria Local y la Dirección de Vinculación Universitaria a través de la Jefatura de la Casa de la Cultura. La propuesta debe contener una DESCRIPCIÓN DETALLADA de la actividad; y necesariamente incluir la convocatoria del evento nacional y detalles artísticos de la presentación que efectuará el estudiante o el grupo de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro. La propuesta será presentada al Rectorado de la Universidad.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la participación e instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de: derechos de inscripción, pasajes terrestres (excepcionalmente pasajes aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del evento) y viáticos. Los viáticos podrán llegar como máximo a los montos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente en la Universidad.
- Los dineros para inscripciones, pasajes y viáticos serán procesados por la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de viáticos. A su retorno todos los participantes deberán presentar un informe de viaje a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si los informes de viaje no presentan ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará los mismos al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los estudiantes beneficiados que no presenten sus informes y descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Federación Universitaria Local y los estudiantes participantes en la actividad, a su retorno y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, la representación estudiantil solicitante de la actividad no podrán solicitar el financiamiento de otras actividades.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

k) La organización y realización de CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTER FACULTADES en diferentes disciplinas a nivel de la Universidad Técnica de Oruro se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará campeonatos deportivos en los que participen las diferentes facultades de la Universidad y sean organizados por la Federación Universitaria Local. Ninguna Facultad podrá participar con más de un equipo.
- Anualmente se financiará campeonatos deportivos inter facultades hasta en tres disciplinas. En cada disciplina, se financiará un solo campeonato por año.
- La Federación Universitaria Local presentará la CONVOCATORIA correspondiente y un PRESUPUESTO para la organización y realización del campeonato; el mismo que incluirá gastos de publicidad (afiches, trípticos, equipo de sonido y equivalentes); identificación de los equipos facultativos (pasacalles o equivalentes); refrigerios para los organizadores durante las sesiones preparatorias y el periodo de realización del Campeonato; materiales y refrigerios para los medios de comunicación y el personal de apoyo de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; implementos deportivos para el equipo de cada Facultad (Salida, corto, camiseta y medias), material deportivo para el campeonato (pelotas, redes y otros); pago a árbitros y pago de alquileres de campos deportivos. No se admitirán gastos en refrigerios, medicamentos y equivalentes para los deportistas participantes.

- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del campeonato.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de la actividad. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al Ejecutivo de la Federación Universitaria Local, previa firma de un acta de entrega.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización financiada de otros campeonatos.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los materiales deportivos serán consolidados a favor de las unidades facultativas participantes, con intervención de la División de Activo Fijo.

En este rubro, se podrá respaldar campeonatos inter facultades de auxiliares de cátedra hasta en tres disciplinas por año, en cada disciplina una vez por año. El financiamiento incluirá solamente material deportivo para el campeonato (pelotas, redes y equivalentes). Las exigencias y el procedimiento a seguir serán similares a las descritas previamente.

I) La organización y realización de CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTER CARRERAS en diferentes disciplinas a nivel de una Facultad se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará campeonatos deportivos en los que participen las diferentes facultades de la Universidad y sean organizados por Centro de Estudiantes de la Facultad. Ninguna Carrera podrá participar con más de un equipo.
- Anualmente se financiará campeonatos deportivos inter carreras hasta en tres disciplinas deportivas. En cada disciplina, se financiará un solo campeonato por año.
- El Centro de Estudiantes de la Facultad presentará a la Federación Universitaria Local la CONVOCATORIA correspondiente y un PRESUPUESTO para la organización y realización del campeonato; el mismo que incluirá gastos de publicidad (afiches, trípticos, equipo de sonido y equivalentes); identificación de los equipos facultativos (pasacalles o equivalentes); refrigerios para los organizadores durante las sesiones preparatorias y el periodo de realización del Campeonato; materiales y refrigerios para los medios de comunicación y el personal de apoyo de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; implementos deportivos para el equipo de cada Carrera (Salida, corto, camiseta y medias), material deportivo para el campeonato (pelotas, redes y otros); pago a árbitros y pago de alquileres de campos deportivos. No se admitirán gastos en refrigerios, medicamentos y equivalentes para los deportistas participantes.
- Previa revisión, la Federación Universitaria Local aceptará o rechazará la realización del campeonato. De ser aceptada, enviará una nota con toda la documentación al Rectorado.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del campeonato.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA,

de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de la actividad. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por el Centro de Estudiantes de la Facultad para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad, previa firma de un acta de entrega.

- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local y el Centro de Estudiantes Facultativo correspondiente, presentarán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la realización financiada de otros campeonatos en dicha Facultad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los materiales deportivos serán consolidados a favor de las carreras participantes, con intervención de la División de Activo Fijo.

En este rubro, se podrá respaldar a los equipos de los clubes de las diferentes facultades, conformados mayoritariamente por estudiantes, financiando solamente material deportivo (pelotas, redes y equivalentes). Las exigencias y el procedimiento a seguir serán similares a las descritas previamente.

m) La participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en CAMPEONATOS DEPORTIVOS UNIVERSITARIOS NACIONALES en diferentes disciplinas, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará campeonatos deportivos en los que participen las diferentes Universidades del Sistema y sean organizados por la Confederación Universitaria Boliviana.
- Anualmente se podrá financiar la participación hasta en tres disciplinas deportivas. En cada disciplina deportiva se financiará un solo campeonato nacional universitario por año.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado la CONVOCATORIA correspondiente y acreditará al equipo que participará en el campeonato. La acreditación incluirá la disciplina deportiva en la que participará el equipo, los nombres de los componentes con especificación de las unidades académicas a las que pertenecen y el número del carnet de identidad.
- El financiamiento incluirá pasajes terrestres (excepcionalmente aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del campeonato), y viáticos (máximo hasta el valor vigente en el Reglamento de Viáticos de la Universidad) para los deportistas, directivos (que no pueden ser más de tres); además de implementos deportivos (salida, corto, camiseta y medias) y material deportivo (pelotas y equivalentes).
- Los dineros para los pasajes y viáticos serán procesados en la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de pago de viáticos correspondiente. A su retorno, los participantes deberán presentar un informe de viaje a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si el informe de viaje no presente ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará el mismo al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los dineros para los implementos deportivos y el material deportivo serán desembolsados directamente a los proveedores, previo cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición de bienes y servicios y demás normativa vigente. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al Ejecutivo de la Federación Universitaria Local, previa firma de un acta de entrega.
- La Federación Universitaria Local y los estudiantes participantes en la actividad, a su retorno y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME

DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en campeonatos nacionales. Los estudiantes beneficiados que no presenten sus informes documentados con sus descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.

- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

Eventualmente se podrá financiar la participación de estudiantes de una Facultad específica de la Universidad Técnica de Oruro, en campeonatos deportivos nacionales convocados para la participación de solamente estudiantes de una determinada Facultad. Este financiamiento se efectuará en el marco de las disposiciones establecidas en este reglamento; aunque, el presupuesto a ser asignado de ninguna manera podrá ser superior al 25% del asignable a la participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en campeonatos deportivos universitarios nacionales en diferentes disciplinas, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana

n) La organización y realización de OLIMPIADAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS LOCALES a nivel de la Universidad Técnica de Oruro se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará olimpiadas deportivas universitarias en las que participen las diferentes facultades de la Universidad y sean organizados por la Federación Universitaria Local. Ninguna Facultad podrá participar con más de un equipo en las diferentes disciplinas.
- Se financiará una sola olimpiada deportiva universitaria local por año.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado la CONVOCATORIA correspondiente y un PRESUPUESTO para la organización y realización de la olimpiada; el mismo que incluirá gastos de publicidad (afiches, trípticos, equipo de sonido y equivalentes); identificación de los equipos facultativos (pasacalles o equivalentes); refrigerios para los organizadores durante las sesiones preparatorias y el periodo de realización del Campeonato; materiales y refrigerios para los medios de comunicación y el personal de apoyo de la Universidad que tengan a su cargo la transmisión del evento; implementos deportivos para los equipos de cada Facultad (Salida, corto, camiseta y medias), material deportivo para la olimpiada (pelotas, redes y otros); pago a árbitros y pago de alquileres de campos deportivos. No se admitirán gastos en refrigerios, medicamentos y equivalentes para los deportistas participantes.
- El Rector, previa consulta a la instancia administrativa correspondiente, podrá emitir una resolución rectoral autorizando la realización del campeonato.
- Los desembolsos para la realización de la actividad se efectuarán de acuerdo a las normas vigentes para la contratación de bienes y servicios y demás normativa vigente. Los pagos se efectuarán directamente a los proveedores adjudicados, siendo responsabilidad de los encargados y/o responsables de la actividad verificar que los proveedores se encuentren registrados en el SIGMA, de no ser así deberán realizar el registro de beneficiario. De manera excepcional se realizarán desembolsos con cargo de cuenta documentada (Fondos en Avance) a nombre de un docente o trabajador responsable de la actividad elegido por la Federación Universitaria Local. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al ejecutivo del centro de estudiantes de cada Facultad, previa firma de un acta de entrega.
- Concluida la actividad, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Federación Universitaria Local, presentará a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera, derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta

aprobación, no se autorizará la realización financiada de otras olimpiadas.

- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control; y, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.
- Los materiales deportivos serán consolidados a favor de las unidades facultativas participantes, con intervención de la División de Activo Fijo.

o) La participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en OLIMPIADAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS NACIONALES, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana, se financiará en el marco de las siguientes disposiciones:

- Se financiará olimpiadas deportivas universitarias nacionales en las que participen las diferentes Universidades del Sistema y sean organizadas por la Confederación Universitaria Boliviana.
- Se financiará la participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en una sola olimpiada deportiva nacional universitaria por año.
- La Federación Universitaria Local presentará al Rectorado la CONVOCATORIA correspondiente y acreditará a los equipos que participarán en la olimpiada deportiva universitaria nacional. La acreditación incluirá un listado de las disciplinas deportivas en las que participarán los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro, listados de los participantes, con especificación de las unidades académicas a las que pertenecen y el número del carnet de identidad, de cada disciplina y los nombres de los responsables de los equipos de las diferentes disciplinas.
- El financiamiento incluirá pasajes terrestres (excepcionalmente aéreos cuando no exista transporte terrestre al lugar de realización del campeonato), y viáticos (máximo hasta el valor vigente en el Reglamento de Viáticos de la Universidad) para los deportistas, directivos (que no pueden ser más de dos por disciplina); además de implementos deportivos (salida, corto, camiseta y medias) y material deportivo (pelotas y equivalentes).
- Los dineros para los pasajes y viáticos serán procesados por la Dirección Administrativa y Financiera y entregados personalmente a los participantes mediante la sección caja previa firma de la planilla de viáticos correspondiente. Los responsables de cada equipo en forma conjunta a su retorno presentarán un informe de viaje; adjuntando un listado de todos los participantes y los tacos de pasajes de todos ellos a la Dirección Administrativa y Financiera instancia que remitirá el informe a la División de Presupuestos para su revisión y validación respectiva. Si el informe de viaje no presente ninguna observación la División de Presupuestos adjuntará el mismo al comprobante de egreso respectivo, en caso de tener alguna observación se debe remitir a la FUL inmediatamente para subsanar la observación. Los dineros para los implementos deportivos y el material deportivo serán desembolsados directamente a los proveedores, previo cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición de bienes y servicios. La entrega de implementos deportivos será personal, previa firma del interesado en la planilla de entrega elaborada en base a listas proporcionadas por la Federación Universitaria Local para el efecto. La entrega del material deportivo se efectuará al Ejecutivo de la Federación Universitaria Local, previa firma de un acta de entrega.
- La Federación Universitaria Local en coordinación con los responsables de los equipos participantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles de su retorno, remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera un INFORME DOCUMENTADO de la actividad adjuntando una CERTIFICACIÓN de su PARTICIPACIÓN y toda la DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO correspondiente. La Dirección Administrativa y Financiera derivará el informe documentado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su aprobación previa revisión en las instancias correspondientes. Entretanto no se cuente con esta aprobación, no se autorizará la participación de equipos de la Universidad Técnica de Oruro en olimpiadas nacionales. Los responsables de los equipos que no presenten sus informes documentados con sus descargos no podrán registrarse como alumnos en la siguiente gestión académica ni efectuar trámites en la Universidad.
- La Dirección Administrativa y Financiera mantendrá un archivo de los informes documentados presentados para fines de auditoría y control, adjuntará una copia del mismo al o los comprobantes de egreso correspondientes a la actividad realizada.

Eventualmente se podrá financiar la participación de estudiantes de una Facultad específica de la

Universidad Técnica de Oruro, en olimpiadas deportivas universitarias nacionales convocadas para la participación de solamente estudiantes de una determinada Facultad. Este financiamiento se efectuará en el marco de las disposiciones establecidas en el presente inciso del reglamento; aunque, el presupuesto a ser asignado de ninguna manera podrá ser superior al 25 % del asignable a la participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en olimpiadas deportivas universitarias nacionales, a nivel del Sistema de la Universidad Boliviana.

p) Los requisitos para el financiamiento relacionado con la organización y realización o participación de estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro en otras actividades de extensión universitaria, cultura y deportes de real trascendencia no contempladas específicamente en el presente reglamento, serán acordados entre la Federación Universitaria Local y la autoridad rectoral tomando como referencia actividades similares reglamentadas específicamente en el presente reglamento.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7º.- Los montos a ser asignados a cada uno de los tres rubros (extensión universitaria, cultura y deportes) serán calculados utilizando los porcentajes mencionados en el Artículo 4.- del presente reglamento y el techo presupuestario remitido para los recursos del IDH por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el presupuesto de la gestión. Sin embargo, en función del comportamiento de las recaudaciones por concepto del IDH durante el primer semestre de la gestión, los montos destinados podrán ser modificados para el segundo semestre.

Artículo 8º.- La Dirección Administrativa y Financiera, a través de las Divisiones correspondientes, será la encargada de regular y controlar la ejecución correspondiente, tomando en cuenta el Artículo 4.-, Artículo 5.- y Artículo 7.- del presente reglamento.

Artículo 9º.- Los docentes o trabajadores administrativos que reciban fondos en avance para las actividades anotadas en el presente reglamento, se sujetaran a lo dispuesto en el Reglamento de Fondos en Avance de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 10.- En casos en los que la Federación Universitaria Local no autorice la ejecución de actividades propuestas por los Centros de estudiantes Facultativos o de Carrera por diferentes razones, previa reunión de mediación, el Rector podrá autorizar las mismas.

Artículo 11.- Periódicamente, la Jefatura del Departamento de Finanzas presentará a la Dirección Administrativa Financiera un informe de todos los gastos efectuados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, en las actividades autorizadas por el Decreto Supremo 1322, y un informe sobre el estado de cumplimiento de presentación y aprobación de los informes documentados, para fines de sanciones establecidas en el presente reglamento.

SEGUNDO Encomendar el cumplimiento del presente reglamento al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Dirección de Vinculación Universitaria, Dirección de Planificación Académica, Facultades, Federación Universitaria Local y Centros de Estudiantes Facultativos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 60/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Facultad de Ciencias de la Salud ha presentado un proyecto de REGLAMENTO DE ADMISIÓN ESTUDIANTIL, documento mediante el cual se pretende regular todo el quehacer referido a las modalidades de admisión y otros requisitos para los estudiantes que desean ingresar a alguna de las dos carreras que integran la nombrada unidad facultativa.

Que, la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario ha analizado minuciosamente ese proyecto y ha recomendado su aprobación, con algunas modificaciones.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE ADMISION ESTUDIANTIL PARA
LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- (ADMISION) Es el procedimiento por el cual el postulante podrá adquirir la condición de estudiante regular de la Facultad de Ciencias de la Salud, de la Universidad Técnica de Oruro. Las modalidades de admisión serán planificadas en base a los principios, fines y objetivos de la Universidad Boliviana.

Artículo 2.- (OBJETO) El reglamento de admisión estudiantil norma las modalidades de admisión de nuevos estudiantes a las Carreras de Medicina y Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud dependiente de la Universidad Técnica de Oruro, todo esto en concordancia con el Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana y demás normas aplicables al caso.

Artículo 3.- (DE LAS MODALIDADES) Las modalidades de admisión vigentes en la Facultad de Ciencias de la Salud, en armonía con la normativa de la Universidad Boliviana sobre el ingreso libre planificado, serán:

- a) Curso pre universitario
- b) Prueba de suficiencia académica
- c) Admisión especial (esta última estará sujeta a lo establecido en las normas universitarias generales en vigencia)

Artículo 4.- (CONDICION DE POSTULACION) Para postular a las carreras dependientes de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Oruro, debe haber vencido la instrucción secundaria, aspecto que será acreditado con el diploma de bachiller o libreta del último curso de secundaria. Además debe cumplir con los requisitos exigidos en el plazo y forma establecidos en la convocatoria.

CAPITULO II CURSO PRE UNIVERSITARIO

Artículo 5.- (DE LA COORDINACION DEL CURSO) El curso será organizado y administrado por las autoridades Facultativas y Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica de la U.T.O.; además deberá designarse en Consejo Facultativo a un COORDINADOR del Curso Pre Universitario, que puede ser o no docente, quien actuará o realizará sus actividades de acuerdo a lo instruido por las autoridades precedentemente señaladas.

Artículo 6.- (FINANCIAMIENTO Y DURACION) El curso será autofinanciado por las matrículas que serán canceladas por los postulantes, y tendrá una vigencia de tres meses como mínimo y cinco meses como máximo; el mismo será realizado únicamente en el segundo semestre de cada gestión académica.

Artículo 7.- (CONVOCATORIA) La convocatoria será aprobada mediante resolución del H. Consejo Facultativo, debiendo especificarse en la convocatoria como mínimo: fecha de inscripciones; lugar de la inscripción, documentación habilitante (diploma de bachiller o libreta del último curso de secundaria, fotocopia de cédula de identidad, constancia de pago de la matrícula, etc.); costo de la matrícula; fecha de inicio y conclusión de las actividades; cantidad de plazas, prohibiciones o impedimentos de los postulantes.

Artículo 8.- (DE LAS ASIGNATURAS) El Curso Pre Universitario comprenderá el desarrollo de las siguientes asignaturas:

- ANATOMÍA HUMANA
- BIOLOGÍA
- QUÍMICA ORGÁNICA
- SOPORTE BÁSICO DE VIDA
- ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA (esta última no es curricular, motivo por el cual no será evaluada, ni considerada su asistencia)

Tomando en cuenta que el desarrollo de las asignaturas es una actividad complementaria de formación para los bachilleres, impartándose contenidos de nivelación, con el propósito de desarrollar aptitudes para la realización de estudios superiores.

Se aclara que el contenido de las materias, así como las asignaturas que corresponden al Curso Pre Universitario y su carga horaria serán establecidos y/o modificados cada gestión académica por el Honorable Consejo Facultativo con conocimiento de Vicerrectorado y la Dirección de Planificación Académica; el contenido de las materias a impartirse deberá proporcionarse a los postulantes al inicio de las actividades, debiendo al efecto elaborarse un texto guía oficial, y ser este actualizado permanentemente.

Artículo 9.- (DE LA ASIGNACION DE PARALELOS) La asignación de paralelos se efectuará proporcionalmente, en función al número de estudiantes inscritos y de acuerdo a programación académica.

Los horarios para las clases serán establecidos por el COORDINADOR con autorización de las autoridades facultativas, los cuales serán de cumplimiento obligatorio tanto para los docentes como para los estudiantes. Se aclara que estas clases serán impartidas en horarios de oficina (específicamente de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00)

Artículo 10.- (DE LA ASISTENCIA) Por las características del curso pre universitario la asistencia a clases es obligatoria; en consecuencia para estar habilitado el postulante a los exámenes deberá tener un mínimo de 85% de asistencia en cada una de las materias.

Artículo 11.- (DE LAS EVALUACIONES) Con el propósito de garantizar la idoneidad de este proceso, la elaboración y recepción de las evaluaciones parciales y finales a los postulantes, en cualquiera de las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, serán planificadas y desarrolladas a partir de un instructivo

del Vicerrectorado, que separe funciones de preparación de preguntas, elaboración de cuestionario, recepción de las pruebas, evaluación y calificación, y otras que fueran pertinentes, todo ello a través de la Facultad de Ciencias de la Salud y de la Dirección de Planificación Académica y en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, pudiendo realizar para ello la contratación de consultores externos. Los gastos que correspondan a este proceso de evaluación serán cubiertos con las matrículas de los estudiantes. Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el día, bajo pena de nulidad de todo el proceso de evaluación. Una vez publicados los resultados, los postulantes podrán realizar los reclamos correspondientes según las condiciones y cronograma establecido por el Vicerrector de la U.T.O.

Artículo 12.- (DE LA PONDERACION DE CALIFICACIONES) Las calificaciones de las cuatro asignaturas curriculares se registrarán de acuerdo a los siguientes parámetros:

- | | |
|--------------------|-----------|
| a) Parcial (único) | 50 puntos |
| b) Examen final | 50 puntos |

Se deja plenamente establecido que no existirá revalida u otra forma de evaluación que no sea la establecida en el presente artículo, además que las evaluaciones serán conjuntas y únicas para todos los postulantes, y este examen único será de las cuatro asignaturas y/o materias, distribuyéndose en consecuencia proporcionalmente las preguntas del mismo.

Artículo 13.- (DE LA APROBACION Y ADMISION) Aprobarán al curso preuniversitario y serán admitidos a la Facultad aquellos postulantes que hayan obtenido las calificaciones más altas, mismas que en ningún caso podrán ser menores a 51 puntos de la calificación final, aclarándose que el ingreso será hasta completar el número de plazas asignadas que establece el art. 17 del presente reglamento.

Artículo 14.- (COSTO DEL CURSO) El costo del curso será establecido en la convocatoria, monto que deberá depositar el postulante en la sección Caja del Tesoro Universitario y presentar la constancia de pago al momento de inscribirse. Estos montos podrán ser señalados y/o modificados cada gestión académica mediante resolución emitida por el Consejo Facultativo.

Artículo 15.- (DE LA DESIGNACION DE LOS DOCENTES) Para la designación de docentes para el curso preuniversitario, se realizara una convocatoria a concurso de méritos y/o examen de suficiencia, quienes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento y Manual de Procedimientos para la admisión docente y otras disposiciones que sean inherentes (elaboración, aprobación y publicación de convocatoria; recepción, revisión y calificación de documentos de los postulantes; conformación de tribunales para los exámenes, etc.).

Los docentes que sean elegidos en el proceso de selección precedentemente señalado, serán contratados para la prestación de sus servicios civiles, según las condiciones y el formato de contrato establecido por el Vicerrectorado, y estos serán elaborados en la Dirección de Planificación Académica y procesados conforme establecen las normas existentes para el efecto; debiendo el profesional elegido cumplir con estas exigencias y condiciones de manera obligatoria.

Artículo 16.- Las autoridades Facultativas deberán garantizar la infraestructura, así como el funcionamiento de la Biblioteca, Kardex Estudiantil, Centro de Cómputo, etc., que sea necesario para el funcionamiento del curso preafacultativo.

Artículo 17.- Se asignara al curso pre facultativo el 30% de las plazas determinadas por el Consejo Universitario; en consecuencia los estudiantes y/o postulantes que obtengan las mejores notas de aprobación en esta modalidad de admisión serán quienes ingresen a las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud hasta completar las plazas antes mencionadas.

Artículo 18.- El Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica realizara el control y seguimiento del trabajo realizado por los docentes y estudiantes en el curso pre facultativo, pudiendo

para ello establecer los mecanismos de control y seguimiento que sean necesarios. De igual manera será su atribución sancionarlos y resolver el contrato según sea el caso.

CAPITULO III PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADEMICA

Artículo 19.- La prueba de suficiencia académica, es uno de los mecanismos, por el cual se permite a los bachilleres postulantes seguir estudios universitarios sin el requisito del curso preuniversitario. Esta se compone en una prueba única de conocimiento y de un diagnóstico psicotécnico.

Artículo 20.- Esta prueba única para todos los postulantes será autofinanciada y estará a cargo de las autoridades facultativas y el Vicerrectorado a través de la Dirección de Planificación Académica, al efecto se deberá elaborar un cronograma de todas las actividades de esta modalidad de admisión, siempre en correspondencia al calendario académico de la U.T.O.

Artículo 21.- Los contenidos mínimos de la prueba deben basarse en el texto oficial preparado por la Facultad. Estos textos oficiales deben ser socializados a los postulantes mínimamente un mes antes de la prueba.

De la misma forma, pueden hacerse conocer referencias bibliográficas complementarias relacionadas a la materia, sin que signifique que las mismas sean tomadas en cuenta en el examen.

Artículo 22.- La Facultad, en coordinación con la Dirección de Planificación Académica, deberá elaborar un banco de preguntas en base a los textos oficiales, debiendo para ello contratar los servicios de una consultora, aclarando que estos gastos serán cubiertos por la matrícula de los estudiantes, incluidos los de la recepción de las pruebas y calificación de las mismas.

Con el propósito de garantizar la idoneidad de este proceso, la elaboración y recepción de las pruebas a los postulantes, en cualquiera de las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, serán planificadas y desarrolladas a partir de un instructivo de Vicerrectorado, que separe funciones de preparación de preguntas, elaboración de cuestionario, recepción de las pruebas, evaluación y calificación, y otras que fueran pertinentes, todo ello a través de la Facultad de Ciencias de la Salud y de la Dirección de Planificación Académica y en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 23.- Aprobarán el examen de suficiencia académica y serán admitidos a la Facultad aquellos postulantes que hayan obtenido las calificaciones más altas, mismas que en ningún caso podrán ser menores a 51 puntos de la calificación final, aclarándose que el ingreso será hasta completar el número de plazas asignadas que establece el art. 24 y 25 del presente reglamento. El patrón de respuestas y los resultados de las evaluaciones serán publicadas en el día, bajo pena de nulidad de todo el proceso de evaluación. Una vez publicados los resultados, los postulantes podrán realizar los reclamos correspondientes según las condiciones y cronograma establecido por el Vicerrector de la U.T.O.

Artículo 24.- El número de plazas o cupos para todas sus carreras será previamente determinado por el Honorable Consejo Universitario, tomando en cuenta para ello los techos presupuestarios. Las plazas por ningún motivo podrán ser mayores a lo determinado en la Resolución del Honorable Consejo Universitario, debiendo considerarse que el 30% de estas pueden ser asignadas al curso preuniversitario.

Artículo 25.- Los estudiantes que serán admitidos a la Facultad mediante esta prueba de suficiencia académica, serán aquellos que hayan obtenido las notas más altas de aprobación, y únicamente hasta completar las plazas asignadas a cada carrera o facultad. Se aclara además que en ningún caso podrá ingresar un postulante que haya obtenido una nota inferior a 51.

Artículo 26.- Los requisitos y documentos a presentarse para postular a esta prueba serán los mismos que para el curso preuniversitario, además de los que el Consejo Facultativo determine y señale en la convocatoria librada al efecto.

Artículo 27.- La convocatoria será emitida cada gestión académica por el Honorable Consejo Facultativo, el que además determinará el costo de la inscripción para la prueba.

Artículo 28.- Los postulantes al curso pre universitario que no hayan podido ingresar a la facultad, podrán rendir excepcionalmente el examen de suficiencia, sin costo adicional alguno, debiendo presentar como único requisito su carta de solicitud en el plazo y lugar establecido en la convocatoria.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29.- Cualquier aspecto que no esté definido o establecido en el presente reglamento, será resuelto por el Vicerrectorado, conforme establecen las normas universitarias en vigencia.

SEGUNDO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica Dirección Administrativa y Financiera y Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la **FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES** ha emitido la Resolución Nº 83/12, en cuyo artículo 1º se determina “*DECLARAR cumplidos los actos establecidos en los Arts. 7 a 14 del Reglamento de Graduación del Rediseño Curricular correspondiente a la TESIS MEDIANTE EL SISTEMA DE PANELES por parte de los egresados: Wara Gisell Arancibia Rocha, Osmar Ruddy Colque Lora, Carla Graciela Chávez Herrera, Patricia Martha Chocata Ocaña, Herlam Jhovani Cruz Atahuichi, Carlos Lino Mallea Balderrama, Edgar David Mendieta Condori, Abel Román Orosco Quispe, Miriam Marilú Tapia Paniagua, Ronald Vargas Montaño, Pedro Pablo Villca Charca, Osvaldo Zambrana Vallejos y Hael Zenteno Herbas*”.

Que, el señor Decano en funciones de la indicada unidad facultativa Dr. Hernán Condori Crespo, mediante nota cursada en fecha 27 de julio de 2012, representa la vigencia de dicha Resolución, aduciendo que: “... si bien la Resolución del Honorable Consejo Facultativo considera el caso de los egresados que sólo presentaron sus trabajos de tesis, para salvar el examen final de quienes eligieron la asignatura de tesis de licenciatura, estas medidas a mi modesto entender tendrían que tomarse además para aquellos egresados que habiendo elegido la asignatura de tesis de licenciatura, no presentaron su trabajo de tesis, cuyos docentes no presentaron informes a la Vicedecanatura o para sanear los casos se les va a permitir presentarse a otras formas de graduación...”

Que, el indicado planteamiento ha sido analizado por el señor Vicerrector de la Universidad, quien, en uso de sus atribuciones, ha solicitado que el tema planteado sea considerado a nivel del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar y homologar la Resolución Nº 83/12 de 24 de mayo de 2012, emitida por el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, referida a la modalidad de exámenes de grado en la Carrera de Derecho, en los términos de su redacción, por tratarse de una medida que favorece al proceso de titulación de los estudiantes de la nombrada Carrera.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado de la Universidad y Decanato de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 62/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Presidente de la Federación de docentes de la Universidad Técnica de Oruro ha pedido el estudio y la modificación del Reglamento de Elecciones de la Universidad Técnica de Oruro en el Art. 28 que establece los requisitos para ejercer los cargos de presidente de la Federación de Docentes de LA UTO (FEDUTO) y asociaciones de docentes de facultad y carrera.

Que, el H. Consejo Universitario ha conformado una comisión presidida por el señor Rector e integrada por el Secretario General de la Universidad, los decanos de las siete unidades académicas y el presidente de FEDUTO.

Que, esta Comisión ha elaborado una propuesta de modificación del Reglamento de Elecciones de la Universidad Técnica de Oruro que se ha sometido a consideración del Honorable Consejo Universitario.

Que, se ha cumplido lo dispuesto por los artículos 64 y 65 del Reglamento de elecciones de Autoridades Universitarias que norma la modificación del citado Reglamento.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ÚNICO

Aprobar la siguiente modificación al Reglamento de Elecciones de Autoridades Universitarias y Reglamento del Comité Electoral Institucional de la Universidad Técnica de Oruro:

“Artículo 28.- los requisitos para ser candidato y ejercer los cargos de presidente de la Federación de docentes de la UTO (FEDUTO) y asociaciones de facultad y carrera se regirán por el Estatuto de la Federación de Docentes, FEDUTO, y los estatutos de las asociaciones, si los tuvieran. Si no los tuvieran, se regirán por el Estatuto de FEDUTO.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Oruro del 15 al 19 de junio de 2009 aprobó el REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 17/10 del 3 de mayo de 2010 ha resuelto homologar todas las resoluciones que han sido aprobadas en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES por tratarse de disposiciones de obligatoria aplicación en todo el ámbito del Sistema de Universidades Públicas de Bolivia.

Que, el Artículo 8.- del mencionado reglamento establece los requisitos indispensables para que los docentes universitarios accedan al año sabático.

Que, el año sabático es el derecho que tiene todo docente titular a gozar de un año de licencia con goce de haberes, sin pérdida ni interrupción de sus derechos institucionales y laborales, con el objeto de permitirle la ejecución de proyectos de investigación, extensión universitaria y/o la concreción de su producción intelectual.

Que, el Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería mediante Resolución Administrativa N° 030/2012 de 2 de septiembre de 2012 establece la necesidad de otorgar al Ing. Adolfo Colque Alconcé, docente titular a tiempo completo del Departamento de Matemáticas del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, el beneficio del año sabático con la finalidad que el indicado docente pueda elaborar un nuevo "TEXTO DE CÁLCULO I".

Que, el Honorable Consejo Universitario ha analizado la solicitud de otorgar el beneficio del año sabático a favor del Ing. Adolfo Colque Alconcé.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Otorgar al Ing. ADOLFO COLQUE ALCONCÉ, docente titular a tiempo completo del Departamento de Matemáticas del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, el beneficio del **Año Sabático** por un año calendario (del 1° de octubre de 2012 al 30 de septiembre de 2013); y, en consecuencia, declarar a dicho profesional en comisión con el goce del 100% de sus haberes por el periodo señalado. La Facultad Nacional de Ingeniería nombrará, en el marco de la normativa vigente, docentes suplentes para el desarrollo de las actividades académicas del beneficiado.

SEGUNDO

Encomendar a las autoridades de la Facultad Nacional de Ingeniería que en un plazo máximo de 90 días calendario, se documente los requisitos establecidos por el Artículo 8.- del REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA. Una vez cumplida esta determinación,

el Rector de la Universidad emitirá una Resolución Rectoral dando cuenta del cumplimiento y adjuntando a la misma la documentación correspondiente.

TERCERO

Disponer que concluido el periodo del año sabático, la evaluación del trabajo del año sabático se efectuará de acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO VII del REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA.

CUARTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, División Planillas y a la Facultad Nacional de Ingeniería.

Comuníquese, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 3 de septiembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Oruro del 15 al 19 de junio de 2009 aprobó el REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 17/10 del 3 de mayo de 2010 ha resuelto homologar todas las resoluciones que han sido aprobadas en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES por tratarse de disposiciones de obligatoria aplicación en todo el ámbito del Sistema de Universidades Públicas de Bolivia.

Que, el Artículo 8.- del mencionado reglamento establece los requisitos indispensables para que los docentes universitarios accedan al año sabático.

Que, el año sabático es el derecho que tiene todo docente titular a gozar de un año de licencia con goce de haberes, sin pérdida ni interrupción de sus derechos institucionales y laborales, con el objeto de permitirle la ejecución de proyectos de investigación, extensión universitaria y/o la concreción de su producción intelectual.

Que, el Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería mediante Resolución Administrativa N° 024/2012 del 23 de agosto de 2012 establece la necesidad de otorgar al Ing. Carlos Ricardo Balderrama Vasquez, docente titular a tiempo completo de la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática de la Facultad Nacional de Ingeniería, el beneficio del año sabático para el desarrollo de un trabajo de investigación (Desarrollo de un software relacionado con modelos de inventario, y su aplicación a diferentes empresas del medio)

Que, el Honorable Consejo Universitario ha analizado la solicitud de otorgar el beneficio del año sabático a favor del Ing. Carlos Ricardo Balderrama Vasquez.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Otorgar al Ing. CARLOS RICARDO BALDERRAMA VASQUEZ, docente titular a tiempo completo de la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática de la Facultad Nacional de Ingeniería, el beneficio del **Año Sabático** por un año calendario (del 30 de agosto de 2012 al 29 de agosto de 2013); y, en consecuencia, declarar a dicho profesional en comisión con el goce del 100% de sus haberes por el periodo señalado. La Facultad Nacional de Ingeniería nombrará, en el marco de la normativa vigente, docentes suplentes para el desarrollo de las actividades académicas del beneficiado.

SEGUNDO

Encomendar a las autoridades de la Facultad Nacional de Ingeniería que en un plazo máximo de 90

días calendario, se documente los requisitos establecidos por el Artículo 8.- del REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA. Una vez cumplida esta determinación, el Rector de la Universidad emitirá una Resolución Rectoral dando cuenta del cumplimiento y adjuntando a la misma la documentación correspondiente.

TERCERO

Disponer que concluido el periodo del año sabático, la evaluación del trabajo del año sabático se efectuará de acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO VII del REGLAMENTO DE AÑO SABÁTICO PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA.

CUARTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, División Planillas y a la Facultad Nacional de Ingeniería.

Comuníquese, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 22 de octubre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Nº 42/12, emitida el 23 de julio de 2012, el Honorable Consejo Universitario ha autorizado el viaje del Rector de la Universidad, junto con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Lic. Benigno Caballero Claure y el Director de la Carrera de Economía, Lic. Carlos Bernal Altamirano, a la sede de la Universidad La Serena y de la Universidad de Tarapacá, en la República de Chile, del 8 al 12 de octubre en curso.

Que, a su retorno a la ciudad de Oruro, el Rector de la Universidad ha ofrecido al Honorable Consejo Universitario un informe circunstanciado acerca de sus actuaciones oficiales y los convenios suscritos con ambas entidades universitarias que, sin ninguna duda, serán de enorme beneficio para esta Casa de Estudios Superiores.

Que, el informe del señor Rector ha demostrado que dicho viaje ha sido muy positivo, porque las experiencias de las universidades visitadas han generado varias iniciativas que han sido debatidas en el Honorable Consejo Universitario y se han aprobado algunas resoluciones.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ÚNICO Aprobar el informe oral presentado por el señor Rector de la Universidad, Ing. Rubén Medinaceli Ortiz y los señores Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Lic. Benigno Caballero Claure y Director de la Carrera de Economía, Lic. Carlos Bernal Altamirano, acerca de su viaje a la sede de la Universidad La Serena y la Universidad de Tarapacá, ambas en la República de Chile, y las gestiones oficiales cumplidas en representación de la Universidad Técnica de Oruro.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 66/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 25 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 32/09 ha aprobado el PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO 2009-2013 de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, el PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO 2009-2013 de la Universidad Técnica de Oruro propone desarrollar cuatro líneas estratégicas: desarrollo académico, desarrollo de la investigación, desarrollo de las vinculaciones internas y externas, y el desarrollo de la gestión organizacional.

Que, a la fecha la Universidad ha hecho muy poco en términos de desarrollar la línea estratégica de la investigación.

Que, el componente académico (Investigación, enseñanza-aprendizaje, interacción social) es la razón de ser de una universidad, es su esencia y por tanto su columna vertebral. La vida académica, alimentada permanentemente por la investigación científica da vida tanto al proceso enseñanza-aprendizaje con a la interacción social.

Que, el aspecto central de la vida académica de una universidad es el conocimiento: en el proceso enseñanza-aprendizaje se enseña y se aprende conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, en la investigación científica se generan nuevos conocimientos y nuevas informaciones y en la interacción social se transfiere a la sociedad los conocimientos generados en la investigación para resolver sus problemas y generar el permanente desarrollo que permita vivir bien.

Que, el trabajo académico de la Universidad Técnica de Oruro debe estar basado en la corriente epistemológica que sostiene que el conocimiento científico es el producto de la interacción del sujeto y el objeto y el conocimiento así logrado significa cambio en el sujeto y cambio en el objeto. Esto significa que en la Universidad Técnica de Oruro el conocimiento que se enseña y se aprende debe ser el producto y el resultado de la interacción permanente entre la Universidad y la realidad de Oruro y de Bolivia. El conocimiento así logrado debe significar cambio en el sujeto; esto es, en la Universidad donde se manifiesta cambio en los docentes, estudiantes, personal administrativo y cambio cualitativo de la realidad de Oruro y de Bolivia traducido en mejores condiciones de vida regional y nacional.

Que, el Modelo Académico de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 10/11 de 11 de mayo de 2011 de la III Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades, incluye entre sus fundamentos epistemológicos la interrelación entre la teoría y la práctica y la complementación de los saberes, conocimientos y valores.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Definir y declarar a la investigación científica y tecnológica como la función sustantiva prioritaria y fundamental del trabajo académico de la Universidad Técnica de Oruro.

SEGUNDO

Definir que la investigación científica y tecnológica desarrollada por la Universidad Técnica de Oruro debe aportar nueva información y nuevo conocimiento para la solución de los problemas de Oruro y de Bolivia.

TERCERO

Establecer que el trabajo académico de la Universidad Técnica de Oruro debe estar basado en la corriente epistemológica que sostiene que el conocimiento científico es el producto de la interacción del sujeto y el objeto y el conocimiento así logrado significa cambio en el sujeto y cambio en el objeto.

CUARTO

Disponer la construcción en la Universidad Técnica de Oruro de una comunidad científica a través de la incorporación de profesionales con grado académico de doctor a las diferentes unidades académicas de la Universidad, recurriendo a los ya formados o propiciando la formación de nuevos doctores con apoyo de la Universidad.

QUINTO

Instruir al Rectorado y a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica la elaboración de un marco normativo que permita fortalecer la investigación científica y tecnológica en la Universidad Técnica de Oruro.

SEXTO

Difundir la presente resolución entre todas las instancias administrativas y las unidades académicas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 67/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el contexto académico y profesional actual plantea la necesidad de reducir el tiempo de estudios a nivel de licenciatura a cuatro años.

Que, paralelamente es importante habilitar programas de postgrado permanentes a nivel de diplomado, especialidad o superior en las diferentes carreras y programas de formación profesional que oferta la Universidad Técnica de Oruro, financiados por la Universidad y dirigidos a estudiantes sobresalientes.

Que, los propósitos descritos en los párrafos anteriores exigen desarrollar procesos de rediseño curricular y la modificación de los regímenes académicos docente y estudiantil.

Que, los propósitos anunciados han sido profundamente analizados y discutidos por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Instruir a las diferentes Facultades de la Universidad Técnica de Oruro, seleccionar Carreras y/o Programas de formación profesional vigentes que luego de un proceso de rediseño curricular puedan ofertar estudios de pregrado a nivel de licenciatura en cuatro (4) años. El rediseño debe simultáneamente incluir programas permanentes de postgrado a nivel de diplomado, especialidad o superior en dichas carreras o programas. El rediseño debe incluir además modificaciones a los reglamentos del régimen académico docente y estudiantil que posibiliten la implementación exitosa del rediseño. El marco económico financiero consiste en utilizar los ahorros del quinto año de licenciatura en el financiamiento de los programas permanentes de postgrado.

SEGUNDO

Plantear la instrucción descrita en el artículo anterior de esta resolución como un desafío académico a las diferentes Facultades y establecer como fecha tope para la presentación de los rediseños el 30 de junio de 2013.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y a los Decanatos de las diferentes Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 32/09 de 30 de julio de 2009 ha aprobado el PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO 2009-2013 de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, en el marco de desarrollar la línea estratégica de desarrollo académico, dicho plan propone como líneas de acción la actualización profesional de los docentes y la formación de nuevos cuadros docentes para la Universidad.

Que, es necesario viabilizar las líneas de acción descritas en el párrafo anterior.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que uno, dos o tres docentes jóvenes y/o estudiantes graduados por excelencia de cada Facultad puedan proseguir estudios de postgrado a nivel de maestría o doctorado en universidades nacionales o de países vecinos, con declaratoria en comisión de estudios con goce pleno de haberes cuando corresponda y con financiamiento completo de sus estudios. Para el efecto, las facultades interesadas deben definir áreas prioritarias, seleccionar docentes o graduados por excelencia, gestionar la admisión de los seleccionados en universidades nacionales o preferentemente de países vecinos y con esta información elaborar un proyecto de actualización profesional o de formación de nuevos cuadros docentes en formato IDH, para el respectivo financiamiento con recursos IDH en el marco de la competencia referida a la investigación.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación a todas las Facultades de la Universidad Técnica de Oruro.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 69/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 22 de octubre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Art.75 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro dispone: “...el Sub-Decano o Sub-Director, reemplazará al titular en casos de ausencia o impedimento. Tratándose de ausencia o impedimento definitivos, completará el período del titular, en cuyo caso, asumirá las funciones de Sub-Decano o Sub-Director, el catedrático más antiguo del establecimiento...”. Nótese que la norma no establece quien asume las funciones de Vicedecano en los casos de ausencia o impedimento temporal del Vicedecano electo o nombrado

Que, el Vicedecano electo de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas ha sido temporalmente suspendido por el Rector de la Universidad y el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Económicas, ha designado como Vicedecano interino al Lic. Hilarión Lafuente Chávez utilizando criterios propios ante la falta de normativa para estos casos.

Que, es necesario establecer una normativa para atender casos como el descrito en el párrafo anterior.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer que a partir de la fecha, la designación de Vicedecano interino por ausencia o impedimento temporal del Vicedecano elegido o nombrado, se efectúe en el marco de la normativa vigente para la designación de autoridades interinas a nivel de Facultad, Carrera, Departamento, Área o Mención; vale decir, tomando en cuenta la Resolución N° 50/04 del Honorable Consejo Universitario, la Resolución N° 44/06 del Honorable Consejo Universitario y la Resolución Rectoral N° 150/07.

SEGUNDO

Aprobar de manera excepcional y por única vez el nombramiento del Lic. Hilarión Lafuente Chávez como Vicedecano interino de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras dispuesto por el Honorable Consejo Facultativo de dicha unidad.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, División de Planillas, División de Contabilidad, a la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y a todas las Facultades de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, en el transcurso de la presente gestión se han presentado, por partes de los miembros del Honorable Consejo Universitario, varias solicitudes de modificación del actual REGLAMENTO DE ELECCIONES DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y REGLAMENTO DEL COMITÉ ELECTORAL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución Nº 27/12 del 4 de junio de 2012 conformó un **comisión** para analizar modificaciones al reglamento mencionado en el párrafo anterior, especialmente aquellos referidos a una posible elección de autoridades interinas; comisión que por diferentes circunstancias no logró completar el trabajo solicitado.

Que, en la sesión de la fecha la Facultad Nacional de Ingeniería ha presentado una solicitud relacionada con la elección de autoridad interina para la Carrera de Ingeniería de Minas; habiendo dicha solicitud generado opciones en el sentido de modificar varias disposiciones del anotado reglamento de elecciones.

Que, el Art. 64.- del REGLAMENTO DE ELECCIONES DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y REGLAMENTO DEL COMITÉ ELECTORAL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO señala: “... *Este Reglamento podrá ser modificado en forma total o parcial, por disposición del H. Consejo Universitario, mediante la presentación de propuestas del mismo, planteadas dentro de la referida instancia y aprobadas por dos tercios de voto. En caso de aprobarse la necesidad de las reformas, se convocará a una sesión extraordinaria para este fin específico ...*”

Que, para atender las modificaciones planteadas y otras, es necesario conformar una nueva comisión.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Conformar una COMISIÓN que tenga a su cargo el análisis del REGLAMENTO DE ELECCIONES DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y REGLAMENTO DEL COMITÉ ELECTORAL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, y la elaboración de propuestas de modificación; las mismas que serán puestas a consideración del H. Consejo Universitario. Esta COMISIÓN tendrá la siguiente conformación:

- Secretario General de la Universidad
- Presidente de la Federación de Docentes de la Universidad
- Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería
- Dos representantes de la Federación Universitaria Local
- Secretario Ejecutivo Centro de Estudiantes FDCPS

La comisión tendrá un plazo de 45 días para cumplir su cometido.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a todos los miembros de la COMISIÓN.

Comuníquese, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 22 de octubre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, mediante nota VR Nº 183/12, el Vicerrectorado de la Universidad ha solicitado que el Honorable Consejo Universitario, de manera excepcional autorice la venta de matrículas rezagadas a tres estudiantes universitarios, como es el caso de la Univ. Drisley Mayba Silva Alonzo, perteneciente a los registros de la Facultad de Ciencias de la Salud, que no pudo cancelar su matrícula del internado rotatorio.

Que, asimismo se refiere a la situación del señor Marco Antonio Valenzuela Herrera de la Carrera de Derecho que, por motivos de diverso orden, no canceló su matrícula correspondiente a la gestión 2010.

Que, finalmente la Univ. Blanca Calle Misericordia que cursa estudios de Técnico Superior en Comercio Exterior, en la subsele de Sabaya, que por motivos de tiempo no alcanzó a cancelar su matrícula.

Que, por tratarse de casos de fuerza mayor debidamente justificados, es pertinente atender la presente solicitud.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO De manera excepcional, se autoriza la venta de matrícula a los siguientes estudiantes universitarios:

1. Drisley Mayba Silva Alonzo, perteneciente a la Facultad de Ciencias de la Salud (gestión 2011).
2. Marco Antonio Valenzuela Herrera, de la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales (gestión 2010).
3. Univ. Blanca Calle Misericordia, que cursa estudios de Técnico Superior en Comercio Exterior, en la subsele de Sabaya. (Semestre I/2012).

SEGUNDO Se encomienda el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad, que viabilizarán la venta de las respectivas matrículas, con un 100% de multa, según procedimientos aplicados en anteriores gestiones.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 72/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 22 de octubre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud ha presentado a consideración del Honorable Consejo Universitario una Resolución aprobada por su Consejo de Carrera, pidiendo la facultización de la Carrera de Enfermería, haciendo constar que en todas las universidades públicas del sistema de la Universidad Boliviana las carreras de enfermería tienen rango de facultades.

Que, la normativa universitaria establece un procedimiento que debe seguirse y cumplirse para la creación de nuevas facultades.

Que, el Honorable Consejo Universitario tiene comisiones de asesoramiento especializadas en los diferentes aspectos de la vida universitaria y una de esas comisiones es la Comisión Académica que tiene la labor de estudiar e informar al Honorable Consejo Universitario sobre temas académicos.

Que, la solicitud de facultización de la Carrera de Enfermería es un tema fundamentalmente académico, debiendo conocer previamente la nombrada Comisión Académica.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Pasar la solicitud de facultización de la Carrera de Enfermería a conocimiento de la Comisión Académica presidida por el señor Vicerrector de la Universidad Técnica de Oruro, para que, estudiando todos los aspectos normativos y académicos, informe al Honorable Consejo Universitario en el plazo establecido por el correspondiente Reglamento.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Rector de la Universidad Técnica de Oruro, en fecha 18 de octubre de 2012, ha firmado un CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, la cláusula TERCERA del Convenio señala: *“TERCERA: DEL OBJETIVO: El INE y la UTO, acuerdan firmar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN con el objetivo de coordinar las actividades relacionadas con el CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA, a llevarse a cabo en fecha 21 de noviembre de 2012, en todo el territorio nacional, para lo cual se comprometen a cumplir las responsabilidades descritas en las siguientes cláusulas...”*

Que, es necesario nombrar a un Coordinador para la buena ejecución del Convenio.

Que, el convenio fue adecuadamente analizado por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Aprobar el CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

SEGUNDO Designar al Lic. Wilfredo Gordillo, Director de la Dirección de Vinculación Universitaria de la Universidad, COORDINADOR del Convenio de Cooperación Institucional entre el Instituto Nacional de Estadísticas y la Universidad Técnica de Oruro.

TERCERO Instruir a las autoridades de las diferentes Unidades Facultativas de la Universidad, prestar el máximo apoyo posible para la ejecución del convenio.

CUARTO Disponer que el texto del CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO es parte inseparable de la presente Resolución.

QUINTO Encomendar el cumplimiento de la presente determinación a la Dirección de Vinculación Universitaria y a todas las unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 74/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 22 de octubre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Universidad Técnica de Oruro es integrante del PROGRAMA DE BECAS "ERASMUS MUNDUS", mediante el cual se ofrece beneficios de estudios tanto a docentes como a estudiantes de esta Casa de Estudios.

Que, el indicado programa ha cursado invitación a la Universidad Técnica de Oruro para acreditar una representación que participe en el lanzamiento del programa **ERASMUS MUNDUS LINDO**, que tendrá lugar en la ciudad de Temuco, Chile, los días 1, 2 y 3 de noviembre próximo.

Que, el Programa **ERASMUS MUNDUS LINDO** ha desembolsado aproximadamente €5.000.- (CINCO MIL 00/100 EUROS) para este propósito, monto que se encuentra en la cuenta Aportes Extraordinarios de la Universidad.

Que, siendo importante la participación de esta Universidad en los beneficios que reporta el mismo, es pertinente disponer la asistencia de dos funcionarios de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Autorizar el viaje del Ing. Ermino Barrientos Pérez, Director de Investigación Científica y Tecnológica y del Dr. Ing. Milton Salas Cazón, Coordinador de dicha dependencia, a la ciudad de Temuco – Chile, para participar en la reunión de lanzamiento del proyecto ERASMUS MUNDUS LINDO, los días 1, 2, y 3 de noviembre próximo. Aclarar que por razones de combinación aérea, los profesionales nombrados viajarán el 30 de octubre y retornarán el 4 de noviembre de 2012. El viaje LA PAZ-SANTIAGO DE CHILE-LA PAZ será por vía aérea y el viaje SANTIAGO DE CHILE-TEMUCO-SANTIAGO DE CHILE será por vía terrestre. Los pasajes (terrestres y aéreos) y los viáticos (internacional, seis días) serán cubiertos con el desembolso efectuado por el Programa ERASMUS MUNDUS LINDO.

SEGUNDO Se encomienda a la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración de la planilla de viáticos y pasajes, por el lapso de seis días, con sujeción a la escala vigente.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 22 de octubre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Proyecto ALFA-PUENTES, conformado por un consorcio de 22 Asociaciones de Universidades nacionales y regionales de América Latina y de Europa, está organizando la PRIMERA CONFERENCIA BI-REGIONAL DE ASOCIACIONES DE UNIVERSIDADES: **ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN AMÉRICA LATINA Y EN EUROPA: COLABORACIÓN INTERNACIONAL Y DESARROLLO REGIONAL**, del 11 al 14 de noviembre de 2012, en San Pablo, Brasil.

Que, el Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, Rector de la Universidad Técnica de Oruro ha recibido una invitación firmada por la Prof. Helena Nazaré, Presidente de la European University Association; y por el Prof. Dr. Targino de Araújo Filho, Presidente de la Asociación de Universidades Grupo Montevideo, para participar en el evento mencionado; anunciando además que los organizadores pagarán los pasajes aéreos de traslado y dos noches de hotel.

Que, es importante para la Universidad que el Rector de la Universidad pueda asistir a dicha Conferencia, ya que la temática a tratarse es pertinente para la gestión del desarrollo de la Universidad.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO Autorizar el viaje del Rector de la Universidad Técnica de Oruro al evento PRIMERA CONFERENCIA BI-REGIONAL DE ASOCIACIONES DE UNIVERSIDADES: **ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN AMÉRICA LATINA Y EN EUROPA: COLABORACIÓN INTERNACIONAL Y DESARROLLO REGIONAL**, a desarrollarse del 11 al 14 de noviembre de 2012, en San Pablo, Brasil.

SEGUNDO Instruir a la Dirección Administrativa y Financiera procesar el pago de los viáticos correspondientes, considerando las facilidades de hotel ofertadas por los organizadores, y que por razones de combinación aérea el Rector estará ausente durante cinco días (del 10 al 14 de noviembre de 2012).

TERCERO Disponer que la carta de invitación mencionada en el CONSIDERANDO, es parte inseparable de la presente Resolución.

CUARTO Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera y al Departamento de Recursos Humanos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 76/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 92. de la Constitución Política del Estado consagra la Autonomía Universitaria en los siguientes términos: “... *Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades. Las universidades públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa...*”.

Que, en el transcurso de los últimos meses algunos docentes de la Universidad no conformes con las decisiones de algunas instancias académicas y órganos de gobierno de la Universidad asumidas, en el marco de la normativa universitaria vigente, sobre temas eminentemente académicos y administrativos, han recurrido a la justicia ordinaria; y, tanto el Ministerio Público como el órgano judicial, sin tomar en cuenta la Autonomía Universitaria y la aplicación correcta de las normas universitarias han autorizado procesos penales en contra de docentes y ex autoridades, habiéndose llegado inclusive al extremo de dictaminar arresto domiciliario de docentes.

Que, el Honorable Consejo Universitario percibe una especie de persecución a la Autonomía Universitaria por parte del órgano judicial, producto probablemente de no comprender la esencia de la Autonomía Universitaria, las normas jurídicas de la Universidad y los procesos académicos universitarios.

Que, en criterio del Honorable Consejo Universitario el hecho de no acatar decisiones de instancias y órganos de gobierno de la Universidad, asumidas en el marco la normatividad universitaria vigente y sobre temas eminentemente universitarios y recurrir a instancias de la justicia ordinaria, es una actitud anti autonomista.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Reiterar la defensa intransigente de la Autonomía Universitaria por parte de toda la comunidad universitaria, ante las amenazas y atentados tanto externos como internos a cargo de quienes no entienden de libertades.

SEGUNDO

Denunciar ante la ciudadanía orureña y el pueblo de Bolivia que desde hace algún tiempo, la autonomía de la Universidad Técnica de Oruro viene sufriendo una persecución por parte de algunos miembros del Ministerio Público y algunos integrantes del Órgano Jurídico que no llegan a comprender los alcances de la Autonomía Universitaria, la normativa jurídica universitaria y los procesos académicos universitarios.

TERCERO

Exigir al Ministerio Público y al Órgano Judicial hacer verdadera justicia respetando la Autonomía Universitaria, la normativa jurídica universitaria y los procesos académicos universitarios; y en consecuencia, enmendar los errores hasta ahora cometidos.

CUARTO

Remitir una copia de la presente resolución a las instancias superiores del Ministerio Público y del Órgano Judicial.

QUINTO

Determinar que de no ser escuchados oportunamente, la comunidad de la Universidad Técnica de Oruro saldrá a las calles a denunciar ante la ciudadanía orureña y el pueblo de Bolivia los atropellos y persecuciones anotadas, a la Autonomía Universitaria.

SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a las autoridades, dirigentes docentes y dirigentes estudiantiles a nivel Universidad y Facultad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 77/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, los miembros del Honorable Consejo Universitario han denunciado que muchos de los procesos universitarios iniciados en el marco del Reglamento de Procesos Informativos vigente en la Universidad, no han sido concluidos.

Que, en criterio del Honorable Consejo Universitario uno de los aspectos que influye en la demora o finalmente no conclusión de los procesos universitarios es la precariedad y falta de precisión del actual Reglamento de Procesos Informativos.

Que, es absolutamente necesario aprobar un nuevo reglamento de procesos informativos o analizar la posibilidad de aplicar algunos procedimientos nacionales para resolver con la celeridad del caso los procesos universitarios.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad la elaboración o en su caso la actualización de la propuesta de reglamento de procesos generada en dicha instancia hace algún tiempo.

SEGUNDO

Declarar como prioridad la aprobación de un nuevo Reglamento de Procesos Informativos en el seno del Honorable Consejo Universitario.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado y al Departamento Legal de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, la Federación Universitaria Local ha solicitado dar cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Confederación Universitaria Boliviana aprobado en el XXX CONGRESO NACIONAL UNIVERSITARIO realizado en la ciudad de La Paz del 21 al 25 de junio de 2010 en lo referente al tiempo de vigencia de las directivas de los centros de estudiantes de Facultad y de Carrera.

Que, el Art. 34 del Estatuto Orgánico de la Confederación Universitaria Boliviana señala: “... *Los miembros del Comité Ejecutivo, durarán en sus funciones dos años, el mismo periodo comprende al Tribunal de Honor y al personal administrativo de la CUB. Asimismo el tiempo máximo de toda organización estudiantil es de 2 años, pudiendo modificarse únicamente en Congreso Universitario o Consejo de Dirigentes...*”

Que, el Artículo 14.- inciso e) del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado por el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES señala: “... *Son derechos de los estudiantes universitarios... e) Participar como elector y candidato en la constitución de los organismos estudiantiles en sujeción al Estatuto de la Confederación Universitaria Boliviana...*”

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Reconocer que el tiempo de vigencia máximo de los centros de estudiantes de las Facultades y de las Carreras es de 2 (dos) años. Serán las asambleas de estudiantes a nivel de facultad o de carrera, según corresponda, que a tiempo de aprobar la Convocatoria a Elecciones propuesta por el Comité Electoral Institucional, decidan si el tiempo de vigencia de la directiva a elegir es de 1 (uno) ó 2 (dos) años.

SEGUNDO

Solicitar al Comité Electoral Institucional tomar en cuenta esta Resolución en las elecciones que se lleven a cabo, a partir de la fecha, para elegir centros de estudiantes de las facultades y las carreras.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 79/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 22 de octubre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el pasado viernes 12 de octubre de 2012, se han verificado las elecciones de nuevos directivos de la Federación Universitaria Local, acto que tuvo lugar en ambientes de la Feria EXPOTECO ubicados en la Ciudad Universitaria.

Que, lamentablemente se han dado una serie de hechos de violencia contra las ventanas y dependencias de la Feria EXPOTECO por parte de un reducido grupo de estudiantes exaltados que, sin medir consecuencias, arrojaron piedras y otros proyectiles contra dicha infraestructura, ocasionando roturas de vidrios y otros daños de magnitud que deben ser reparados con urgencia.

Que, hechos como el descrito se están dando en diferentes elecciones ya sea de autoridades o dirigentes estudiantiles.

Que, acciones de esta naturaleza no condicen con la conducta que en todo momento deben mantener los estudiantes universitarios.

Que, en cada elección de autoridades o dirigentes es necesario que el Comité Electoral Institucional conjuntamente el Departamento Legal de la Universidad tomen previsiones para registrar escenas que faciliten la investigación de los hechos y la individualización de los autores para luego aplicar sanciones ejemplares.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que el Comité Electoral Institucional y el Departamento Legal de la Universidad tomen previsiones durante los actos electorales para recolectar o registrar información que facilite la investigación encaminada a identificar a los responsables de actos vandálicos que atenten contra la integridad de las personas y de la infraestructura de la Universidad.

SEGUNDO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad realizar todas las investigaciones dirigidas a identificar a las personas que causaron destrozos en la infraestructura de la Feria EXPOTECO el día 12 de octubre de 2012 con motivo de las elecciones de la directiva de la Federación Universitaria Local.

TERCERO

Solicitar a la Federación Universitaria Local cumplir con el Acta de Compromiso que suscribieron los miembros del entonces Consejo de Dirigentes en términos de reponer, con recursos de la Federación Universitaria Local, los daños que fueron ocasionados en la infraestructura de la Feria EXPOTECO.

CUARTO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Rectorado, Comité Electoral Institucional, Departamento Legal y Federación Universitaria Local.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 80/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 92 expresa: ***“Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades. Las universidades públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa”.***

Que, no obstante que la Constitución Política del Estado garantiza el pleno ejercicio de este precepto por parte de todas las universidades públicas del país, la Universidad Boliviana ha vivido y vive sufriendo las acciones contrarias a su Autonomía, esencia fundamental de su existencia histórica.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Declarar enfáticamente que la Autonomía Universitaria es el valor supremo de la Universidad Técnica de Oruro y su preservación y defensa es deber fundamental y prioritario de toda la comunidad universitaria.

SEGUNDO Pedir al Sistema de la Universidad Boliviana, darle mayor énfasis y celeridad al diálogo con los poderes del Estado, hasta lograr que se deroguen o abroguen las normas jurídicas que atentan a la Autonomía Universitaria e infringen el Art. 92 de la Constitución Política del Estado.

TERCERO La Universidad Técnica de Oruro está predispuesta a participar en todas las movilizaciones nacionales, a convocatoria de la Conferencia Nacional de Universidades, en defensa de la Autonomía Universitaria.

CUARTO Se dispone realizar campañas de información, divulgación y concientización en forma permanente y sostenida sobre significado y esencia de la Autonomía Universitaria.

QUINTO Encomendar el cumplimiento de esta determinación a todas las autoridades a nivel de Universidad, facultad, carrera, área, mención, a las organizaciones de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos y a toda la comunidad universitaria en general.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, la Ley Financial vigente establece un tope salarial para las personas que prestan servicios en instituciones públicas como la Universidad Técnica de Oruro.

Que, es necesario establecer lineamientos generales a ser tomados en cuenta por las Facultades a tiempo de efectuar la nominación docente para el desarrollo de actividades académicas extracurriculares, tomando en cuenta el tope salarial vigente.

Por tanto, **S E R E S U E L V E** :

PRIMERO

Instruir al Vicerrectorado y a la Dirección de Planificación Académica elaborar lineamientos generales para la designación de docentes para actividades extracurriculares y/o especiales (cursos de postgrado, cursos de verano, cursos preuniversitarios o equivalentes, programas especiales y otros) en el marco del tope salarial vigente. Estos lineamientos deben ser presentados para su tratamiento en el Honorable Consejo Universitario a la brevedad posible.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Vicerrector y al Director de Planificación Académica.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 82/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en la XXIII Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades se ha informado que algunas universidades del Sistema, como la Universidad Mayor de San Simón, vienen tropezando con dificultades con dependencias del Servicio de Impuestos Nacionales que ha observado la no emisión de facturas por las recaudaciones que realiza por inscripciones a cursos de postgrado y otros cursos no curriculares.

Que, esta observación afectaría también a otras casas de estudio que no extienden factura por dichos conceptos, por lo que es imperioso adoptar previsiones, a fin de evitar dificultades de esa naturaleza.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO ÚNICO

Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad que encauce todos los trámites que sean necesarios, ante las dependencias del Servicio de Impuestos Nacionales, encaminados a conseguir la exención de pago de impuestos por actividades de postgrado y otros de similar naturaleza. El trámite deberá coordinarse con la Dirección de Postgrado y el Departamento Legal.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, es necesario ofertar a los estudiantes de la Universidad que logran concluir satisfactoriamente sus estudios a nivel licenciatura, programas de postgrado permanentes y financiados por la propia Universidad.

Que, para el efecto se debe gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas un incremento significativo en la Subvención Ordinaria del Tesoro General de la Nación para posibilitar que la Universidad financie programas de postgrado permanentes.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Instruir a la Dirección de Postgrado y a las autoridades Facultativas identificar, diseñar y estimar costos de manera conjunta programas de postgrado permanentes que podrían ser ofertados por las Facultades con financiamiento de la Universidad.

SEGUNDO

Instruir a la Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional incluir estos programas de postgrado en el Programa de Operaciones Anual – Gestión 2014; y, a la Dirección Administrativa y Financiera – División Presupuestos incluir los montos requeridos en el Proyecto de Presupuesto – Gestión 2014.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución a la Dirección de Postgrado, Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuestos y a las Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 84/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, de manera periódica las distintas unidades facultativas desarrollan actividades académicas al margen de las curriculares; vale decir, cursos de postgrado, programas especiales autofinanciados, cursos de verano, cursos preuniversitarios, congresos, simposios y otras actividades equivalentes.

Que, es imperativo que a la conclusión de las actividades mencionadas en el párrafo anterior las autoridades a nivel Facultad, Carrera, Departamento, Área, Mención, elaboren un informe académico y económico de estas actividades para su aprobación en la respectiva instancia de gobierno (Consejo de Carrera o equivalente, Honorable Consejo Facultativo).

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que las autoridades a nivel Facultad, Carrera, Departamento, Área, Mención, elaboren oportunamente informes académicos y económicos de cada una de las actividades académicas desarrolladas al margen de las actividades curriculares (cursos de postgrado, programas especiales autofinanciados, cursos de verano, cursos preuniversitarios, congresos, simposios y otras actividades equivalentes), una vez concluidas las mismas. Estos informes deben ser obligatoriamente presentados a la instancia de gobierno correspondiente para su aprobación. Una copia de los informes aprobados debe ser remitida al Vicerrectorado para fines de seguimiento.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado y a todas las autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Departamento, Área, Mención.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 67/12 del 22 de octubre de 2012 ha determinado: "... *Instruir a las diferentes Facultades de la Universidad Técnica de Oruro, seleccionar Carreras y/o Programas de formación profesional vigentes que luego de un proceso de rediseño curricular puedan ofertar estudios de pregrado a nivel de licenciatura en cuatro (4) años. El rediseño debe simultáneamente incluir programas permanentes de postgrado a nivel de diplomado, especialidad o superior en dichas carreras o programas. El rediseño debe incluir además modificaciones a los reglamentos del régimen académico docente y estudiantil que posibiliten la implementación exitosa del rediseño. El marco económico financiero consiste en utilizar los ahorros del quinto año de licenciatura en el financiamiento de los programas permanentes de postgrado ...*".

Que, el desafío académico planteado por el Honorable Consejo Universitario a las diferentes Facultades, mediante Resolución N° 67/12 de 22 de octubre de 2012 exige la necesidad de efectuar un buen seguimiento al proceso mencionado en el párrafo anterior.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Instruir a los decanos de las Facultades enviar al Vicerrectorado mensualmente y a partir de la fecha, los avances logrados en el rediseño curricular que permita una licenciatura en cuatro (4) años en carreras o programas seleccionados para el efecto.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Vicerrectorado y a las diferentes Facultades de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 86/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la XXIII Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades ha determinado pedir a cada una de las universidades del Sistema, formular un detalle de su **Demanda Universitaria, correspondiente a la gestión 2013**, en atención a un requerimiento formulado por el Gobierno.

Que, el persistente crecimiento vegetativo de la población estudiantil de la Universidad Técnica de Oruro, impone la necesidad de contar con recursos suficientes para ampliar la infraestructura universitaria, la dotación de equipos de laboratorio, material bibliográfico, así como la contratación de mayor cantidad de docentes y otros requerimientos.

Que, por tales consideraciones, se debe plantear al Gobierno la asignación de recursos económicos suficientes para satisfacer las múltiples necesidades de las universidades del Sistema.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar el detalle de la **Demanda Universitaria, correspondiente a la gestión 2013**, para la Universidad Técnica de Oruro, conforme a la siguiente relación:

- Incremento a la subvención ordinaria del Tesoro General de la Nación, en una proporción del 12%.
- Incremento del porcentaje del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), que se puede utilizar para mantenimiento, ampliar la cobertura para infraestructura y equipamiento, no financiado con recursos del IDH.
- Subvención extraordinaria para el pago de beneficios sociales o mecanismos alternativos que permitan enfrentar este problema.
- Utilizar como base de negociación la subvención ordinaria del TGN + Incremento Autorizado (gestión 2012).
- Disposiciones claras (D.S. específico para la importación de equipos donados en el exterior. La UTO elaborará una propuesta de decreto).

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario ha tomado conocimiento de la comisión de una serie de acciones que se originan tanto en organismos gubernamentales como por parte de personas naturales, que constituyen franco atentado a los principios de la AUTONOMÍA UNIVERSITARIA, que se halla consagrada en la Constitución Política del Estado en vigencia.

Que, frente a tales acciones, se impone la necesidad de adoptar una serie de medidas drásticas de defensa de la AUTONOMÍA UNIVERSITARIA, a fin de que la Universidad pueda seguir desarrollando sus actividades específicas, dentro de un ámbito de normalidad.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Disponer la aplicación del siguiente “**Plan de Defensa de la Autonomía Universitaria**”:

- Iniciar acciones jurídicas contra disposiciones gubernamentales que atenten contra la Autonomía Universitaria.
- Permanente diálogo y negociación con autoridades gubernamentales, en caso de emitirse disposiciones que atenten contra la Autonomía Universitaria.
- Campaña de concientización sobre el valor de la Autonomía Universitaria, mediante spots, publicaciones y manifiestos de prensa, etc.
- En caso de que las anteriores medidas no tengan buen resultado, se impulsará la realización de una marcha universitaria nacional, en la Ciudad de La paz.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Secretaría General de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 88/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el 12 de diciembre de 1962, el calendario histórico de la Universidad Técnica de Oruro recuerda un acontecimiento memorable referido a la creación de la **CARRERA DE INGENIERÍA METALÚRGICA**, dependiente de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, desde esa fecha, Carrera de Ingeniería Metalúrgica ha contribuido de manera preponderante al desarrollo nacional y regional, con la formación de eficientes profesionales en metalurgia.

Que, al cumplir próximamente esta carrera 50 años de existencia, es de justicia que la misma reciba merecido reconocimiento.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer que la Universidad Técnica de Oruro otorgue la condecoración “**MÉRITO UNIVERSITARIO**” a la **CARRERA DE INGENIERÍA METALÚRGICA**, dependiente de la Facultad Nacional de Ingeniería, en ocasión de conmemorarse el QUINCUAGÉSIMO aniversario de su fundación, el próximo 12 de diciembre de 2012.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Secretaría General de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, mediante nota VR Nº 307/12 de 26 de noviembre en curso, el Vicerrectorado de la Universidad ha solicitado que el Honorable Consejo Universitario, de manera excepcional autorice la venta de matrícula rezagada a favor del estudiante **YIYI JIMMY CHAMBI AJHUACHO**, perteneciente a los registros de la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, quien no pudo cancelar su matrícula en forma oportuna por no contar con diploma de bachiller.

Que, el indicado caso ha sido debidamente justificado con la documentación que hace fe acerca de las dificultades de orden legal que le impidieron tramitar oportunamente su diploma de bachiller para regularizar su inscripción.

Que, por otro lado, la Federación Universitaria Local, mediante nota FUL Nº 65/12 de 15 de noviembre en curso, también pidió que de manera excepcional se atiendan esta solicitud, a fin de permitir que el nombrado estudiante pueda regularizar su situación en la nombrada unidad académica.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

De manera excepcional, se autoriza la venta de matrícula a favor del **Univ. YIYI JIMMY CHAMBI AJHUACHO**, a fin de que pueda regularizar su inscripción en los registros de la Carrera de Derecho, dependiente de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, por la gestión académica 2012.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad, que viabilizarán la venta de la matrícula, con un 100% de multa, según procedimientos aplicados en anteriores gestiones.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 90/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, la Universidad favorece actualmente con becas de diferente naturaleza a los estudiantes de la Universidad y también a egresados de una primera carrera o mención en la Universidad Técnica de Oruro, durante los dos años posteriores a su egreso.

Que, algunos egresados, después de dos años en esa condición, han reiniciado estudios en una segunda carrera en la Universidad Técnica de Oruro y en algunos casos han sido nuevamente beneficiados con becas, habiendo sido éstas suspendidas a media gestión por la autoridad correspondiente.

Que, la representación estudiantil ha solicitado tratar los casos descritos en el párrafo anterior de manera excepcional.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

ÚNICO

Autorizar al Vicerrector que de manera excepcional y sólo por esta gestión académica, resolver el problema económico de los egresados a quienes se les ha suspendido la beca, recurriendo a mecanismos que el Vicerrector considere viables.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, ocho carreras o programas de la Facultad Nacional de Ingeniería y dos carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras han sido acreditadas por Instituciones Nacionales en algunos casos e Internacionales en otros.

Que, es necesario testimoniar públicamente la cualidad de acreditadas de las carreras o programas de formación profesional que se someten a este proceso.

Que, el testimonio público mencionado en el párrafo anterior debe expresarse en los Certificados de Conclusión de Estudios o equivalente, en los Diplomas Académicos y en los Títulos en Provisión Nacional.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que a partir de la Gestión 2013 se exprese la condición de **Carrera Acreditada**, mencionando a la **Institución o Agencia Acreditadora**, en los Certificados de Conclusión de Estudios o equivalente, Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional de los profesionales graduados de las Carreras o Programas que cuentan con una acreditación vigente. El Rector, el Director de Evaluación y Acreditación, las autoridades de las Facultades y los encargados de la emisión de certificados, diplomas y títulos acordarán el diseño correspondiente.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación al Rectorado, Secretaría General de la Universidad, Dirección de Evaluación y Acreditación, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Sección Títulos y las Autoridades Facultativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 92/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la **FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA**, mediante Resolución N° 216/12, de fecha 6 de noviembre, aprueba el informe presentado por la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria, ubicada en la zona sur de la ciudad de Oruro y solicita al señor Rector de la Universidad, instruir a las instancias correspondientes la presentación del plano elaborado por la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria, al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, solicitando además el permiso de la línea nivel para proceder con la construcción del muro perimetral, con los límites mostrados en el indicado plano, consolidando los límites de la propiedad.

Que, la Universidad Técnica de Oruro es propietaria del bien inmueble y los terrenos ubicados en la Ciudad Universitaria, Zona Sud de la ciudad de Oruro, cuyo derecho propietario emerge del testimonio de propiedad, Escritura Pública N° 29/65, debidamente registrado en la Oficina de Derecho Reales, bajo la Partida N° 185 del Libro de Propiedades Rústicas, en fecha 19 de noviembre de 1965.

Que, es facultad del Honorable Consejo Universitario, consagrada en el inciso 13, punto I, artículo 47 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, ejercer de modo general todas las atribuciones no expresamente consignadas, pero que correspondan a su calidad de suprema autoridad universitaria.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Homologar y aprobar la Resolución N° 216/12 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, que aprueba el informe presentado por la Comisión de Límites conformada por Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 176/12.

SEGUNDO Instruir al Departamento Legal y al Departamento de Infraestructura de la Universidad tramitar ante el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro línea y nivel para proceder con la construcción del muro perimetral con los límites del plano adjunto a la Resolución N° 216/12 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería. Este trámite deberá efectuarse en coordinación permanente con el Decano y la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria de la Facultad Nacional de Ingeniería.

TERCERO Encomendar al Departamento Legal y al Departamento de Infraestructura de la Universidad, realizar, en coordinación con las autoridades de la Facultad Nacional de Ingeniería y de la Universidad, todas las gestiones y acciones para hacer respetar el derecho propietario de la Universidad Técnica de Oruro sobre los terrenos de la Ciudad Universitaria.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la **FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA**, mediante Resolución N° 217/12, de fecha 6 de noviembre de 2012, resuelve *“asumir como propia la iniciativa de la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria para la protección de los lugares que constituyen el patrimonio histórico de Oruro”* y *“apoyar la expropiación a favor del municipio de Oruro, de los terrenos colindantes de la víbora y los arenales de las zonas noroeste y sudeste, de acuerdo a la delimitación adjunta”*.

Que, de acuerdo al art. 2° de su Estatuto Orgánico, *“Los fines de la Universidad de Oruro, están orientados a impartir enseñanza profesional y técnica, fomentar la investigación científica y movilizar sus recursos para la realización irrestricta de la obra social y cultural que está llamada a desarrollar”*.

Que, en cumplimiento a dicha disposición estatutaria, corresponde a la Universidad motivar y apoyar a las autoridades e instituciones de la región, a defender, preservar y desarrollar el acervo histórico, tradicional, ecológico y cultural de Oruro, haciendo, de acuerdo a las leyes, que dichos terrenos sea propiedad legítima del Municipio de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar y homologar la Resolución N° 217/12, de 6 de noviembre de 2012, del Honorable Consejo Facultativo de la **FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA**, cuya parte resolutive señala: *“PRIMERO.- Asumir como propia la iniciativa de la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria para la protección de los lugares que constituyen el patrimonio histórico de Oruro. - - - SEGUNDO.- Apoyar la expropiación a favor del municipio de Oruro, de los terrenos colindantes de “La Víbora” y “Los Arenaless” de las zonas noroeste y sudeste, de acuerdo a la delimitación adjunta al proyecto de ley sugerida por la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria”*.

SEGUNDO

Enviar la presente Resolución, junto con la Resolución del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a la Brigada Parlamentaria de Oruro, a la Gobernación del Departamento de Oruro y a la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro, para que, cumpliendo sus competencias, puedan realizar acciones de defensa y protección del Patrimonio Histórico, Cultural, folklórico y ecológico de Oruro.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 94/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO ha concertado con la ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL la suscripción de un convenio, que tiene como propósito la ejecución de programas de formación a nivel de postgrado, además de la capacitación, asistencia técnica e investigación en temas de gestión pública, destinadas a servidores públicos del Departamento de Oruro.

Que, la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional como el que se plantea, permitirá a la Universidad contar con un nuevo medio que le permita realizar actividades de formación académica y extensión universitaria, que son propias de su misión y objetivos .

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar el convenio de cooperación interinstitucional, suscrito entre la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO y la ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL, que tendrá como propósito la ejecución de programas de formación a nivel de postgrado, además de la capacitación, asistencia técnica e investigación en temas de gestión pública, destinadas a servidoras y servidores públicos del Departamento de Oruro.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Asociación de Facultades, Escuelas e Institutos de Derecho de América Latina – AFEIDAL, a través de la Universidad de Guayaquil – Ecuador, ha convocado al XIII Congreso Latinoamericano a desarrollarse los días 22, 23 y 24 de noviembre de 2012 en la ciudad de Guayaquil, Ecuador.

Que, la temática general del Congreso versará sobre la enseñanza, investigación y difusión del derecho constitucional en América Latina.

Que, la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Técnica de Oruro, mediante nota DER. Nº 915/12, firmada por su Decano, solicita que el Dr. Edgar Chire Andrade, Vicedecano de dicha Facultad, puede asistir a este evento.

Que, por la importancia que reviste ese evento, se ha emitido la Resolución Rectoral Nº 512/12, autorizando el viaje del Dr. Edgar Chire Andrade para participar en el nombrado evento, con cargo de aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

ARTÍCULO ÚNICO

Aprobar la Resolución Rectoral Nº 512/12, emitida el 20 de noviembre de 2012, que autoriza el viaje del Dr. Edgar Chire Andrade, Vicedecano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales a la ciudad de Guayaquil – Ecuador, para participar en el XIII Congreso Latinoamericano de Facultades, Escuelas e Institutos de Derecho de América Latina.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 96/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Técnica de Oruro, mediante nota DICyT Nº 757/12 de 23 de noviembre de 2012, ha informado que el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), auspiciará un curso de capacitación en “Herramienta CVCA: Análisis de “Capacidad y Vulnerabilidad Climática y la Herramienta CRISTAL: Instrumento para la identificación Comunitaria de Riesgos – Adaptación y Medios de Vida”, evento que se realizará del 3 al 7 de diciembre de 2012, en la ciudad de Lima – Perú.

Que, eventos de esta naturaleza contribuyen a elevar el nivel de preparación de los docentes que prestan servicios en la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias y redundan a favor de la formación profesional de sus estudiantes, por lo que es pertinente autorizar el viaje de tres docentes a la ciudad de Lima – Perú.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO Autorizar el viaje de los siguientes docentes a la ciudad de Lima – Perú, para participar en el curso de capacitación que auspicia el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), en “Herramienta CVCA: Análisis de “Capacidad y Vulnerabilidad Climática y la Herramienta CRISTAL: Instrumento para la identificación Comunitaria de Riesgos – Adaptación y Medios de Vida”:

Ing. Vladimir Saavedra Terán, Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.
 Ing. Marcelo Gonzales Torrico, Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.
 Ing. Luis Gutiérrez Quintín, Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.
 Ing. Willy Choque Marca, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.

SEGUNDO Los nombrados profesionales quedan declarados en comisión entre el 1º y 8 de diciembre de 2012.

TERCERO Encomendar el cumplimiento de la presente determinación a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad, autoridades de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias y Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario emite resoluciones como producto de sus deliberaciones.

Que, asimismo, el Rector emite disposiciones administrativas a través de resoluciones rectorales.

Que, es necesaria la creación y publicación periódica de una Gaceta Universitaria en la que se publiquen y difundan las resoluciones del Honorable Consejo Universitario y las resoluciones rectorales para el conocimiento oportuno y cumplimiento de las disposiciones por toda la comunidad universitaria.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que a partir de la presente gestión se publique periódicamente una **GACETA UNIVERSITARIA** que contenga todas las resoluciones que emitan el Honorable Consejo Universitario y el Rectorado.

SEGUNDO

Disponer que los decanatos de cada facultad editen una **GACETA FACULTATIVA** que contenga todas las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo y las resoluciones administrativas de Decanato.

TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Secretaría General de la Universidad y a los Decanatos de las Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 98/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, los diferentes órganos de gobierno de la Universidad (Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Facultativo, Consejo de Carrera) emiten disposiciones a través de resoluciones.

Que, las autoridades ejecutivas a nivel Universidad y Facultad (Rector y Decanos) emiten disposiciones administrativas a través de resoluciones rectorales y resoluciones administrativas.

Que, algunos miembros del Honorable Consejo Universitario han denunciado que en varias facultades, los docentes y estudiantes difícilmente pueden tener acceso a las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo o Consejo de Carrera.

Que, las resoluciones de los órganos de gobierno y de las autoridades ejecutivas son documentos públicos y de libre acceso.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

ÚNICO

Determinar que las resoluciones de los órganos de gobierno (Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Facultativo, Consejo de Carrera); las resoluciones rectorales y las resoluciones administrativas son documentos públicos y de libre acceso a los miembros de la comunidad universitaria. Las autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera tienen la obligación de entregar fotocopias simples de los documentos mencionados a los miembros de la comunidad universitaria que los soliciten.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 26 de noviembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana convocó a la XXIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES para su realización en la ciudad de Cochabamba, sede de la Universidad Mayor de San Simón, los días 15 y 16 de noviembre de 2012.

Que, el Rector de la Universidad Técnica de Oruro y los representantes de los estamentos docente y estudiantil han presentado un informe oral circunstanciado acerca del desarrollo de dicho evento universitario nacional, detallando todas las determinaciones aprobadas en la Conferencia.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

ÚNICO

Aprobar el informe oral circunstanciado presentado por el Rector de la Universidad y los representantes de los estamentos docente y estudiantil acerca del desarrollo de la XXIII CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES que se realizó en la ciudad de Cochabamba, sede de la Universidad Mayor de San Simón los días 15 y 16 de noviembre de 2012.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 100/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana ha convocado a la XXIV CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES, a realizarse en la sede de la Universidad "Juan Misael Saracho", los días 5 y 6 de diciembre en curso.

Que, por tratarse de un evento oficial, la Universidad Técnica de Oruro ha concurrido con una delegación presidida por el Rector de la Universidad e integrada por el Presidente de la Federación de Docentes y dos ejecutivos de la Federación Universitaria Local, conforme determina el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.

Que, el Rector de la Universidad, como Presidente de la delegación ha presentado, a nombre de sus integrantes, un informe circunstanciado acerca de las determinaciones aprobadas en cada uno de los puntos tratado.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO ÚNICO

Aprobar el informe presentado por el Rector de la Universidad a nombre de la delegación que concurrió a la XXIV CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES, que se desarrolló en la ciudad de Tarija los días 5 y 6 de diciembre en curso.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Vicerrectorado de la Universidad ha hecho conocer la necesidad de modificar el Calendario Académico vigente, en términos de la fecha de conclusión de la gestión académica 2012.

Que, la Dirección de Planificación Académica de la Universidad ha elaborado el proyecto de CALENDARIO ACADÉMICO de la Universidad Técnica de Oruro, para la próxima gestión 2013.

Que, dicho documento ha sido minuciosamente consensuado con las autoridades de cada una de las facultades, a fin de que su aplicación no tenga inconvenientes.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Aprobar la modificación del Calendario académico de la Universidad Técnica de Oruro, gestión 2012, ampliando la fecha de conclusión de la gestión académica 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012, en sus sistemas anual y semestral.

SEGUNDO

Aprobar el CALENDARIO ACADÉMICO – GESTIÓN 2013 de la Universidad Técnica de Oruro para la gestión 2013, para los sistemas anual y semestral:

**CALENDARIO ACADEMICO 2013 U.T.O.
RESOLUCION HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
SISTEMA ANUAL
ACTIVIDADES ACADEMICO ADMINISTRATIVAS**

	FECHA	
CURSOS PRE-UNIVERSITARIOS	HASTA EL 17 DE ENERO	2013
EXAMEN DE INGRESO GESTION 2013 - CIUDAD	19 DE ENERO	2013
EXAMEN DE INGRESO EN LAS SEDES PARA EL AREA RURAL	26 DE ENERO	2013
ENTREGA DOCTOS DE EVALUACION DOCENTE A DIR. EVALUACION Y ACREDITACION	HASTA EL 25 DE FEBRERO	2013
ENTREGA DE RES.REC.ESCALAFON DOCENTE A DIR. DE PLANIFICACION ACADEMICA	HASTA EL 25 DE MARZO	2013
TRASPASOS DE UNIVERSIDADES DEL INTERIOR	HASTA EL 18 DE ENERO	2013
ADMISION Y NOMINACION DOCENTE Y DE AUXILIARES		
PUBLICACION DE CONVOCATORIAS PARA PROCESOS DE ADMISION DOCENTE	HASTA EL 18 DE ENERO	2013
PROGRAMACION DE LOS PROCESOS DE ADMISION DOCENTE	HASTA 13 DE FEBRERO	2013
NOMINACION DOCENTE EN UNIDADES FACULTATIVAS. SISTEMA "SAGA" y ENVIO DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS	HASTA EL 16 DE ENERO	2013
NOMINACION DOCENTE EN UNIDADES FACULTATIVAS (rezagados) Y ENVIO DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS	HASTA EL 21 DE ENERO	2013
CONVOCATORIA EXAMENES SUFICIENCIA y/o COMPETENCIA AUXILIARES DE CATEDRA	HASTA 4 DE FEBRERO	2013
REALIZACION DE LOS EXAMENES DE COMPETENCIA AUXILIARES DE CATEDRA	HASTA 25 DE FEBRERO	2013

PROCESO DE MATRICULACION		
ENVIO DE RESOLUCION de los H.C.F. DE APORTES FACULTATIVOS	HASTA EL 21 DE DICIEMBRE	2012
TRAMITE EN DEPTO ASUNTOS ESTUDIANTILES PARA REBAJA MATRICULAS CASOS SOCIALES (N° hermanos) SEGUN RESOLUCION RECTORAL N° 83/06	HASTA 17 DE ENERO	2013
ENVIO DE PARTE DEL DEPTO. ASUNTOS ESTUD. A DTIC DE LA NOMINA DE TRAMITES DE REBAJA DE MATRICULAS CASOS SOCIALES ACEPTADOS.	HASTA 18 DE ENERO	2013
MATRICULACION ALUMNOS ANTIGUOS DE TODAS LAS UNIDADES ACADEMICAS	17 DE DICIEMBRE 2012 AL 25 DE ENERO	2013
MATRICULACION ALUMNOS ADMITIDOS A LA GESTION 2013 (NUEVOS)	DEL 28 DE ENERO AL 31 DE ENERO	2013
MATRICULACION ALUMNOS REZAGADOS SEGÚN RESOLUCION HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO 13/91 (MULTAS)	5 A 7 DE FEBRERO - 50% MULTA 18 AL 21 DE FEBRERO-100% MULTA	2013
REGISTRO MATERIAS ALUMNOS EN LA SECCION KARDEX FACULTATIVO	HASTA EL 31 DE ENERO	2013
CIERRE DE SISTEMA PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES GESTION 2012	HASTA 31 DE ENERO 2013	2013
CAMBIOS DE PARALELO, ADICION Y RETIRO DE ASIGNATURAS GESTION 2013	HASTA EL 19 DE ABRIL	2013
ACTIVIDADES ACADEMICAS 2013		
14 DE ENERO 2013		
INFORME DEL DIRECTOR O JEFE DE: CARRERA, DEPARTAMENTO, PROGRAMA, AREA, O MENCION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO GESTION 2012	HASTA EL 31 DE ENERO	2013
CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE	DEL 14 DE ENERO HASTA 31 DE ENERO	2013
ACTUALIZACION DE TEMAS Y CONTENIDOS CURRICULARES POR ASIGNATURA	DEL 14 DE ENERO HASTA 31 DE ENERO	2013
PRESENTACION DE PLANES DE TRABAJO O SILABOS	HASTA EL 31 DE ENERO	2013
INICIO DE CLASES	1 DE FEBRERO 2013	
EXAMENES PARCIALES Y EXAMEN FINAL	POR RESOLUCION FACULTATIVA	
DESCANSO PEDAGOGICO DE INVIERNO (Según RES.H.C.F., dos (2) semanas)	ENTRE 24 JUNIO AL 13 JULIO	2013
INFORMES DOCENTES CALIFICACIONES FINALES	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	2013
EVALUACION DOCENTE / INSTITUCIONAL Y DISEÑO CURRICULAR		
REDISEÑO CURRICULAR CARRERA, PROGRAMA O FACULTAD	HASTA EL 27 DE SEPTIEMBRE	2013
REGLAMENTOS DISEÑOS-REDISEÑOS	HASTA EL 5 DE OCTUBRE	2013
ENTREGA MEMORIA DOCENTE PARA EVALUACION	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE	2013
ENTREGA DOCTOS DE EVALUACION DOCENTE A DIR. EVALUACION Y ACREDITACION	HASTA EL 25 DE FEBRERO	2014
ENTREGA DE RES.REC.ESCALAFON DOCENTE A LA DIR.PLANIFICACION ACADEMICA	HASTA EL 25 DE MARZO	2014
CONCLUSION GESTION ACADEMICA 2013		
31 DE DICIEMBRE 2013		
CIERRE DE SISTEMA PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES GESTION 2013	2 DE ENERO	2014
DESCANSO PEDAGOGICO DE FIN DE AÑO	DEL 23 AL 31 DE DICIEMBRE	2013
RECESO ACADÉMICO	DEL 2 AL 11 DE ENERO	2014
CURSO DE VERANO	HASTA EL 31 DE ENERO	2014
ACTIVIDADES ACADEMICAS 2014		
13 DE ENERO DE 2014		
CURSOS PRE-UNIVERSITARIOS	HASTA EL 17 DE ENERO	2014
EXAMEN DE INGRESO GESTION 2014	18 DE ENERO	2014
EXAMEN DE INGRESO EN LAS SEDES PARA EL AREA RURAL	25 DE ENERO	2014
INICIO DE CLASES 2014		
1 DE FEBRERO DE 2014		
SISTEMA SEMESTRAL		
FECHA		
CURSOS PRE-UNIVERSITARIOS	HASTA EL 17 DE ENERO	2013
EXAMEN DE INGRESO GESTION 2013 – CIUDAD	19 DE ENERO	2013
EXAMEN DE INGRESO EN LAS SEDES PARA EL AREA RURAL	26 DE ENERO	2013
ENTREGA DOCTOS DE EVALUACION DOCENTE A LA DIR. EVALUACION Y ACREDITACION	HASTA EL 25 DE FEBRERO	2013
ENTREGA DE RES.REC.ESCALAFON DOCENTE A DIR. DE PLANIFICACION ACADEMICA	HASTA EL 25 DE MARZO	2013
TRASPASOS DE UNIVERSIDADES DEL INTERIOR	HASTA EL 18 DE ENERO	2013
SEMESTRE 1/2013		
ADMISION Y NOMINACION DOCENTE Y DE AUXILIARES SEMESTRE 1/2013		
PUBLICACION DE CONVOCATORIAS PARA PROCESOS DE ADMISION DOCENTE	HASTA EL 18 DE ENERO	2013
PROGRAMACION DE LOS PROCESOS DE ADMISION DOCENTE	HASTA 13 DE FEBRERO	2013

NOMINACION DOCENTE EN UNIDADES FACULTATIVAS. SISTEMA "SAGA" y ENVIO DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS	HASTA EL 16 DE ENERO	2013
NOMINACION DOCENTE EN UNIDADES FACULTATIVAS (rezagados) Y ENVIO DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS	HASTA EL 21 DE ENERO	2013
CONVOCATORIA EXAMENES SUFICIENCIA y/o COMPETENCIA AUXILIARES DE CATEDRA	HASTA 4 DE FEBRERO	2013
REALIZACION DE LOS EXAMENES DE COMPETENCIA AUXILIARES DE CATEDRA	HASTA 25 DE FEBRERO	2013
PROCESO DE MATRICULACION SEMESTRE 1/2013		
ENVIO DE RESOLUCION de los H.C.F. DE APORTES FACULTATIVOS	HASTA EL 21 DE DICIEMBRE	2012
TRAMITE EN DEPTO ASUNTOS ESTUDIANTILES PARA REBAJA MATRICULAS CASOS SOCIALES (N° hermanos) SEGUN RESOLUCION RECTORAL N° 83/06	HASTA 17 DE ENERO	2013
ENVIO DE PARTE DEL DEPTO. ASUNTOS ESTUD. A DTIC DE LA NOMINA DE TRAMITES DE REBAJA DE MATRICULAS CASOS SOCIALES ACEPTADOS.	HASTA 18 DE ENERO	2013
MATRICULACION ALUMNOS ANTIGUOS DE TODAS LAS UNIDADES ACADEMICAS	17 DE DICIEMBRE 2012 AL 25 DE ENERO	2013
MATRICULACION ALUMNOS ADMITIDOS A LA GESTION 2013 (NUEVOS)	28 DE ENERO AL 31 DE ENERO	2013
MATRICULACION ALUMNOS REZAGADOS SEGUN RESOLUCION HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO 13/91 (MULTAS)	5 A 7 DE FEBRERO - 50% MULTA 18 A 21 FEBRERO - 100% MULTA	2013
REGISTRO MATERIAS ALUMNOS EN LA SECCION KARDEX FACULTATIVO	HASTA 31 DE ENERO	2013
CAMBIOS DE PARALELO, ADICION Y RETIRO DE ASIGNATURAS SEM 1/2013	HASTA EL 8 DE MARZO	2013
REGISTRO MATERIAS ALUMNOS EN LA SECCION KARDEX FACULTATIVO	HASTA EL 31 DE ENERO	2013
ACTIVIDADES ACADEMICAS 2013		
14 DE ENERO 2013		
INFORME DEL DIRECTOR O JEFE DE: CARRERA, DEPARTAMENTO, PROGRAMA, AREA, O MENCION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO GESTION 2012	HASTA EL 31 DE ENERO	2013
CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE	DEL 14 DE ENERO HASTA 31 DE ENERO	2013
ACTUALIZACION DE TEMAS Y CONTENIDOS CURRICULARES POR ASIGNATURA	DEL 14 DE ENERO HASTA 31 DE ENERO	2013
PRESENTACION DE PLANES DE TRABAJO O SILABOS	HASTA EL 31 DE ENERO	2013
1 DE FEBRERO DE 2013		
INICIO DE CLASES SEMESTRE 1/2013		
EXAMENES PARCIALES Y EXAMEN FINAL	POR RESOLUCION FACULTATIVA	
DESCANSO PEDAGOGICO DE INVIERNO (Según RES.H.C.F., dos (2) semanas)	ENTRE 24 JUNIO AL 13 JULIO	2013
INFORMES DOCENTES CALIFICACIONES FINALES	HASTA EL 22 DE JULIO	2013
CONCLUSION SEMESTRE 1/2013		
22 DE JULIO 2013		
CIERRE DE SISTEMA PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES SEM 1/2013	23 DE JULIO	2013
SEMESTRE 2/2013		
CURSOS PRE-UNIVERSITARIOS SEGUNDO SEMESTRE	HASTA EL 21 DE JUNIO	2013
EXAMEN DE INGRESO SEGUNDO SEMESTRE 2013	22 DE JUNIO	2013
ENVIO RESOLUCION H.C.F. DE APORTES FACULTATIVOS PARA EL 2/2013 (F.N.I.)	HASTA EL 21 DE JUNIO	2013
MATRICULACION ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS	HASTA EL 12 DE JULIO	2013
MATRICULACION ALUMNOS REZAGADOS CON MULTAS DIAS DE ATRASO SEGUN RESOLUCION HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO 13/91	29 A 31 DE JULIO - 50% MULTA 7 AL 9 AGOSTO - 100% MULTA	2013
ACTUALIZACION DE TEMAS Y CONTENIDOS CURRICULARES POR ASIGNATURA	HASTA EL 22 DE JULIO	2013
ACTIVIDADES ACADEMICAS SEMESTRE 2/2013		
23 DE JULIO 2013		
NOMINACION DOCENTE EN UNIDADES FACULTATIVAS. SISTEMA "SAGA" y ENVIO DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTOS SEM 2/2013	HASTA EL 22 DE JULIO	2013
INICIO DE CLASES SEMESTRE 2/2013		
23 DE JULIO DE 2013		
EXAMENES PARCIALES Y EXAMEN FINAL	POR RESOLUCION FACULTATIVA	
CONVOCATORIA EXAMENES SUFICIENCIA y/o COMPETENCIA AUXILIARES DE CATEDRA	HASTA 26 DE JULIO	2013
EXAMEN DE COMPETENCIA AUXILIARES	HASTA EL 7 DE AGOSTO	2013
PRESENTACION PLANES TRABAJO O SILABOS	HASTA EL 22 DE JULIO	2013
ENTREGA DE CALIFICACIONES E INFORME DOCENTE	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	2013
EVALUACION DOCENTE / INSTITUCIONAL Y DISEÑO CURRICULAR		
REDISEÑO CURRICULAR CARRERA, PROGRAMA O FACULTAD	HASTA EL 27 DE SEPTIEMBRE	2013
REGLAMENTOS DISEÑOS-REDISEÑOS	HASTA EL 5 DE OCTUBRE	2013
ENTREGA MEMORIA DOCENTE PARA EVALUACION	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	2013

ENTREGA DOCTOS DE EVALUACION DOCENTE A LA DIR. EVAL. Y ACREDITACION	HASTA EL 25 DE FEBRERO	2014
ENTREGA DE RES.REC.ESCALAFON DOCENTE A DIR. PLANIFICACION ACADEMICA	HASTA EL 25 DE MARZO	2014
CONCLUSION SEMESTRE 2/2013		31 DE DICIEMBRE 2013
CIERRE DE SISTEMA PARA REGISTRO DE CALIFICACIONES SEM 2/2013	2 DE ENERO	2014
DESCANSO PEDAGOGICO DE FIN DE AÑO Y RECESO ADMINISTRATIVO	DEL 23 DE DICIEMBRE AL 11 DE ENERO	2014
CURSOS DE VERANO	HASTA EL 31 DE ENERO	2014
INICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2014		13 DE ENERO DE 2014
CURSOS PRE-UNIVERSITARIOS	HASTA EL 24 DE ENERO	2014
CURSOS PRE-UNIVERSITARIOS	HASTA EL 17 DE ENERO	2014
EXAMEN DE INGRESO GESTION 2014	18 DE ENERO	2014
EXAMEN DE INGRESO EN LAS SEDES PARA EL AREA RURAL	25 DE ENERO	2014
INICIO DE CLASES PRIMER SEMESTRE 2014		1 DE FEBRERO 2014

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad y decanatos de las distintas unidades facultativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, de manera permanente el Rectorado de la Universidad recibe reclamos por la tardanza en la emisión de nombramientos, tanto para la función docente como para auxiliares de docencia.

Que, es necesario emitir disposiciones que aceleren las designaciones de docentes y auxiliares de acuerdo al principio de celeridad para evitar perjuicios a los docentes y auxiliares interesados y a la dinámica oportuna de la administración universitaria.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

PRIMERO

Disponer que todas las solicitudes de nombramientos de docentes y designación de auxiliares de docencia deben realizarse de manera permanente y acelerada inmediatamente después de haberse definido el o los nombres de los designados sin esperar completar la nómina total.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y decanatos de las distintas unidades facultativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN Nº 103/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, dentro de las disposiciones que regulan el quehacer académico en todas las unidades facultativas de la Universidad Técnica de Oruro, se hallan las que conciernen a solicitudes de cambio de materia o cambio de paralelos, que los estudiantes tienen derecho a solicitar, en base a justificaciones atendibles.

Que, sin embargo, dichos cambios deben realizarse sólo al principio de gestión, a fin de que cada facultad y carrera puedan definir sus listas de estudiantes por cursos y materias.

Que, debido a la carencia de disposiciones concretas al respecto, es frecuente que algunos estudiantes pretendan realizar cambios de esa naturaleza durante el transcurso de toda la gestión académica.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Disponer que las autoridades facultativas den curso a solicitudes justificadas de cambios en el registro de asignaturas y/o cambios de paralelo, sólo hasta transcurrido UN TERCIO de la gestión académica semestral o anual. Pasado este período, cualquier solicitud de la naturaleza anotada debe ser categóricamente rechazada por las autoridades facultativas y los encargados de los correspondientes centros de cómputo.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanatos, Vicedecanatos y centros de cómputo de las distintas unidades facultativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, es necesario administrar los sistemas informatizados de calificaciones de las Facultades, cumpliendo los principios de seguridad, transparencia y legalidad.

Que, es necesario elaborar y aprobar un reglamento de administración de los sistemas informatizados de calificaciones.

Que, en el marco de los principios de seguridad, transparencia y legalidad es importante centralizar los sistemas de calificaciones de las facultades y establecer fechas tope para el cierre de los mismos.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que los sistemas de calificaciones de las facultades se cierren al día siguiente de la fecha establecida para la conclusión de un semestre o un año académico en el calendario académico de la Universidad aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO

Autorizar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación centralizar la administración de los sistemas de calificaciones de las Facultades.

TERCERO

Instruir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la elaboración inmediata de un reglamento de administración de los sistemas de calificaciones en la Universidad Técnica de Oruro, estableciendo procedimientos específicos, por ejemplo, para la apertura del sistema de calificaciones o la corrección de calificaciones. El reglamento debe ser presentado para su aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

CUARTO

Encomendar el cumplimiento de esta resolución al Vicerrectorado, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección de Planificación Académica y Decanatos de las diferentes Facultades

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 105/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 27/10 de 14 de junio de 2010 ha aprobado el REGLAMENTO DE ELECCIONES DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y REGLAMENTO DEL COMITÉ ELECTORAL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, documento en actual vigencia.

Que, el mencionado reglamento da atribuciones plenas al Comité Electoral Institucional para programar la realización de elecciones de autoridades y dirigentes docentes y estudiantiles.

Que, sin embargo, dicho reglamento no prevé fechas tope para la realización de actos eleccionarios.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

ÚNICO

Disponer que a partir de la gestión académica 2013, el Comité Electoral Institucional no podrá realizar, bajo ninguna circunstancia, actos eleccionarios de autoridades y dirigentes docentes y estudiantiles a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Departamento, Área y Mención, en fecha posterior al 15 de noviembre de cada año; debiendo esta instancia electoral tomar todas la previsiones necesarias para dar cumplimiento estricto a la presente determinación.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el COMITÉ CIENTÍFICO dependiente de la Dirección de Postgrado de la Universidad, ha emitido la Resolución N° 10/2012, fechada el 2 de agosto de 2012, instrumento mediante el cual se determina: *“Aprobar el NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE POSTGRADO DE LA UTO, presentado por la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro”*.

Que, este nuevo reglamento se basa en una determinación de la III Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades, de fecha 11 de mayo de 2011, documento que establece en su Capítulo XIII, artículo 71, que textualmente expresa: *A partir de la aprobación del presente Reglamento General, todos los programas de postgrado desarrollados en el Sistema de la Universidad boliviana, deben adecuar sus normas específicas al presente reglamento”*.

Que, es atribución del Honorable Consejo Universitario aprobar reglamentación interna de esta naturaleza, para su vigencia y aplicación.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Homologando la Resolución N° 10/2012, emitida por el COMITÉ CIENTÍFICO, de la Dirección de Postgrado de la Universidad, se aprueba el nuevo **REGLAMENTO GENERAL DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE OROURO**.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Postgrado, Dirección de Planificación Académica y decanatos de las unidades facultativas pertinentes.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



JAVIER ROJAS RAMOS
Secretario General a.i. de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 107/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en fecha 13 de agosto de 2012, el Rectorado de la Universidad ha emitido la Resolución Rectoral N° 373/12, disponiendo "...la modificación presupuestaria solicitada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, que aparece en el CUADRO N° 1 que se adjunta a la presente Resolución, para proseguir con la ejecución del proyecto denominado: *"Evaluar un sistema dinámico experimental con aguas fluyentes para la absorción de metales pesados en el Municipio de El Choro"*, que encara la Universidad Técnica de Oruro, bajo contrato de subvención para acciones exteriores de la Comunidad Europea, financiado por el Programa de gestión Sostenible de los Recursos Naturales de la Cuenca Poopó.

Que, a fin de cumplir con trámites de orden administrativo y ajustar dicha Resolución a disposiciones vigentes, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad ha solicitado que la misma SE HOMOLOGUE, a fin de viabilizar la ejecución del nombrado proyecto.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar y homologar la Resolución Rectoral N° 373/12, emitida por el Rectorado de la Universidad en fecha 13 de agosto de 2012, referida a autorizar al señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro inscribir los recursos a ser transferidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el Presupuesto de la gestión 2012 de la UTO, para la ejecución del proyecto denominado *"Evaluar un sistema dinámico experimental con aguas fluyentes para la absorción de metales pesados en el Municipio de El Choro"* que encara la Universidad bajo contrato de subvención para acciones exteriores de la Comunidad Europea, financiado por el Programa de gestión Sostenible de los Recursos Naturales de la Cuenca Poopó, disponiendo la modificación presupuestaria interinstitucional con sujeción al cuadro adjunto:

DETALLE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS FTE 20-230 Y 44-371																		
ENT.	DA	UE	PROG	PROY	ACT	FIN FUN	PROGRAMA		UTO		RUBRO	PARTIDA	ET	PROGR	UTO	PROGR	UTO	REQUERIDO TOTAL (Bs)
							FTE.	ORG.	FTE.	ORG.				APORTE (Bs)	APORTE (Bs)	APORTE PROGRAMA (Bs)	APORTE BENEFICIARIO (Bs)	
142	1	1					44	371			23231		904	454.756,90				
142	1	1							20	230	15990		0		223.175,70			
142	1	1	15	83	000	941			20	230		21100	0			0,00	500,00	500,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		21200	0			0,00	3.500,00	3.500,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		21200	0			0,00	3.500,00	3.500,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		21400	0			0,00	700,00	700,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		21600	0			0,00	900,00	900,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				22300	0			1.500,00	0,00	1.500,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		23200	0			23.623,20	178.889,00	202.512,20
142	1	1	15	83	000	941			20	230		23400	0			0,00	5.212,69	5.212,69
142	1	1	15	83	000	941	44	371				25120	0			72.816,00	0,00	72.816,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		25600	0			4.000,00	500,20	4.500,20

142	1	1	15	83	000	941	44	371				25810	0			20.450,00	0,00	20.450,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				25820	0			168.000,00	0,00	168.000,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				25900	0			6.880,00	0,00	6.880,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		31120	0			0,00	4.450,00	4.450,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				31300	0			10.550,00	0,00	10.550,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		32100	0			0,00	837,50	837,50
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		32200	0			8.210,00	25,00	8.235,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		33300	0			0,00	1.000,00	1.000,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		34110	0			0,00	5.610,00	5.610,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				34200	0			22.250,00	0,00	22.250,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				34400	0			6.400,00	0,00	6.400,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		34500	0			27.500,00	473,52	27.973,52
142	1	1	15	83	000	941	44	371				34600	0			1.100,00	0,00	1.100,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				34700	0			17.500,00	0,00	17.500,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		34800	0			3.840,00	200,00	4.040,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		39100	0			0,00	310,48	310,48
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		39400	0			32.737,70	6.499,81	39.237,51
142	1	1	15	83	000	941			20	230		39500	0			0,00	1.307,50	1.307,50
142	1	1	15	83	000	941			20	230		39700	0			0,00	7.560,00	7.560,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371	20	230		39990	0			1.400,00	500,00	1.900,00
142	1	1	15	83	000	941			20	230		43120	0			0,00	700,00	700,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				43200	0			20.000,00	0,00	20.000,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				43500	0			2.400,00	0,00	2.400,00
142	1	1	15	83	000	941	44	371				43700	0			3.600,00	0,00	3.600,00
TOTAL															454.756,90	223.175,70	677.932,60	

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAUL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 108/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, las autoridades de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo han presentado a la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario el REGLAMENTO DE TRABAJO DIRIGIDO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO.

Que, la mencionada instancia de asesoramiento ha emitido un informe favorable sobre el mencionado reglamento, recomendando efectuar algunas correcciones de forma.

Por tanto, **S E R E S U E L V E** :

PRIMERO

Aprobar y poner en vigencia el ***Reglamento de Trabajo Dirigido de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo***, adjunto a la presente resolución.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado y a las Autoridades de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, en fecha 3 de septiembre de 2012, el Honorable Consejo Universitario ha aprobado la Resolución Nº 56/12, que da vigencia al **“Reglamento Específico Reformulado para la disposición de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH, para becas, infraestructura y equipamiento, a favor de los estudiantes de la Universidad Técnica de Oruro”**.

Que, el artículo 13 de la indicada disposición expresa que *“Se otorgará BECAS TRABAJO a cuatro COADMINISTRADORES de cada comedor en funcionamiento; el número de comedores en funcionamiento no podrá ser mayor al número de facultades. Si dos o más facultades son atendidas en un mismo comedor, la distribución de los coadministradores será proporcional al número de becarios de cada facultad en dicho comedor”*.

Que, al haberse puesto en vigencia dicha norma en forma reciente, varios coadministradores que se hicieron acreedores a ese beneficio, tropiezan al finalizar la presente gestión con dificultades de último momento que no fueron previstos, como la cantidad de beneficios a que son acreedores los estudiantes universitarios, por lo que se ha solicitado que, sólo hasta concluir la presente gestión, el Honorable Consejo Universitario dicte una medida de excepción que les permita salvar esas dificultades.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Como medida de excepción que tendrá vigencia sólo para concluir la presente gestión académica 2012, se autoriza a los actuales coadministradores que perciben el beneficio de la indicada BECA TRABAJO, puedan acumular hasta tres beneficios, como estudiantes universitarios.

SEGUNDO

Se encomienda el cumplimiento de la presente determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 110/12.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

á, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, el 30 de diciembre de 1952 el Honorable Consejo Universitario sancionó el ***Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro***, vigente a la fecha.

Que, la Universidad Técnica de Oruro, en las diferentes etapas de su vida institucional y como respuesta a las exigencias académicas, institucionales y sociales; ha vivido una serie de cambios traducidos en resoluciones de su máximo órgano de gobierno y prácticas que han significado modificaciones expresas y formales de algunos aspectos del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, es absolutamente necesario para la Universidad Técnica de Oruro contar con un Estatuto Orgánico nuevo, que a pesar de importantes esfuerzos realizados por la comunidad universitaria en diferentes oportunidades, aún no ha sido posible.

Que, es necesario mantener vigentes el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro sancionado hace 60 años aproximadamente y las resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Universitario durante este tiempo.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

ÚNICO

Declarar que el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro sancionado por el Honorable Consejo Universitario a fines del año 1952, se encuentra vigente, excepto en aquellos puntos en los que el Honorable Consejo Universitario ha aprobado resoluciones modificatorias y modificaciones expresas ejecutadas en forma práctica.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, aprobado por el X CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Oruro del 15 al 19 de junio de 2009, en sus artículos 5.- y 80.- señala: "...Artículo 5.- *Son principios básicos de la Universidad Boliviana:.... H) el Co-Gobierno paritario Docente-Estudiantil, que consiste en la participación de docentes y estudiantes en todos los niveles de programación y decisión de las actividades y políticas universitarias ...*", "...Artículo 80.- *Los órganos de gobierno de las universidades son: a) El Congreso Institucional Interno. b) El honorable Consejo Universitario. Ambos conformados e integrados paritariamente. Los Honorables Consejos Universitarios estarán conformados por autoridades universitarias y delegados de las organizaciones docentes, haciendo entre ambos paridad con los representantes estudiantiles....*"

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, aprobado por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad mediante Resolución a los 30 días del mes de diciembre de 1952, en sus artículos 23.-, 33.- y 65.- indica: "...Art. 23.- *El gobierno de la Universidad, está encomendado a catedráticos y estudiantes representados en los siguientes organismos y autoridades: a) Claustro Universitario; b) Consejo Universitario; c) Autoridades centrales (Rector, Vicerrector y Secretario General); d) Las Asambleas Facultativas; e) Los Consejos Directivos; f) Los Consejos de Catedráticos y Profesores; Los Decanos y Directivos...*". "...Art. 33.- *La autoridad superior de la Universidad es el Consejo Universitario cuya composición es la siguiente: a) El Rector que lo preside; b) El Vicerrector; c) El Secretario General de la Universidad; d) Los Decanos; e) Un delegado estudiantil por cada establecimiento facultativo; f) el Secretario General de la Federación Universitaria...*"; "...Art. 65.- *El Consejo Directivo de cada Facultad, se compone de: a) El Decano que lo preside; b) el Sub-Decano; c) El Secretario de la Facultad, que lo será también del Consejo, sin derecho a voto; d) Cuatro delegados del cuerpo docente, elegidos por mayoría absoluta y en votación directa, dentro de los primeros quince días de cada año académico, por la Asamblea Docente; e) Cuatro delegados alumnos, designados en el mismo período, por mayoría absoluta de votos y en elección secreta realizada entre los alumnos regulares; f) El Secretario General del Centro de Estudiantes de la Facultad y el delegado del mismo ante el H.C. Universitario, sin derecho a voto...*"

Que, a la fecha la estructura académica de la Universidad Técnica de Oruro ha cambiado en el transcurso de las últimas décadas, obligando a la Universidad y a las Facultades a efectuar ciertas modificaciones en la composición de los órganos de gobierno de la Universidad y de las Facultades; además de habilitar órganos de gobierno en unidades académicas tales como Carreras y Departamentos.

Que, el Honorable Consejo Universitario ha visto la necesidad de normar la composición de los órganos de gobierno tomando como referencia conceptual el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Aprobar la siguiente composición para el Honorable Consejo Universitario – HCU.:

- El Rector (Presidente del H.C.U.)
- El Vicerrector
- El Secretario General de la Universidad
- El Presidente de la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro - FEDUTO
- Los Decanos
- Los Presidentes de las Asociaciones de Docentes de las Facultades

- El Secretario Ejecutivo de la Federación Universitaria Local
- Tres Dirigentes Estudiantiles integrantes de la directiva de la Federación Universitaria Local y habilitados por el Honorable Consejo Universitario.
- Los Secretarios Ejecutivos de los Centros de Estudiantes de las Facultades
- Los Delegados de Base Estudiantiles de las Facultades habilitados por el Honorable Consejo Universitario.

El Sindicato de Trabajadores de la Universidad Técnica de Oruro – SINTRAUTO acreditará un delegado titular con derecho a voz en todos los temas y con derecho a voto en los que conciernen directamente a su sector.

Es Secretario del Honorable Consejo Universitario, el Secretario General del Rectorado.

SEGUNDO

Aprobar la siguiente composición de los Honorables Consejos Facultativos – H.C.F.:

- El Decano de la Facultad (Presidente del H.C.F.).
- El Vicedecano.
- El Presidente de la Asociación de Docentes de la Facultad
- Los Directores de Carrera

- El Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad
- Dos dirigentes estudiantes integrantes de la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad y habilitados por el Honorable Consejo Facultativo.
- Los Secretarios Ejecutivos de los Centros de Estudiantes de las Carreras

Es Secretario del Honorable Consejo Facultativo, el Secretario de la Facultad.

Se reconocen las siguientes particularidades:

- En la Facultad Nacional de Ingeniería, es miembro con voz y voto del Honorable Consejo Facultativo el Coordinador del Ciclo Básico. Hace paridad con esta autoridad un dirigente estudiantil integrante de la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad y habilitado por el Honorable Consejo Facultativo.
- En la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas participan con voz y voto los Directores de Departamento (la Facultad no tiene Directores de Carrera) incluido el Director del Departamento de Ciencias Básicas; hace paridad con éste último un dirigente estudiantil, integrante de la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad y habilitado por el Honorable Consejo Facultativo.
- En la Facultad Técnica, es miembro con voz y voto del Honorable Consejo Facultativo, el Director del Departamento de Asignaturas Básicas. Hace paridad con esta autoridad un dirigente estudiantil, integrante de la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad y habilitado por el Honorable Consejo Facultativo.
- En la Facultad de Arquitectura y Urbanismo (la Facultad no tiene Carreras) son miembros con voz y voto del Honorable Consejo Facultativo los Jefes de Área. Hace paridad con el Presidente de la Asociación de Docentes, el Delegado de Base Estudiantil habilitado por el Honorable Consejo Facultativo.

- En la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, es miembro con voz y voto del Honorable Consejo Facultativo el Director de la Subsede Challapata; hace paridad con esta autoridad el Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Subsede Challapata. El actual Delegado de Base Docente, conjuntamente su paridad estudiantil permanecerán como miembros del Honorable Consejo Facultativo entretanto el Delegado de Base Docente concluya la gestión para la que fue elegido; terminado este período, el Honorable Consejo Facultativo no admitirá a ningún Delegado de Base Docente y obviamente tampoco a su paridad.

TERCERO

Aprobar la institucionalización de los Consejos de Carrera con la siguiente composición:

- El Director de Carrera (Presidente del Consejo de Carrera)
- El Presidente de la Asociación de Docentes de la Carrera.
- Dos Representantes Docentes elegidos por los docentes de la Carrera cuando la población estudiantil de la Carrera sea igual o menor a 1500 estudiantes. En carreras en las que la población estudiantil es mayor a 1500 estudiantes, el número de Representantes Docentes se incrementará cuatro.
- El Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Carrera.
- Tres Dirigentes Estudiantiles integrantes del Centro de Estudiantes de la Carrera y habilitados por el Consejo de Carrera cuando la población estudiantil de la Carrera sea igual o menor a 1500 estudiantes. Cinco Dirigentes Estudiantiles integrantes del Centro de Estudiantes de la Carrera y habilitados por el Consejo de Carrera cuando la población estudiantil de la Carrera sea mayor a 1500 estudiantes.

Es Secretario del Consejo de Carrera, el Secretario de la Carrera.

Se reconocen las siguientes particularidades:

- En los Departamentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, los actuales representantes docentes que participan en Consejos de Carrera (denominados Consejos de Departamento en esta Facultad) permanecerán como tales hasta la conclusión del período para el cual fueron elegidos. Inmediatamente después, asumirán esta representación docentes de las Asociaciones de Docentes de Departamento que a partir de la fecha deben conformarse en esta Facultad.
- En el caso extremo de quedar acéfala la directiva de algún Centro de Estudiantes de Carrera (o Departamento en la Facultad de Ciencias Económicas Financieras y Administrativas), podrá asumir la representación estudiantil en el Consejo de Carrera, el Delegado de Base vigente de los estudiantes de la Carrera.

CUARTO

Aprobar la institucionalización de los siguientes Consejos:

Consejo del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, con la siguiente composición:

- Coordinador del Ciclo Básico (Presidente)
- El Presidente de la Asociación de Docentes del Ciclo Básico
- Los Jefes de los Departamentos del Ciclo Básico.
- Cinco dirigentes estudiantiles integrantes del Centro de Estudiantes de la Facultad, y habilitados por el Consejo del Ciclo Básico. En el caso extremo de quedar acéfala la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad Nacional de Ingeniería, podrá asumir la representación estudiantil en el Consejo del Ciclo Básico, el Delegado de Base Estudiantil vigente de la Facultad.

Es Secretario del Consejo, el Secretario de la Coordinación del Ciclo Básico.

Consejo del Departamento de Ciencias Básicas de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, con la siguiente composición:

- El Jefe del Departamento de Ciencias Básicas
- Tres Representantes Docentes elegidos por los docentes del Departamento de Ciencias Básicas. Cuatro dirigentes estudiantiles integrantes del Centro de Estudiantes de la Facultad y habilitados por el Consejo del Departamento de Ciencias Básicas. En el caso extremo de quedar acéfala la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, Financiera y Administrativas, podrá asumir la representación estudiantil en el Consejo del Departamento de Ciencias Básicas, el Delegado de Base Estudiantil vigente de la Facultad.

Es Secretario del Consejo, el Secretario del Departamento de Ciencias Básicas

Consejo del Departamento de Asignaturas Básicas de la Facultad Técnica, con la siguiente composición:

- El Director del Departamento de Asignaturas Básicas
- Tres Representantes Docentes elegidos por los docentes del Departamento de Asignaturas Básicas.
- Cuatro dirigentes estudiantiles integrantes del Centro de Estudiantes de la Facultad y habilitados por el Consejo del Departamento de Asignaturas Básicas. En el caso extremo de quedar acéfala la directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad Técnica, podrá asumir la representación estudiantil en el Consejo del Departamento de Asignaturas Básicas, el Delegado de Base Estudiantil vigente de la Facultad.

Es Secretario del Consejo, el Secretario del Departamento de Asignaturas Básicas.

QUINTO

Cualquier composición de los Órganos de Gobierno a nivel Universidad, Facultad, Carrera y otros; diferente a la mencionada en la presente resolución, automáticamente viciará de nulidad las decisiones asumidas y resoluciones emitidas por el órgano de gobierno; y su Presidente será sometido a proceso universitario.

SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a todas las autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera (Departamento); Presidentes de los Órganos de Gobierno; Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro; Federación Universitaria Local; Asociación de Docentes y Centros de Estudiantes.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario desarrolla sus actividades como organismo de gobierno universitario, reuniéndose periódicamente, en atención a los múltiples asuntos que son sometidos a su consideración, tareas que se cumplen sin remuneraciones adicionales de ninguna naturaleza, por lo que sus integrantes se hacen merecedores a un presente de fin de año como expresión de reconocimiento por la labor realizada.

Que, por otro lado, la Dirección del Coro Polifónico Universitario ha solicitado que se disponga la entrega de presentes de fin de año a favor de todos sus integrantes, por el trabajo realizado a lo largo de toda la gestión.

Que, de igual manera, los miembros del Comité Electoral Institucional de la Universidad han solicitado la disposición de presentes de fin de año a favor de sus integrantes que desarrollan su labor como tales en beneficio de la institucionalidad democrática de la Universidad.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Disponer que se ofrezca un presente de fin de año a favor de los integrantes de las siguientes entidades universitarias:

- Miembros del Honorable Consejo Universitario.
- Miembros del Coro Polifónico Universitario.
- Miembros del Comité Electoral Institucional.

SEGUNDO

El costo de dichos presentes será cargado por la Dirección Administrativa y Financiera a la cuenta Fondos en Custodia de la Universidad Técnica de Oruro – Fondos Sociales.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

RESOLUCIÓN N° 113/12.**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

á, 17 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO

Que, la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro ha planteado la necesidad de resolver el problema relacionado con la falta de pronunciamiento de la instancia de apelación en el plazo establecido por el reglamento vigente para el proceso de evaluación docente.

Que, el Reglamento de Evaluación Docente vigente en su Art. 8. Señala: “... Los docentes que tuvieran algún reclamo sobre su nota de evaluación, presentarán dentro de los cinco días después de publicados los resultados, una apelación escrita ante el Consejo de Carrera o Consejo Facultativo, según corresponda, instancia que deberá pronunciarse en un plazo máximo de cinco días. Se reconoce sobre la Resolución de dicho Consejo, el recurso de nulidad y/o casación ante el H. Consejo Universitario que deberá presentarse dentro de los tres días de conocida la misma y esta instancia procesará los resultado finales ...”

Que, el Art. 31. del Reglamento de Evaluación Docente vigente señala: “... Cualquier caso no estipulado en el presente Reglamento, será normado por el H.C.U., único organismo con autoridad suficiente para modificar, suprimir o añadir algún artículo, o aprobar otro reglamento, previa derogación del presente.

Que, es necesario introducir en el Reglamento de Evaluación Docente vigente una disposición que resuelva la falta de pronunciamiento de la instancia de apelación en los plazos establecidos.

Por tanto, **S E R E S U E L V E**:

PRIMERO

Disponer que los recursos de apelación no resueltos en el plazo establecido de cinco días por el Consejo de Carrera o por el Consejo Facultativo, según corresponda; generarán la pérdida inmediata de competencia de la instancia de apelación. En estos casos, los recursos de apelación pasarán directamente y sin ningún trámite a conocimiento del H. Consejo Universitario en recurso de nulidad o casación.

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación al Vicerrectorado, Dirección de Evaluación y Acreditación, Dirección de Planificación Académica y Decanatos de las diferentes Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

a, 17 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución Nº 47/10, emitida el 27 de julio de 2010, ha puesto en vigencia el REGLAMENTO PARA DECLARATORIA EN COMISIÓN DE DOCENTES de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, dicho cuerpo normativo, en su título VI, se refiere a la reincorporación del docente declarado en comisión, en cuyo artículo 25 se determina que *“La autoridad universitaria, mediante resolución rectoral definirá la reincorporación, estableciendo la fecha marcada por el docente solicitante”*.

Que, habiéndose presentado reclamos por algunos docentes declarados en comisión que tropiezan con dificultades en el proceso de su reincorporación, es necesario dictar medidas que reafirmen la necesidad de reincorporar, particularmente a quienes retornan a la Universidad, luego de realizar y concluir satisfactoriamente estudios de postgrado.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

PRIMERO

Disponer la reincorporación obligatoria a todas las asignaturas que regentaban o funciones que cumplían a tiempo de ser declarados en comisión, de los docentes que han tenido la oportunidad de efectuar y concluir satisfactoriamente estudios de postgrado a nivel de maestría o doctorado, en el marco de una declaratoria en comisión para este propósito, autorizada por el Honorable Consejo Universitario, mediante resolución.

SEGUNDO

Para facilitar la reincorporación dispuesta en el artículo anterior, a partir de la fecha las facultades designarán docentes suplentes para los docentes declarados en comisión de estudios, en el marco de la Resolución Rectoral Nº 580/11 de 2 de diciembre de 2011.

TERCERO

Se encomienda el cumplimiento de esta determinación al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica y decanatos de todas las unidades facultativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

La presente Gaceta Universitaria se terminó de imprimir en los talleres de Editorial Universitaria de la UTO. en Marzo de 2014.