

## **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1145/2016**

### **ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL DE DERECHOS DE TRÁMITE UNIVERSITARIO**

A, 16 de diciembre de 2016

#### **CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0002/14 de fecha 2 de enero se aprueba el Arancel de Derechos de Tramite Universitario.

Que, los montos en el Arancel de Derechos de Tramite Universitario están vigentes desde hace más de una década por lo que es necesario su actualización.

Que, la División de Tesorería ha realizado una propuesta actualizando el Arancel de Derechos de Tramite Universitario y mediante nota DAF.UTO N° 0292/16 de fecha 13 de diciembre remite a Rectorado recomendado su aprobación mediante Resolución Rectoral para su aplicación a partir de la gestión financiera 2017.

Que, la propuesta ha sido analizada en el rectorado de la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

#### **ARTICULO PRIMERO**

Aprobar la actualización del Arancel de Derechos de Trámite Universitario:

#### **NIVEL PREGRADO**

##### **1. DIPLOMA DE BACHILLER**

Derecho de trámite y extensión de Diploma de Bachiller (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	220,00
Timbre Universitario .....	5,00
Derecho de verificación de fotocopia de cédula de identidad .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>230,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

##### **2. DIPLOMA ACADÉMICO:**

##### **Nivel Técnico Universitario Medio – Gestión Actual (Comprende a los graduados de la gestión actual y de las dos gestiones anteriores)**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico - Nivel Técnico Universitario Medio – Gestión Actual. (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	715,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>720,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**Nivel Técnico Universitario Medio – Gestiones Anteriores (Comprende a los graduados en gestiones anteriores a las tres últimas gestiones)**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico - Nivel Técnico Universitario Medio – Gestiones Anteriores (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	845,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>850,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

**Nivel Técnico Universitario Superior – Gestión Actual (Comprende a los graduados de la gestión actual y de las dos gestiones anteriores)**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico Nivel Técnico Universitario Superior – Gestión Actual (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	805,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>810,00</b>

La gestión se definirá tomando como referencia la última gestión académica de estudios.

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

**Nivel Técnico Universitario Superior – Gestiones Anteriores (Comprende a los graduados en gestiones anteriores a las tres últimas gestiones)**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico Nivel Técnico Universitario Superior – Gestiones Anteriores (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	935,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>940,00</b>

La gestión académica se definirá tomando como referencia la última gestión académica de estudios.

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

**Nivel Bachiller en Ciencias**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico Nivel Bachiller en Ciencias (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder).....	855,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>860,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos

**Nivel Licenciatura – Gestión Actual (Comprende a los graduados de la gestión actual y de las dos gestiones anteriores)**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico Nivel Licenciatura- Gestión Actual (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder)..	895,00
Timbre Universitario.....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>900,00</b>

La gestión se definirá tomando como referencia el año de defensa del requisito de graduación o conclusión del internado rotatorio.

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

**Nivel Licenciatura – Gestiones Anteriores (Comprende los graduados en gestiones anteriores a las tres últimas gestiones)**

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico Nivel Licenciatura – Gestiones Anteriores (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	1.025,00
Timbre Universitario.....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.030,00</b>

*La gestión se definirá tomando como referencia el año de defensa del requisito de graduación o conclusión del internado rotatorio.*

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**3. TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL**

**Nivel Técnico Universitario Medio – Gestión Actual (Comprende a los graduados de la gestión actual y de las dos gestiones anteriores)**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Técnico Universitario Medio (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	795,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>800,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**Nivel Técnico Universitario Medio – Gestiones Anteriores (Comprende a los graduados en gestiones anteriores a las tres últimas gestiones)**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Técnico Universitario Medio (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	925,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>930,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**Nivel Técnico Universitario Superior – Gestión Actual (Comprende a los graduados de la gestión actual y de las dos gestiones anteriores)**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Técnico Universitario Superior – Gestión Actual (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	865,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>870,00</b>

*La gestión se definirá tomando como referencia la fecha de Extensión del Diploma Académico.*

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**Nivel Técnico Universitario Superior – Gestiones Anteriores (Comprende a los graduados en gestiones anteriores a las tres últimas gestiones)**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Técnico Universitario Superior – Gestiones Anteriores (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	995,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.000,00</b>

*La gestión se definirá tomando como referencia el año de extensión del Diploma Académico.*

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

### **Nivel Bachiller en Ciencias**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Bachiller en Ciencias (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder).....	900,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>905,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### **Nivel Licenciatura – Gestión Actual (Comprende a los graduados de la gestión actual y de las dos gestiones anteriores)**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Licenciatura – Gestión Actual (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder).....	950,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>955,00</b>

La gestión se definirá tomando como referencia el año de extensión del Diploma Académico.

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### **Nivel Licenciatura – Gestiones Anteriores (Comprende a los graduados en las gestiones anteriores a las tres últimas gestiones)**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional Nivel Licenciatura – Gestiones Anteriores (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	1.080,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.085,00</b>

La gestión se definirá tomando como referencia el año de extensión del Diploma Académico.

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

## **4. REVALIDACIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA EXTRANJERO**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional por Revalidación (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .	1.965,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.970,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El timbre será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

## **5. CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS Y/O HABILITACIÓN**

Derecho de trámite y extensión de Certificado de Conclusión de Estudios y/o Habilitación.....	196,00
---	--------

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en secretaría de su Unidad Facultativa para iniciar el trámite.

## **6. PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL REQUISITO DE GRADUACIÓN**

### **Nivel Licenciatura**

Derecho de Presentación y Defensa del Requisito de Graduación (Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido u otro).....	370,00
---	--------

El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la Carta de Solicitud en Secretaría de la Facultad.

El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico

## **Nivel Licenciatura (Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas)**

Derecho de Defensa de Tesis /Trabajo Dirigido - **Primera Instancia**.....**300,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la documentación exigida por la Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico*

Derecho de Defensa de Tesis/Trabajo Dirigido - **Segunda Instancia**....**100,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la documentación exigida por la Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico.*

Derecho de Examen de Grado - **Primera Instancia**.....**300,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la documentación exigida por la Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico.*

Derecho de Examen de Grado - **Segunda Instancia (por Área)**.....**50,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la documentación exigida por la Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico.*

Derecho de Examen de Grado - **Tercera Instancia (por Área)** .....**100,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la documentación exigida por la Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico*

## **Nivel Licenciatura (Unidades Académicas que utilizan el Internado Rotatorio como requisito de Graduación)**

Derecho de Presentación y/o Defensa del Requisito de Graduación – Nivel Licenciatura (Modalidad Internado Rotatorio) .....**370,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la Carta de Solicitud de habilitación al Internado Rotatorio, en Secretaría de la Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos del trámite de Diploma Académico.*

## **7. TITULACIÓN DIRECTA POR EXCELENCIA**

Derecho de evaluación de requisitos para la Titulación Directa por Excelencia .....**370,00**

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en Secretaría de su Facultad. El comprobante de caja que corresponde al interesado debe ser incluido en los documentos exigidos para el trámite del Diploma Académico.*

## **8. CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN**

### **Nivel Técnico Universitario Medio**

Derecho de Extensión de **UN (1) ejemplar** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación – Nivel **Técnico Universitario Medio** (Pasantía, Monografía, Proyecto de Grado, Excelencia Académica) .....**50,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

### **Nivel Técnico Universitario Superior**

Derecho de Extensión de **UN (1) ejemplar** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación – Nivel **Técnico Universitario Superior** (Pasantía, Monografía, Proyecto de Grado, Excelencia Académica).....**50,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

Derecho de Extensión de **DOS (2) Ejemplares** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación – Nivel **Técnico Universitario Superior** (Pasantía, Monografía, Proyecto de Grado, Excelencia Académica).....**70,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

Derecho de Extensión de **TRES (3) Ejemplares** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación – Nivel **Técnico Universitario Superior** (Pasantía, Monografía, Proyecto de Grado, Excelencia Académica) .....**90,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

### **Nivel Licenciatura**

Derecho de Extensión de **UN (1) Ejemplar** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación — Nivel **Licenciatura** (Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Examen de Grado, Trabajo Dirigido, Internado Rotatorio y Excelencia Académica).....**75,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

Derecho de Extensión de **DOS (2) Ejemplares** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación - Nivel **Licenciatura** (Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Examen de Grado, Trabajo Dirigido, Internado Rotatorio y Excelencia Académica).....**133,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

Derecho de extensión de **TRES (3) Ejemplares** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación - Nivel **Licenciatura** (Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Examen de Grado, Trabajo Dirigido, Internado Rotatorio y Excelencia Académica).....**195,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad.*

## **9. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO DE TESIS DE GRADO, PROYECTO DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO, TESIS LIBRE A LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO**

Derecho de Certificación de Entrega en medio magnético (Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Tesis/Trabajo Dirigido, Tesis Libre) a la Dirección de Postgrado.....**25,00**

*El interesado adjuntará el presente comprobante de caja adjunto a la carta de solicitud de Certificación de Entrega de Trabajo de Grado en medio magnético dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad.*

## **10. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS**

### **Diploma de Bachiller expedido por la U.T.O.**

Legalización de fotocopia de Diploma de Bachiller – UTO.....75,00  
Timbre Universitario .....5,00  
**TOTAL** **80,00**

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia del Diploma de Bachiller, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

### **Diploma de Bachiller expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia de Diploma de Bachiller - Otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana .....115,00  
Timbre Universitario .....5,00  
**TOTAL** **120,00**

La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería a Secretaría General de la Universidad.

Para legalizar otra fotocopia del Diploma de Bachiller, el interesado debe cancelar el mismo monto.

### **Certificado de Conclusión de Estudios y/o Habilitación**

Legalización de fotocopia de Certificado de Conclusión de Estudios y/o	
Habilitación.....	72,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>77,00</b>

La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.

Para legalizar otra fotocopia del Certificado de Conclusión de Estudios, el interesado debe cancelar el mismo monto.

**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO NO  
LEGALIZA FOTOCOPIAS DE CERTIFICADO DE  
CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS Y/O HABILITACIÓN  
EXPEDIDO POR OTRA UNIVERSIDAD DEL SISTEMA  
DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA.**

### **Diploma Académico – Pregrado expedido por la U.T.O.**

Legalización de <b>UNA (1) fotocopia</b> de Diploma Académico - Pregrado UTO	
.....	95,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a la Secretaría General de la Universidad.

Incluye legalizaciones de fotocopias de Diplomas Académicos expedidos por la U.T.O. en Subsedes, Unidades Académicas Desconcentradas y los expedidos por Programas Especiales.

Legalización de <b>DOS (2) fotocopias</b> de Diploma Académico - Pregrado UTO	
.....	140,00
Dos Timbres Universitarios .....	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>

Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.

Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.

Incluye legalizaciones de fotocopias de Diplomas Académicos expedidos por la U.T.O. en Subsedes, Unidades Académicas Desconcentradas y los expedidos por Programas Especiales.

Legalización de <b>TRES (3) fotocopias</b> de Diploma Académico – Pregrado	
UTO.....	185,00
Tres Timbres Universitarios .....	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>200,00</b>

Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.

Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.

Incluye legalizaciones de fotocopias de Diplomas Académicos expedidos por la U.T.O. en Subsede, Unidades Académicas Desconcentradas y los expedidos por Programas Especiales.

## **Diploma Académico expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia de Diploma Académico expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana -- Pregrado.....	145,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia del Diploma Académico expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

## **Título en Provisión Nacional expedido por la U.T.O. – Pregrado**

Legalización de <b>UNA (1) fotocopia</b> de Título en Provisión Nacional UTO – Pregrado .....	95,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Incluye legalizaciones de fotocopias de Títulos en Provisión Nacional expedidos por la U.T.O. en Subsedes, Unidades Académicas Desconcentradas y también los expedidos por Programas Especiales.*

Legalización de <b>DOS (2) fotocopias</b> de Título en Provisión Nacional UTO – Pregrado .....	140,00
Dos Timbres Universitarios .....	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Incluye legalizaciones de fotocopias de Títulos en Provisión Nacional expedidos por la U.T.O. en Subsedes, Unidades Académicas Desconcentradas y los expedidos por Programas Especiales*

Legalización de <b>TRES (3) fotocopias</b> de Título en Provisión Nacional UTO – Pregrado .....	185,00
Tres Timbres Universitarios .....	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>200,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Incluye legalizaciones de fotocopias de Títulos en Provisión Nacional expedidos por la U.T.O. en Subsedes, Unidades Académicas Desconcentradas y los expedidos por Programas Especiales*

## **Título en Provisión Nacional expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia de Título en Provisión Nacional – Otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana .....	145,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia del Título en provisión Nacional, el interesado debe cancelar el mismo monto.*



## Plan de Estudios, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos

Legalización de Plan de Estudios, Contenidos Mínimos y Programas Analíticos (Un Ejemplar)..... **60,00**

*El interesado deberá presentar una carta de solicitud dirigida al Decano adjuntando fotocopias del Plan de Estudios, de los Contenidos Mínimos, de los Programas Analíticos y el presente comprobante de caja en Secretaría de la Facultad.*

*Las fotocopias legalizadas llevarán la firma del Decano y el sello de la Facultad correspondiente; de ser necesario, estas fotocopias podrán ser firmadas por el Vicerrector o el Rector.*

*Para legalizar fotocopias de otro ejemplar, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

## Plan de Estudios

Legalización de Plan de Estudios (Un Ejemplar) ..... **20,00**

*El interesado deberá presentar una carta de solicitud dirigida al Decano adjuntando fotocopias del Plan de Estudios correspondiente y el presente comprobante de caja en Secretaría de la Facultad.*

*Las fotocopias legalizadas llevarán la firma del Decano y el sello de la Facultad correspondiente; de ser necesario, estas fotocopias podrán ser firmadas por el Vicerrector o el Rector.*

*Para legalizar fotocopias de otro ejemplar, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

## Contenidos Mínimos y/o Programas Analíticos por Asignatura

Legalización de Contenidos Mínimos y/o Programas Analíticos por Asignatura ..... **5,00**

*El interesado deberá presentar una carta de solicitud dirigida al Decano adjuntando fotocopias de los contenidos mínimos de las asignaturas de su Carrera y el presente comprobante de caja en Secretaría de la Facultad.*

*Las fotocopias legalizadas llevarán la firma del Decano y el sello de la Facultad correspondiente; de ser necesario, estas fotocopias podrán ser firmadas por el Vicerrector o el Rector.*

*Para legalizar fotocopias de otro ejemplar, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

## **11. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL CURSO PREUNIVERSITARIO O EQUIVALENTE**

*La estructura del costo de Inscripción al Curso Preuniversitario o Equivalente será la siguiente:*

Gastos Universitarios ..... **20 %**  
Derecho de Certificación de Admisión Estudiantil ..... **5 %**  
Gastos de Operación ..... **75 %**

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad.*

*El costo del curso Pre Universitario se define por Resolución del HCF respectivo.*

*Los porcentajes correspondientes a los Gastos Universitarios y Derecho de Certificación de Admisión serán depositados en la cuenta **RECURSOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD**. El porcentaje correspondiente a los gastos de operación será depositado en la cuenta **RECURSOS EXTRAORDINARIOS** de la Facultad correspondiente.*

## **12. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL EXAMEN DE INGRESO O EQUIVALENTE**

*La estructura del costo de Inscripción al Examen de Ingreso o Equivalente será la siguiente:*

Gastos Universitarios ..... **20 %**  
Derecho de Certificación de Admisión Estudiantil ..... **5 %**  
Gastos de Operación ..... **75 %**

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad.*

*El costo del Examen de Ingreso se define por Resolución del HCF respectivo*

*Los porcentajes correspondientes a los Gastos Universitarios y Derecho de Certificación de Admisión serán depositados en la cuenta **RECURSOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD**. El porcentaje correspondiente a los gastos de operación será depositado en la cuenta **RECURSOS EXTRAORDINARIOS** de la Facultad correspondiente.*

### **13. ADMISIÓN ESPECIAL**

Derecho de trámite de Admisión Especial.....	99,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

*El presente comprobante de caja debe ser presentado adjunto a la carta de solicitud dirigida al Vicerrector de la Universidad, Decano de su Facultad, Director de Planificación Académica, Director de Vinculación, según corresponda.*

### **14. REGULARIZACIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA DE GESTIONES ACADÉMICAS ANTERIORES**

Derecho de trámite de Regularización de Pago de Matrícula – Gestiones Académicas Anteriores .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Regularización de Pago de Matrícula - Gestiones Académicas Anteriores dirigida al Vicerrector para iniciar el trámite.*

### **15. MATRÍCULA RETRASADA - GESTIÓN ACTUAL**

Derecho de trámite de Pago de Matrícula Retrasada – Gestión Actual ....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Pago de Matrícula - Gestión Actual dirigida al Vicerrector para iniciar el trámite.*

### **16. READMISIÓN ESTUDIANTIL**

Derecho de Readmisión Estudiantil .....	<b>100,00</b>
---	---------------

*Este pago estará incluido en la Matrícula Universitaria solo si el estudiante no se inscribió en la gestión anterior.*

### **17. CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA**

Derecho de Cambio de Carrera o Programa.....	<b>100,00</b>
--	---------------

*Este pago estará incluido en la Matrícula Universitaria.*

### **18. TRASPASO DE LA U.T.O. A UNIVERSIDADES DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA**

Derecho de Traspaso de Universidad de la UTO.....	<b>200,00</b>
---	---------------

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Traspaso de Universidad dirigida al Vicerrector de la Universidad.*

### **19. ADMISIÓN POR TRASPASO DE OTRA UNIVERSIDAD DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA A LA U.T.O.**

Derecho de Admisión por Traspaso a la UTO.....	<b>200,00</b>
--	---------------

*El comprobante de caja debe obligatoriamente ser presentado en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad de Destino.*

### **20. ESTUDIO SIMULTÁNEO EN DOS CARRERAS O PROGRAMAS**

Derecho de Autorización de Estudio Simultáneo en Dos Carreras o Programas.....	<b>180,00</b>
--	---------------

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Estudio Simultáneo en Dos Carreras o Programas dirigida al Vicerrector para iniciar el trámite.*

## **21. DESGLOSE O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Derecho de Desglose o Devolución de Documentos ..... **50,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Desglose o Devolución de Documentos dirigida al Decano de la unidad académica correspondiente para iniciar el trámite.*

## **22. CERTIFICADO DE SOLVENCIA UNIVERSITARIA**

Derecho de Certificado de Solvencia Universitaria (paz y salvo) ..... **50,00**

*El presente comprobante debe ser presentado en la Sección Caja para la emisión del Certificado de Solvencia Universitaria.*

## **23. LICENCIA ESTUDIANTIL TEMPORAL**

Derecho de Licencia Estudiantil Temporal ..... 99,00

Reposición formulario..... 1,00

**TOTAL 100,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Licencia Estudiantil Temporal dirigida al Decano de su Facultad.*

## **24. SUSPENSIÓN Y/O ANULACIÓN VOLUNTARIA DE MATRICULA**

Suspensión o Anulación Voluntaria de Matrícula Universitaria ..... 99,00

Reposición formulario..... 1,00

**TOTAL 100,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Suspensión o Anulación Voluntaria de Matrícula Universitaria dirigida al Vicerrector de la Universidad para iniciar trámite.*

## **25. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE MATRICULA UNIVERSITARIA**

Derecho de Certificación de Pago de la Matrícula Universitaria ..... **10,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de extensión de certificación de pago de la Matrícula Universitaria, dirigida a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad para iniciar trámite.*

## **26. CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS ESTUDIANTILES POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO**

Derecho de Certificación de Vigencia de Derechos Estudiantiles posterior a la Conclusión de estudios Pregrado ..... **10,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de extensión de certificación de Vigencia de Derechos Estudiantiles posterior a la conclusión de estudios, dirigida a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad para iniciar trámite.*

## **27. CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN O COMPENSACIÓN DE ASIGNATURAS**

Derecho de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas ..... **75,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas, acompañado de certificados de calificaciones originales y programas analíticos, dirigida al Decano de su Facultad para iniciar trámite.*

## **28. REPOSICIÓN DE CARNET UNIVERSITARIO**

Derecho de Reposición de Carnet Universitario ..... **10,00**

*El presente comprobante de caja debe ser presentado en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad.*

*Este pago será efectuado por los estudiantes matriculados en la U.T.O. que hubieran extraviado o deteriorado el Carnet Universitario y solicitan de extensión de un nuevo carnet.*

## **29. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR**

Derecho de Certificación de Condición de Alumno Regular..... **10,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Certificación de Condición de Alumno Regular dirigida a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad para iniciar trámite.*

## **30. CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES**

### **Plan de Estudios Semestral**

Derecho de Certificación de Calificaciones (Pregrado)..... **17,00**

*El pago semestral de este monto, se incluye en la Matrícula Universitaria y permite al estudiante solicitar el Certificado de Calificaciones correspondiente a la gestión académica y cuando justificadamente requiera.*

### **Plan de Estudios Anual**

Derecho de Certificación de Calificaciones (Pregrado)..... **34,00**

*El pago anual de este monto, se incluye en la Matrícula Universitaria y le permite al estudiante solicitar el Certificado de Calificaciones correspondiente a la gestión académica y cuando justificadamente requiera.*

## **31. HISTORIAL ACADÉMICO**

Derecho de Extensión de Historial Académico (Pregrado) ..... **51,00**

*Este único pago se incluye en la Matrícula Universitaria a tiempo de inscribirse por primera vez en la Universidad Técnica de Oruro y le permite al estudiante solicitar su Historial Académico y cuando justificadamente requiera.*

## **32. EXAMEN DE REVALIDA**

### **Plan de Estudios Anual**

Derecho de Examen de Reválida por Asignatura – Anual ..... **15,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado al Docente de la Asignatura, quien a tiempo de entregar la planilla de calificaciones debe presentar el mismo en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.*

### **Plan de Estudios Semestral**

Derecho de Examen de Reválida por Asignatura – Semestral ..... **7,50**

*El comprobante de caja debe ser presentado al Docente de la Asignatura, quien a tiempo de entregar la planilla de calificaciones debe presentar el mismo en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.*

## **33. VERIFICACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES**

### **Inscripción de Alumnos Nuevos**

Derecho de Verificación de Fotocopias de Documentos Personales para Inscripción (Certificado de Nacimiento y Cédula de Identidad) ..... **10,00**

*El monto estará incluido en la Matrícula Universitaria al registrarse por primera vez en la Universidad Técnica de Oruro.*

### **Trámite de Diploma Académico**

Derecho de Verificación de Fotocopias de Documentos Personales para el Trámite de Diploma Académico (Cédula de identidad) ..... **5,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en la Sección Títulos adjunto a la documentación exigida.*

### **Trámite de Título en Provisión Nacional**

Derecho de Verificación de Fotocopias de Documentos Personales para el Trámite de Título en Provisión Nacional (Certificado de Nacimiento y Cédula de Identidad) ..... **10,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en la Sección Títulos adjunto a la documentación exigida.*

### **34. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR U OTROS PROPÓSITOS**

Derecho de Certificación de Documentos Académicos para Estudios en el Exterior (Certificados de Calificaciones, Historial Académico, Programas Analíticos y otros).....**200,00**

*El presente comprobante de caja se adjuntará a la carta de solicitud de Certificación de Documentos Académicos para Estudios en el Exterior (u otro propósito) dirigida al Decano de su Facultad, se atenderá de acuerdo a formato de solicitud del interesado.*

### **35. CERTIFICACIÓN “AD EFECTUM VIDENDI” DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y OTROS DOCUMENTOS ACADÉMICOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR - PREGRADO**

Derecho de Certificación “Ad Efectum Videndi” de Diplomas, Títulos y otros documentos académicos obtenidos en el Exterior – Pregrado .....95,00  
Timbre Universitario .....5,00  
**TOTAL 100,00**

*La fotocopia, el diploma o título original y el presente comprobante de caja deben ser presentados a Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite. **Esta certificación es válida solamente para trámites internos en la Universidad.***

*El Timbre Universitario será entregado directamente por la División Tesorería a Secretaría General de la Universidad.*

### **36. EXAMEN CON TRIBUNAL**

#### **Plan de Estudios Semestral**

Derecho de Examen con Tribunal – Semestral.....**70,00**

*El comprobante de caja será adjuntado a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad para iniciar el trámite.*

#### **Plan de Estudios Anual**

Derecho de Examen con Tribunal – Anual.....**140,00**

*El comprobante de caja será adjuntado a la carta de solicitud dirigida al Decano de su Facultad para iniciar el trámite.*

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

Derecho de Trámite de Diploma de Bachiller por Excepción .....**60,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en Secretaría General de la Universidad, adjunto a la carta de solicitud.*

### **38. CERTIFICADO SUPLETORIO DE DIPLOMAS Y TÍTULOS**

#### **Diploma de Bachiller - UTO**

Derecho de trámite y extensión Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller .....255,00  
Timbre Universitario .....5,00  
**TOTAL 260,00**

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

#### **Certificado de Conclusión de Estudios y/o habilitación**

Derecho de trámite y extensión de Certificado Supletorio de Conclusión de Estudios y/o habilitación.....**200,00**

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados en secretaría de su Facultad para iniciar el trámite.*

**Diploma Académico – Pregrado (Nivel Técnico Universitario Medio, Técnico Universitario Superior, Bachiller en Ciencias, Licenciatura)**

Derecho de trámite y extensión de Certificado Supletorio de Diploma Académico – Pregrado.....	395,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>400,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.  
El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**Título en Provisión Nacional - Pregrado (Nivel Técnico Universitario Medio, Técnico Universitario Superior, Bachiller en Ciencias, Licenciatura)**

Derecho de trámite y extensión de Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional – Pregrado.....	445,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>450,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados en Sección Títulos para iniciar el trámite.  
El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO EMITE CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS ACADÉMICOS Y TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO SOLAMENTE.**

**39. SUSTITUCIÓN O RECTIFICACIÓN DE LUGAR DE NACIMIENTO, FECHA DE NACIMIENTO, NOMBRES Y/O APELLIDOS EN DIPLOMAS, TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA U.T.O.**

Derecho de Sustitución o Rectificación del Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nombre y/o Apellidos en Diplomas, Títulos u Otros Documentos Expedidos por la UTO .....	250,00
--	--------

*Los documentos originales respalda torios y el presente comprobante de caja serán presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

**40. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS, OTROS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN U.T.O.**

Derecho de Rectificación de Nombres y/o Apellidos, otros en la base de datos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación U.T.O....	10,00
---	-------

*El presente comprobante de caja será presentado en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la U.T.O. para iniciar trámite.*

**41. AUTENTICACIÓN DE ORIGINAL DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES Y/O HISTORIAL ACADÉMICO POR EL VICERRECTORADO**

**Autenticación de original de Certificados de Calificaciones para trámites externos por el Vicerrectorado (Pregrado):**

Derecho de Autenticación de Certificados de Calificaciones para trámites externos, por el Vicerrectorado de la Universidad (Pregrado).....	55,00
--	-------

*Los Certificados de Calificaciones adjunto al comprobante de caja, deben ser presentados en el Vicerrectorado de la Universidad.*

**Autenticación de original de Historial Académico para trámites externos por el Vicerrectorado (Pregrado):**

Derecho de Autenticación de Historial Académico para trámites externos, por el Vicerrectorado de la Universidad (Pregrado) ..... **55,00**

*Los Certificados de Calificaciones adjunto al comprobante de caja, deben ser presentados en el Vicerrectorado de la Universidad.*

**42. AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS ORIGINALES:**

**Diploma de Bachiller**

Derecho de Autenticación de Original de Diploma de Bachiller ..... **150,00**

*El Diploma de Bachiller original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad.*

**Certificados de Conclusión de Estudios y/o habilitación**

Derecho de Autenticación del Original de Certificado de Conclusión de Estudios y/o Habilitación ..... **150,00**

*El Certificado original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad.*

**Diploma Académico - Pregrado**

Derecho de Autenticación de Original de Diploma Académico ..... **160,00**

*El Diploma Académico original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad.*

**Título en Provisión Nacional**

Derecho de Autenticación de Original de Título en Provisión Nacional .. **200,00**

*El Título en Provisión Nacional original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad.*

**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO AUTENTICA DOCUMENTOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y TÍTULOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO SOLAMENTE.**

**43. BECA COMEDOR**

**Ficha Social**

Derecho de Ficha Social (Beca Comedor) ..... **5,00**

*El estudiante entregará el comprobante de caja en el Departamento de Asuntos Estudiantiles a tiempo de postularse a la Beca Comedor.*

**Kardex y Carnet de Comensal**

Derecho de Kardex y Carnet de Comensal (Postulantes Nuevos) ..... **30,00**

*El comprobante de caja debe ser entregado en el Departamento de Asuntos Estudiantiles a tiempo de postular a la Beca Comedor.*

**Carnet de Comensal**

Derecho de Carnet de Comensal (Comensales Antiguos y Repostulantes) ..... **20,00**

*El comprobante de caja debe ser entregado en el Departamento de Asuntos Estudiantiles para proseguir con el beneficio de la Beca Comedor.*

#### **44. ADMISIÓN DOCENTE – PREGRADO**

##### **Postulación a la Docencia Universitaria:**

Derecho de Postulación a la Docencia Universitaria (Pregrado).....	69,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>70,00</b>

*La Carta de Postulación y el presente comprobante de caja deben ser presentados por el Postulante, en la Unidad Académica correspondiente. Es extensible a Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas.*

##### **Concurso de Méritos, Examen de Competencia o Suficiencia (Pregrado)**

Derecho participación a Concurso de Méritos, Examen de Competencia o Suficiencia Pregrado (Por Asignatura) .....	<b>125,00</b>
--	---------------

*El comprobante de caja será presentado por el Postulante adjunto a la Carta de Postulación y la documentación exigida, en la Unidad Académica correspondiente. Es extensible a Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas.*

##### **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (Pregrado)**

Derecho de firma de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (Pregrado) por Asignatura.....	19,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>20,00</b>

*El monto será debitado automáticamente en el primer pago del contrato de prestación de servicios profesionales.*

#### **45. POSTULACIÓN A BECA TRABAJO (AUXILIATURA DE DOCENCIA)**

##### **Postulación a Beca Trabajo Sistema Anual (Auxiliatura de docencia)**

Derecho de Postulación a Beca Trabajo <b>Sistema Anual</b> (Auxiliatura de Docencia) (Por asignatura) .....	<b>20,00</b>
---	--------------

*El comprobante de caja será presentado por el Postulante adjunto a la documentación exigida en la Unidad Académica correspondiente.*

##### **Postulación a Beca Trabajo Sistema Semestral (Auxiliatura de docencia)**

Derecho de Postulación a Beca Trabajo <b>Sistema Semestral</b> (Auxiliatura de Docencia) (Por asignatura) .....	<b>15,00</b>
---	--------------

*El comprobante de caja será presentado por el Postulante adjunto a la documentación exigida en la Unidad Académica correspondiente.*

#### **46. TRÁMITE REZAGADO DE DIPLOMA ACADÉMICO Y TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL - PROGRAMAS ESPECIALES DE TITULACIÓN**

Resolución rectoral de autorización de Trámite de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional (P.T.A.E., P.E.T.) .....	60,00
Varios (Multas).....	150,00
Derecho de Trámite de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional .....	120,00
<b>TOTAL</b>	<b>330,00</b>

*El comprobante de caja será presentado por el interesado en el Rectorado a tiempo de solicitar autorización para el inicio de trámites.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado, debe estar adjunto a los documentos exigidos para el trámite de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional en la Sección Títulos.*



## **47. CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES PARA EGRESADOS DE GESTIONES ANTERIORES A LA GESTIÓN 2002**

### **Plan de Estudios Semestral**

Derecho de certificación de calificaciones para egresados de gestiones anteriores a la gestión 2002 (Semestral)..... **17,00**

*El comprobante de caja será presentado por el interesado en Secretaría de su Facultad.  
El comprobante de caja le permite al egresado de gestiones anteriores a 2002 solicitar un ejemplar del Certificado de Calificaciones por gestión académica semestral.*

### **Plan de Estudios Anual**

Derecho de certificación de calificaciones para egresados de gestiones anteriores a la gestión 2002 (Anual) ..... **34,00**

*El comprobante de caja será presentado por el interesado en Secretaría de la Facultad correspondiente.  
El comprobante de caja le permite al egresado de gestiones anteriores a 2002 solicitar un ejemplar del Certificado de Calificaciones por gestión académica anual.*

## **48. HISTORIAL ACADÉMICO PARA EGRESADOS DE GESTIONES ANTERIORES A LA GESTIÓN 2002**

Derecho de historial académico para egresados de gestiones anteriores a la gestión 2002..... **51,00**

*El comprobante de caja será presentado por el interesado en Secretaría de su Facultad y permite al egresado de gestiones anteriores a 2002 solicitar hasta dos ejemplares del Historial Académico.*

**TODOS LOS DERECHOS DE TRÁMITE UNIVERSITARIO MENCIONADOS ANTERIORMENTE SON VALIDOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y FACILITADORES DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS.**

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

### **Certificado de Calificaciones**

Derecho a Certificado de Calificaciones – Programas Especiales..... **170,00**

*El comprobante de caja será presentado por el interesado en Secretaría del Programa Especial y le permite al estudiante la obtención de todos sus certificados de calificaciones del programa.*

### **Historial Académico**

Derecho a Historial Académico - Programas Especiales ..... **65,00**

*El comprobante de caja será presentado por el interesado en Secretaría del Programa Especial y le permite al estudiante la obtención de su Historial Académico.*

### **Certificado de Conclusión de Estudios y/o habilitación**

Derecho de Trámite y Extensión de Certificado de Conclusión de Estudios y/o habilitación - Programas Especiales..... **200,00**

*La documentación exigida y el presente comprobante de caja deben ser presentados por el interesado en Secretaría del Programa Especial correspondiente.*

### **Defensa del Trabajo de Graduación**

Derecho de Defensa del Trabajo de Graduación-Programas Especiales ..... **400,00**

*El comprobante de caja habilita al estudiante de un programa especial a la defensa de su trabajo de graduación.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado, debe ser adjuntado a la documentación exigida para la extensión del Diploma Académico.*

### **Certificación de Aprobación del Requisito de Graduación**

Derecho de Extensión de Certificado de Aprobación del Requisito de  
Graduación - Programas Especiales..... **100,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en Secretaría del Programa Especial y le permite al estudiante tener acceso a la certificación de aprobación del requisito de graduación.*

**LOS DERECHOS DE TRÁMITE UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ESPECIALES QUE NO FIGURAN EN EL PUNTO 49. DEL PRESENTE DOCUMENTO, SERÁN ATENDIDOS EN LA SECCIÓN CAJA, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS SIMILARES CORRESPONDIENTES AL PREGRADO.**

# NIVEL POSTGRADO

## 50. DIPLOMA ACADÉMICO

### Nivel Diplomado

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico – Nivel Diplomado (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	995,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.000,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### Nivel Especialidad

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico – Nivel Especialidad (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	1.295,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.300,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### Nivel Maqíster

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico – Nivel Magister (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	1.695,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.700,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### Nivel Doctorado

Derecho de trámite y extensión de Diploma Académico – Nivel Doctorado (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	1.995,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.000,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.

## 51. TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL

### Nivel Diplomado

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional – Nivel Diplomado (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) ....	1.095,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.100,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### Nivel Especialidad

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional – Nivel Especialidad (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .	1.395,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.400,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### **Nivel Magíster**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional – Nivel Magíster (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	1.795,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.800,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Títulos.*

### **Nivel Doctorado**

Derecho de trámite y extensión de Título en Provisión Nacional - Nivel Doctorado (Formularios, Resolución Rectoral, Impresión y Folder) .....	2.095,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL.</b>	<b>2.100,00</b>

*Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la sección Títulos para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División de Tesorería directamente a la Sección Título.*

## **52. CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES**

### **Nivel Diplomado**

Derecho de Certificación de Calificaciones - Nivel Diplomado .....	<b>200,00</b>
--	---------------

*La entrega del comprobante de caja a la Dirección de Postgrado dará derecho a la certificación de todas las calificaciones obtenidas por el interesado en el Diplomado.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico.*

### **Nivel Especialidad**

Derecho de Certificación de Calificaciones - Nivel Especialidad .....	<b>350,00</b>
---	---------------

*La entrega del comprobante de caja a la Dirección de Postgrado dará derecho a la certificación de todas las calificaciones obtenidas por el interesado en la Especialidad.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

### **Nivel Magister**

Derecho de Certificación de Calificaciones-Nivel Magister .....	<b>670,00</b>
---	---------------

*La entrega del comprobante de caja a la Dirección de Postgrado dará derecho a la certificación de todas las calificaciones obtenidas por el interesado en la Maestría.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

### **Nivel Doctorado**

Derecho de Certificación de Calificaciones-Nivel Doctorado .....	<b>770,00</b>
--	---------------

*La entrega del comprobante de caja a la Dirección de Postgrado dará derecho a la certificación de todas las calificaciones obtenidas por el interesado en el Doctorado.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

## **53. HISTORIAL ACADÉMICO**

Derecho de Extensión Historial Académico (Postgrado) .....	<b>60,00</b>
--	--------------

*La entrega del comprobante de caja a la Dirección de Postgrado dará derecho a obtener el Historial Académico del programa de postgrado correspondiente.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

## **54. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS - DIPLOMA ACADÉMICO Y TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL**

### **Nivel Diplomado - Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por la UTO**

Legalización de <b>UNA (1) fotocopia</b> - Diploma Académico o Título en Provisión Nacional – <b>Nivel Diplomado</b> expedido por la UTO.....	145,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>DOS (2) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional - <b>Nivel Diplomado</b> expedido por la UTO .....	210,00
Dos Timbres Universitarios .....	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>220,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>TRES (3) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En Provisión Nacional – <b>Nivel Diplomado</b> expedido por la UTO.....	275,00
Tres Timbres Universitarios .....	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>290,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

### **Nivel Especialidad – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por la UTO**

Legalización de <b>UNA (1) fotocopia</b> – Diploma Académico o Título En Provisión Nacional – <b>Nivel Especialidad</b> expedido por la UTO .....	170,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>175,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>DOS (2) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En Provisión Nacional – <b>Nivel Especialidad</b> expedido por la UTO .....	250,00
Dos Timbres Universitarios .....	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>260,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>TRES (3) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En Provisión Nacional – <b>Nivel Especialidad</b> expedido por la UTO .....	330,00
Tres Timbres Universitarios .....	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>345,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

### **Nivel Magíster - Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por la UTO**

Legalización de <b>UNA(1) fotocopia</b> – Diploma Académico o Título En	
Provisión Nacional - <b>Nivel Magíster</b> expedido por la UTO .....	195,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>200,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>DOS (2) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En	
Provisión Nacional – <b>Nivel Magíster</b> expedido por la UTO .....	290,00
Dos Timbres Universitarios .....	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>300,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>TRES (3) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En	
Provisión Nacional – <b>Nivel Magíster</b> expedido por la UTO .....	385,00
Tres Timbres Universitarios .....	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>400,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

### **Nivel Doctorado - Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por la UTO.**

Legalización de <b>UNA(1) fotocopia</b> – Diploma Académico o Título En	
Provisión Nacional - <b>Nivel Doctorado</b> expedido por la UTO .....	235,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>240,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

Legalización de <b>DOS (2) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En	
Provisión Nacional - <b>Nivel Doctorado</b> expedido por la UTO .....	340,00
Dos timbres universitarios .....	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>350,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad*

Legalización de <b>TRES (3) fotocopias</b> – Diploma Académico o Título En	
Provisión Nacional - <b>Nivel Doctorado</b> expedido por la UTO .....	455,00
Tres timbres universitarios .....	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>470,00</b>

*Las fotocopias, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*Los Timbres Universitarios serán entregados por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

**Nivel Diplomado – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional - <b>Nivel Diplomado</b> expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.....	195,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>200,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia de Diploma Académico o Título en Provisión - Nivel Diplomado expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

**Nivel Especialidad – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional - <b>Nivel Especialidad</b> expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana .....	220,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>225,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia de Diploma Académico o Título en Provisión – Nivel Especialidad expedido por otra Universidad del Sistema, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

**Nivel Magister – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional - <b>Nivel Magister</b> expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.....	245,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>250,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia de Diploma Académico o Título en Provisión - Nivel Magister expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

**Nivel Doctorado - Diploma Académico o Título en Provisión Nacional expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana**

Legalización de fotocopia – Diploma Académico o Título en Provisión Nacional - <b>Nivel Doctorado</b> expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.....	285,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>290,00</b>

*La fotocopia, el documento original y el presente comprobante de caja deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

*El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a Secretaría General de la Universidad.*

*Para legalizar otra fotocopia de Diploma Académico o Título en Provisión - Nivel Doctorado expedido por otra Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, el interesado debe cancelar el mismo monto.*

## **55. CERTIFICADO SUPLETORIO DE DIPLOMAS Y TÍTULOS DE POSTGRADO**

### **Diploma Académico de Postgrado - Diplomado, Especialidad, Magíster, Doctorado**

Derecho de trámite y extensión de Certificado Supletorio de Diploma Académico de Postgrado - <b>Diplomado, Especialidad, Magíster, Doctorado</b> .....	595,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL.</b>	<b>600,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

### **Título en Provisión Nacional de Postgrado - Diplomado, Especialidad, Magíster, Doctorado**

Derecho de trámite y extensión de Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional de Postgrado - <b>Diplomado, Especialidad, Magíster, Doctorado</b> .....	645,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>650,00</b>

Los documentos exigidos y el presente comprobante de caja serán presentados por el interesado en la Sección Títulos para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a la Sección Títulos.

## **56. CERTIFICACIÓN “AD EFECTUM VIDENDI” DE DIPLOMAS Y TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR - POSTGRADO**

Derecho de Certificación “Ad Efectum Videndi” de Diplomas y Títulos obtenidos en el exterior – Postgrado.....	145,00
Timbre Universitario .....	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>

La fotocopia, el Diploma o Título original y el presente comprobante de caja deben ser presentados a Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.

El Timbre Universitario será entregado directamente por la División Tesorería a Secretaría General de la Universidad. Esta certificación es válida solamente para trámites internos dentro de la Universidad.

## **57. PRESENTACIÓN Y/O DEFENSA DEL REQUISITO DE GRADUACIÓN**

### **Nivel Diplomado**

Derecho de Presentación y/o Defensa del Requisito de Graduación – <b>Nivel Diplomado</b> .....	<b>260,00</b>
--	---------------

El comprobante de caja debe ser presentado conjuntamente la documentación exigida para la presentación y/o defensa del requisito de graduación en la Dirección de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.

El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.

### **Nivel Especialidad**

Derecho de Presentación y/o Defensa del Requisito de Graduación – <b>Nivel Especialidad</b> .....	<b>450,00</b>
---	---------------

El comprobante de caja debe ser presentado conjuntamente a la documentación exigida para la presentación y/o defensa del requisito de graduación en la Dirección de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.

El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.

### **Nivel Maestría**

Derecho de Presentación y/o Defensa del Requisito de Graduación – <b>Nivel Maestría</b> .....	<b>640,00</b>
---	---------------

El comprobante de caja debe ser presentado conjuntamente a la documentación exigida para la presentación y defensa del requisito de graduación en la Dirección de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda



*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

### **Nivel Doctorado**

Derecho de Presentación y/o Defensa del Requisito de Graduación -**Nivel Doctorado** ..... **640,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado conjuntamente a la documentación exigida para la presentación y defensa del requisito de graduación en la Dirección de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

## **58. ADMISIÓN DOCENTE DE POSTGRADO**

### **Postulación a la Docencia Universitaria y/o Concurso de Méritos Postgrado**

Derecho de Postulación a la Docencia Universitaria y/o Concurso de Méritos (Postgrado) ..... **150,00**

*La Carta de Postulación y el presente comprobante de caja deben ser presentados por el postulante en la Dirección de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.*

### **Invitación Directa a la Docencia Universitaria de Postgrado**

Derecho de Ejercicio de la Docencia Universitaria de Postgrado por Invitación Directa (Postgrado) ..... **150,00**

*Este monto será automáticamente debitado a tiempo de proceder al primer pago por los servicios prestados.*

## **59. CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN**

### **Nivel Diplomado, Especialidad, Magíster o Doctorado**

Derecho de Extensión de **UN (1) Ejemplar** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación - **Nivel Diplomado, Especialidad, Magister o Doctorado** ..... **90,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Certificación de Aprobación de la Modalidad de Graduación dirigida al Director de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.*

Derecho de Extensión de **DOS (2) Ejemplares** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación - **Nivel Diplomado, Especialidad, Magister, Doctorado** ..... **150,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Certificación de Aprobación de la Modalidad de Graduación dirigida al Director de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.*

Derecho de extensión de **TRES (3) Ejemplares** del Certificado de Aprobación de la Modalidad de Graduación - **Nivel Diplomado, Especialidad, Magister, Doctorado** ..... **210,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Certificación de Aprobación de la Modalidad de Graduación dirigida al Director de Postgrado de la Universidad o de la Facultad según corresponda.*

## **60. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR DE POSTGRADO**

Derecho de Certificación de Condición de Alumno Regular de Postgrado ..... **60,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Certificación de Condición de Alumno regular de Postgrado dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad.*

**61. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO DE TRABAJO DE GRADO (POSTGRADO) A LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD**

Derecho de Certificación de Entrega en medio magnético de Trabajo de Grado (postgrado) a la Dirección de Postgrado ..... **30,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a la carta de solicitud de Certificación de Entrega de Tesis de Grado en medio magnético, dirigida a la Dirección de Postgrado de la Universidad.*

*El comprobante de caja que corresponde al interesado deberá adjuntarse en la documentación exigida para el trámite del Diploma Académico correspondiente.*

**62. FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PROGRAMA DE POSTGRADO -NIVEL DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, MAGISTER O DOCTORADO**

Derecho Fotocopia Legalizada de Programa de Postgrado a Nivel Diplomado, Especialidad, Magister o Doctorado ..... **60,00**

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a la carta de solicitud de extensión de fotocopia legalizada de algún Programa de Postgrado aprobado por el Comité Científico y el Honorable Consejo Universitario al Rectorado de la Universidad.*

*Este valor incluye la extensión de una fotocopia legalizada de la Resolución de aprobación del Programa de Postgrado por el Honorable Consejo Universitario.*

**LOS DERECHOS DE TRÁMITE UNIVERSITARIO DEL NIVEL POSTGRADO QUE NO FIGURAN EXPRESAMENTE EN ESTE ARANCEL SERÁN COBRADOS EN LA SECCIÓN CAJA, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS SIMILARES CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE PREGRADO**

## OTROS VALORES

### 63. TRÁMITE ESPECIAL "A"

Derecho de Trámite Especial "A" .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*Este derecho será cancelado por el interesado para trámites no especificados en el presente arancel y que requieran decisiones de autoridades a nivel Universidad (Rector, Vicerrector, Secretario General) y que impliquen atención particular a favor del Solicitante.*

### 64. TRÁMITE ESPECIAL "B"

Derecho de Trámite Especial "B" .....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*Este derecho será cancelado por el interesado para trámites no especificados en el presente arancel y que requieran decisiones de Directores Generales, Jefes de Departamento de la administración central de la Universidad y de Autoridades a nivel Facultad, Carrera, Programa, Área, Mención y que impliquen atención particular a favor del solicitante.*

### 65. OTRAS CERTIFICACIONES

#### Certificación de Diplomas y Títulos en trámite

Derecho de Certificación de Diplomas y Títulos en trámite .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de certificación Dirigida al Secretario General de la Universidad Técnica de Oruro.*

#### Certificación de Solvencia Funcionaria para Candidatos a Autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Área, Mención, Programa.

Derecho de Certificación de Solvencia Funcionaria para Candidatos a Autoridades a nivel Universidad, Facultad, Carrera, Área, Programa, Mención .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de Certificación de Solvencia Funcionaria dirigida al Secretario General de la Universidad, instancia que viabilizará el trámite a través de las unidades administrativas correspondientes.*

#### Certificación de Solvencia Estudiantil para Candidatos a Centro de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera., Área, Mención, Programa – F.U.L..

Derecho de Certificación de Solvencia Funcionaria para Candidatos a Centro de Estudiantes a nivel Facultad, Carrera, Área, Programa, Mención - FUL.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de Certificación de Solvencia Estudiantil dirigida al Secretario General de la Universidad, instancia que viabilizará el trámite a través de las unidades administrativas correspondientes.*

#### Certificación de Años de Servicio de Docentes y Trabajadores Administrativos

Derecho de Certificación de Años de Servicio de Docentes y Trabajadores Administrativos.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de certificación de años de servicio dirigida al Secretario General de la Universidad, instancia que viabilizará el trámite a través de las unidades administrativas correspondientes.*

### **Certificación de Aportes al Seguro Social Universitario (SSU) y/o la Administradora del Fondo de Pensiones (AFP)**

Derecho de Certificación de Aportes al SSU y/o AFP .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de certificación de aportes al SSU y/o AFP dirigida al Secretario General de la Universidad, instancia que viabilizará el trámite a través de las unidades administrativas correspondientes.*

### **Certificación de Aportes al Ex - FONVIS o Instancia Equivalente**

Derecho de Certificación de Aportes al Ex -FONVIS o Instancia Equivalente .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de certificación de aportes al Ex - FONVIS o Instancia equivalente dirigida al Secretario General de la Universidad, instancia que viabilizará el trámite a través de las unidades administrativas correspondientes.*

### **Certificación de Papeletas de Pago gestiones anteriores**

Derecho de Certificación de Papeletas de Pago gestiones anteriores.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de certificación de papeletas de pago gestiones anteriores con especificación de meses y años, dirigida a la D.A.F, instancia que viabilizará el trámite a través de las unidades administrativas correspondientes.*

### **Certificación de Pago de Derechos de Trámite Universitario**

Derecho de Certificación de Pago de Derechos de Trámite Universitario (por comprobante de caja).....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de certificación de pago de derechos de trámite universitario dirigida al Jefe del Departamento de Finanzas de la Universidad.*

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

### **Acceso a Resoluciones del HCU o Resoluciones Rectorales en el Archivo de la Universidad Técnica de Oruro**

Derecho de Acceso a Resoluciones del HCU o Resoluciones Rectorales en el Archivo de la Universidad.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja será adjuntado a la nota de solicitud de acceso a Resoluciones del HCU y Resoluciones Rectorales en el Archivo de la U.T.O. dirigida al Secretario General, la nota debe especificar los documentos solicitados.*

### **Acceso a Documentos Académicos o Administrativos en el Archivo de la Universidad Técnica de Oruro**

Derecho de Acceso a Documentos Académicos o Administrativos en el Archivo de la Universidad.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja será adjuntado a la nota de solicitud de acceso a documentos académicos y administrativos en el Archivo de la Universidad dirigida al Secretario General de la Universidad. La nota debe especificar los documentos solicitados.*

### **Acceso a Resoluciones del HCF o Resoluciones de las Autoridades Facultativas en el Archivo de la Facultad**

Derecho de Acceso a Resoluciones del HCF o Resoluciones Administrativas de las Autoridades Facultativas en el Archivo de la Facultad .....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja será adjuntado a la nota de solicitud de acceso a Resoluciones del HCF y Resoluciones Administrativas en el Archivo de la Facultad, dirigida al Decano de la Facultad. La nota debe especificar los documentos solicitados.*

### **Acceso a Documentos Académicos o Administrativos en Archivo de la Facultad**

Derecho de Acceso a Documentos Académicos o Administrativos en el Archivo de la Facultad.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja adjunto a la nota de solicitud de acceso a documentos académicos y administrativos en Archivo de la Facultad dirigida al Decano de la Facultad, debe especificar los documentos solicitados.*

### **Acceso al Archivo del Trámite de Diploma de Bachiller**

Derecho de Acceso al Archivo de Trámite del Diploma de Bachiller.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja será adjuntado a la nota de solicitud de acceso al archivo de trámite del Diploma de Bachiller dirigida al Secretario General de la Universidad. La nota debe especificar los documentos solicitados. El Secretario General de la Universidad instruirá a la Sección Títulos atender la solicitud.*

### **Acceso al Archivo del Trámite de Diploma Académico o Título en Provisión Nacional**

Derecho de Acceso al Archivo de Trámite del Diploma Académico o Título en Provisión Nacional.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja será adjuntado a la nota de solicitud de acceso al archivo de trámite del Diploma de Académico dirigida al Secretario General de la Universidad. La nota debe especificar los documentos solicitados. El Secretario General de la Universidad instruirá a la Sección Títulos atender la solicitud.*

**EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD, EN LAS UNIDADES FACULTATIVAS Y DE LA SECCIÓN TÍTULOS, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA ENTREGARA DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, SOLAMENTE FOTOCOPIAS DEL (LOS) DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S), DEBIENDO EL INTERESADO CANCELAR EL COSTO DE LA FOTOCOPIA.**

## **67. OTRAS LEGALIZACIONES DE FOTOCOPIAS**

### **Legalización fotocopias Resoluciones HCU, Resoluciones HCF, Resoluciones Rectorales v Resoluciones Administrativas de Autoridades Facultativas.**

Derecho de Legalización de fotocopias de Resoluciones (del HCU, Resoluciones del HCF, Resoluciones Rectorales y Resoluciones Administrativas) por resolución .....	<b>20,00</b>
--	--------------

*El comprobante de caja debe adjuntarse a las fotocopias a ser legalizadas y a la nota de solicitud, dirigida al Rector de la Universidad o Decano de la Facultad correspondiente.*

Previa verificación, las fotocopias serán legalizadas por el Secretario General del Rectorado o Secretaría de Facultad. Para la legalización de una fotocopia adicional se debe cancelar el mismo valor.

**Legalización de fotocopias de Certificación de Años de Servicio, Certificación de Aportes al SSU y/o AFP, Certificación de Aportes al Ex - FONVIS y de otros documentos administrativos y académicos similares**

Derecho de Legalización de fotocopias de Certificación: de Años de Servicio, de Aportes al SSU y/o AFP, de Aportes al Ex – FONVIS y de otros documentos académicos y administrativos similares (por documento).....**20,00**

*El comprobante de caja debe adjuntarse a las fotocopias, originales y nota de solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad, quien derivará a la instancia donde se originó el documento. El trámite de estas fotocopias legalizadas es personal.*

*Para la legalización de una fotocopia adicional se debe cancelar el mismo valor.*

**68. ACCESO A BIBLIOTECAS - ESCOLARES Y PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

**Biblioteca Central**

Derecho de Carnet de Lector - Biblioteca Central (Escolares).....**15,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en la Biblioteca Central de la Universidad, para la emisión del Carnet de Lector con vigencia de 1 año calendario, que permitirá el uso del material bibliográfico disponible en Sala.*

*El préstamo de libros a domicilio a escolares está **PROHIBIDO**.*

Derecho de carnet de lector- Biblioteca Central (Personas Particulares)..**25,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en la Biblioteca Central de la Universidad, para la emisión del Carnet de Lector, con vigencia de 1 año calendario que le permitirá el uso del material bibliográfico disponible en Sala.*

*El préstamo de libros a domicilio personas particulares está **PROHIBIDO**.*

**Otras Bibliotecas**

Derecho de Acceso a Bibliotecas de la UTO (Personas Particulares) .....**25,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en cualquiera de las Bibliotecas de la Universidad, para que le permita el uso del material bibliográfico disponible en Sala y tiene vigencia de 1 año calendario.*

*El préstamo de libros a domicilio a personas particulares está **PROHIBIDO**.*

**69. DEVOLUCIÓN DE PAGO DE DERECHOS DE TRÁMITE UNIVERSITARIO**

Derecho de Devolución de Pago de Derechos de Trámite Universitario (por comprobante) .....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El presente comprobante de caja y el comprobante de caja Original, cuya devolución se solicita deben adjuntarse a la nota de solicitud de devolución debidamente justificada dirigida al Director Administrativo y Financiero.*

**70. EXTENSIÓN DE DUPLICADO DE PAPELETA DE PAGO**

Derecho de Extensión de Duplicado de Papeleta de Pago (por papeleta)..	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja debe ser adjuntado a la nota de solicitud de extensión de duplicado de papeleta de pago dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.*

## **71. HABILITACIÓN DE PAGO DE HABERES, OTROS PAGOS Y BECAS REVERTIDAS**

### **Pago de Haberes, otros pagos Revertidos**

Derecho de Habilitación de Pago de Haberes, otros pagos Revertidos Docentes y Trabajadores Administrativos (por cada mes revertido) .....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja por este pago debe ser adjuntado a la nota de Solicitud de habilitación de pago de haberes revertidos, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.*

*En este caso, la Dirección Administrativa y Financiera instruirá a las instancias correspondientes un descuento del 5 % del líquido pagable que figura en la papeleta de pago u otra planilla de pago, por reposición de gastos administrativos.*

### **Pago de Becas Revertidas**

Derecho de Habilitación de Beca Revertida (por cada mes revertido).....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

*El comprobante de caja debe ser adjuntado a la nota de Solicitud de habilitación de pago de Beca Revertida, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.*

## **72. SOLICITUDES DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y ASIGNACIONES FAMILIARES**

### **Pago de Beneficios Sociales**

Derecho de Solicitud de Pago de Beneficios Sociales .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe ser adjuntado a la nota de solicitud de pago de Beneficios Sociales dirigida al Rector de la Universidad, adjuntando Certificado de Solvencia Universitaria y la certificación de años de Servicio (hasta el mes anterior al mes de la solicitud), sin estos requisitos la solicitud no será recibida por Secretaría del Rectorado.*

### **Asignaciones Familiares**

#### ***Subsidio Prenatal***

Derecho de Solicitud de Subsidio Prenatal .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja será incluido a la nota de solicitud de Subsidio Prenatal, adjuntando el Certificado Médico, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.*

#### ***Subsidio de Natalidad y Lactancia***

Derecho de Solicitud de Subsidio de Natalidad y Lactancia .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja será incluido a la nota de solicitud de los Subsidios de Natalidad y Lactancia, adjuntando Certificado de Nacimiento del hijo(a), dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.*

#### ***Subsidio de Sepelio***

Derecho de Solicitud de Subsidio de Sepelio.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja será incluido a la nota de solicitud de pago de Subsidio de Sepelio, adjuntando el Certificado de Defunción del hijo (a), dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.*

### **73. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO - DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

Derecho de Solicitud de Reconocimiento de Años de Servicio solo para fines de pago Bono de Antigüedad y cálculo de Vacaciones - Docentes y Trabajadores Administrativos.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de reconocimiento de años de servicio dirigida al Secretario General de la Universidad.*

### **74. LICENCIA TEMPORAL - DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

Derecho de solicitud Licencia Temporal Docentes y Trabajadores Administrativos.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El interesado adjuntará el comprobante de caja a su carta de solicitud de Licencia Temporal dirigida al Rector de la Universidad.*

### **75. SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN DE DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

Derecho de Solicitud de Reincorporación -Docentes y Trabajadores Administrativos.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de reincorporación de docentes y trabajadores administrativos declarados en comisión (con o sin goce de haberes) dirigida al Rector de la Universidad.*

### **76. SOLICITUD CARTA DE PATROCINIO PARA POSTULACIÓN A BECA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR**

Derecho de solicitud Carta de Patrocinio requerido para postulación Beca de estudios en el Exterior.....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

*El comprobante de caja debe adjuntarse a la nota de solicitud de carta de patrocinio para postulación a beca de estudios en el exterior (debe presentar formato de la carta), dirigida al Rector de la Universidad.*

### **77. CATEGORÍA POR ANTIGÜEDAD**

#### **Docentes**

Derecho de Categorización por Antigüedad - Docentes (por año)..... **100,00**

*La categorización por antigüedad de docentes a tiempo completo será automáticamente debitado del sueldo correspondiente al mes anterior a la categorización.*

*El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la División Planillas y la División Tesorería tomarán las provisiones operativas necesarias para este propósito.*

*Para la categorización por antigüedad de docentes a tiempo horario netos, se adjuntará el presente comprobante de caja a la carta de solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.*

#### **Trabajadores Administrativos**

*Derecho de Categorización por Antigüedad de Trabajadores Administrativos:*

Trabajadores con 2.786 a 5.680 puntos salariales.....	<b>10,00</b>
Trabajadores con 6.070 a 9.720 puntos salariales.....	<b>50,00</b>
Trabajadores con 11.380 a 25.000 puntos salariales.....	<b>100,00</b>

*La categorización por antigüedad de Trabajadores Administrativos será automática y será debitado del sueldo correspondiente al mes anterior a la categorización.*

*El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la División Planillas y la División Tesorería tomarán las provisiones operativas necesarias para este propósito.*



No se reconocerán para fines de categorización por antigüedad, años de servicio de contrato de trabajo a plazo fijo, contrato de prestación de servicios u otro mecanismo eventual de prestación de servicios.

## **78. DEVOLUCIÓN DE FIANZA**

Derecho de Devolución de Fianza .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

El comprobante de caja se adjuntará a la carta de solicitud de devolución de fianza dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

## **79. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA**

Derecho de Presentación de Declaración Jurada .....	59,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>60,00</b>

El presente comprobante de caja y la declaración jurada correspondiente serán presentadas a la unidad administrativa correspondiente.

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

Derecho de Renuncia al Aguinaldo de Fin de Año.....	9,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

La renuncia a la percepción del aguinaldo de fin de año y el presente comprobante de caja serán presentados a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

## **81. VERIFICACIÓN DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES - DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

### **File Personal (Dirección Académica - Departamento de Recursos Humanos - Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas)**

Derecho de Verificación de fotocopia de Documentos Personales (Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento) para el File Personal (Dirección Académica – Recursos Humanos - Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas) .....	<b>10,00</b>
---	--------------

El comprobante de caja y las fotocopias de los documentos personales deben ser presentados en la Dirección Académica, Departamento de Recursos Humanos o en la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, según corresponda.

### **Otros Trámites Universitarios**

Derecho de Verificación de fotocopias de Documentos Personales (Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento) para otros trámites universitarios.	<b>10,00</b>
--	--------------

El comprobante de caja y las fotocopias de los documentos personales deben ser presentados en la unidad académica o administrativa correspondiente.

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

### **Historial Académico de Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros**

Derecho de Historial Académico Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros .....	54,00
Reposición formulario.....	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>55,00</b>

El comprobante de caja debe ser presentado en secretaría del curso extracurricular correspondiente.

### **Certificación de Calificaciones de Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros**

Derecho de Certificación de Calificaciones Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros <b>UN (1) ejemplar</b> .....	<b>30,00</b>
---	--------------

El comprobante de caja debe ser presentado en secretaría del curso extracurricular correspondiente.

**Certificación de Calificaciones Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros (6 ejemplares)**

Derecho de Certificación de Calificaciones Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros **SEIS (6) ejemplares**..... **180,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en secretaría del curso extracurricular correspondiente y da derecho a los Certificados de Calificaciones de todos los niveles del Curso Extracurricular.*

**Certificado de Aprovechamiento Cursos Extracurriculares de Idiomas y otros**

Derecho de Certificado de Aprovechamiento Curso Extracurricular de Idiomas y otros ..... 115,00  
Timbre Universitario ..... 5,00  
**TOTAL** ..... **120,00**

*La documentación exigida y el presente comprobante de caja deben ser presentados en la secretaría del curso extracurricular correspondiente, para iniciar el trámite.  
El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería directamente a secretaría del curso extracurricular.*

**Legalización Fotocopia de Certificado de Aprovechamiento de Curso Extracurricular de Idiomas y otros**

Derecho de legalización de fotocopia de Certificado de Aprovechamiento Curso Extracurricular de Idiomas y otros ..... 35,00  
Timbre Universitario ..... 5,00  
**TOTAL** ..... **40,00**

*El comprobante de caja, la fotocopia del Certificado de Aprovechamiento original, deben ser presentados en Secretaría General de la Universidad.  
El Timbre Universitario será entregado por la División Tesorería a Secretaría General de la Universidad.  
Para legalizar otra fotocopia el interesado debe cancelar el mismo valor.*

**Autenticación de Certificados de Aprovechamiento de Cursos Extracurriculares desarrollados por la UTO**

Derecho de Autenticación de Certificados de Aprovechamiento de Cursos Extracurriculares desarrollados por la UTO ..... **30,00**

*El Certificado de Aprovechamiento original y el presente comprobante de caja, serán presentados en Secretaría General de la Universidad para iniciar el trámite.*

**83. CERTIFICADO CURSO PROMOTORES EN GESTION Y DESARROLLO MUNICIPAL**

Derecho de Certificación curso Promotores en Gestión y Desarrollo Municipal ..... **120,00**

*El presente Comprobante de Caja, debe ser presentado en las instancias establecidas en el Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito entre el Cisep y la Universidad Técnica de Oruro*

**84. GUIA ACADÉMICA**

Derecho de Guía Académica de la UTO ..... **35,00**

*El comprobante de caja debe ser presentado en la Sección Caja para obtener un ejemplar de la GUIA ACADÉMICA DE LA UTO.*

**85. SERVICIOS DE LA CASA DE LA CULTURA**

**Entradas al Museo de la Casa de la Cultura**

Extranjeros ..... **10,00**  
Menores, Universitarios c/carnet y estudiantes ..... **2,00**  
Mayores ..... **4,00**

*La Dirección de Vinculación Universitaria solicitará la impresión de boletos para este propósito.*

### **Alquiler del Paraninfo Universitario**

Instituciones Privadas .....	<b>1.000,00</b>
Instituciones Fiscales .....	<b>700,00</b>
Actividades Culturales (c/venta de entradas) .....	<b>600,00</b>

*El comprobante de caja debe ser presentado a la Dirección de Vinculación Universitaria para la programación del uso del Paraninfo Universitario.*

*La Dirección de Vinculación Universitaria tiene atribuciones para exigir el pago de una garantía con la finalidad de prever daño o destrozo en el Paraninfo Universitario.*

### **ARTICULO SEGUNDO**

La presente resolución entrara en vigencia a partir de la gestión fiscal 2017. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en coordinación con la División Tesorería son los encargados de actualizar el Arancel de Derechos de Trámite Universitario en el sistema informático que utiliza la División de Tesorería de la Universidad.

### **ARTICULO TERCERO**

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Direcciones Generales de la Universidad, Jefaturas de Departamentos y de División de la administración central de la Universidad, Facultades, Carreras, Departamentos, Áreas, menciones, programas y todas las unidades académicas y Administrativas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.

*Ing. Carlos Antezana García*  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

*Dr. Marco Ernesto Jaimes Molina*  
**SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**