

GACETA UNIVERSITARIA



RESOLUCIONES DEL
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

GESTIÓN
2014

Nº2
Segundo Trimestre
(Abril, Mayo y Junio)

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

INDICE

Resolución	Pag.
N°	
HCU 039 Aprobación del Presupuesto y POA Reformulado 2014.	5
HCU 040 Aprobación de la Re-Estructuración de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las facultades.	7
HCU 041 Dependencia del Programa de Ingeniería Agroindustrial ofertado en la Unidad Académica Desconcentrada Caracollo, de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.	29
HCU 042 Desarrollo irregular de Programas de Postgrado, en la Facultad Técnica de la Universidad Técnica de Oruro.	31
HCU 043 Irregularidades de Autoridades Facultativas y de Departamento de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, relacionadas con la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca.	33
HCU 044 Autorización al Rectorado, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y Departamento de Recursos Humanos, para la implementación de Mecanismos de Control de Asistencia.	36
HCU 045 Procesos de Admisión Docente inconclusos en la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y en otras Unidades Facultativas.	38
HCU 046 Aprobación de la Delegación de la Universidad Técnica de Oruro, a la Segunda Fase del XII Congreso Nacional de Universidades.	40
HCU 047 Solicitud de Aprobación de la Resolución N° 143/13 del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Oruro, a la Segunda Fase del XII Congreso Nacional de Universidades.	44
HCU 048 Modificación de la Resolución N° 106/13 del Honorable Consejo Universitario, que declara en Comisión de Estudios con goce de haberes al Ing. Amilkar Ilaya Ayza.	46
HCU 049 Modificación de la Resolución N° 022/14, por corrección del rubro asignado en detalle de Modificación Presupuestaria.	48
HCU 050 Modificación Inter e Intrainstitucional del convenio de cooperación, para la ejecución del proyecto de la cuenca pedagógica Guardaña, Municipio de Soracachi - Depto. de Oruro.	50
HCU 051 Aprobación de informe de la II Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades, realizada en Cobija.	52
HCU 052 Requerimiento de informe de la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario, relacionado con la reformulación del presupuesto de funcionamiento, gestión 2014.	54
HCU 053 Aprobación del Reglamento de Gestión de Calificaciones y Documentos Académicos de la Universidad Técnica de Oruro.	56

HCU 054	Cambio de denominación de Jefes de Área a Directores de Área, en la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.	78
HCU 055	Autorizar y regularizar la vigencia del Programa de Licenciatura para profesores de Física del Ciclo Secundario - Segunda Versión (2011-2013).	80
HCU 056	Creación del Centro de Formación Científica de Olimpiadas, dependiente del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería.	82
HCU 057	Instruir al Departamento Legal, instaurar Proceso Informativo en contra del Univ. Grover Condori Quispe, estudiante de Enfermería en la Subsede Challapata.	85
HCU 058	Instruir al Departamento Legal, instaurar Proceso Informativo en contra del Dr. Edwin Salas Ricaldi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud.	88
HCU 059	Instruir al Departamento de Auditoría Interna, efectuar una Auditoría Especial, sobre las consecuencias económicas contrarias a la universidad, ocasionadas por el instructivo 001/2014, emitido por el Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud.	91
HCU 060	Conformación de Comisión de análisis para la otorgación de becas a estudiantes extranjeros en la Universidad Técnica de Oruro.	94
HCU 061	Autorización excepcional para la realización del Programa de Diplomado en Educación Superior - Mención Docencia Universitaria.	95
HCU 062	Aprobación del Programa de Maestría Internacional "Gestión de calidad en medicina transfusional.	97
HCU 063	Uso de símbolos y logotipos universitarios y facultativos.	99
HCU 064	Prohibición de extensión de documentos académicos no oficiales.	101
HCU 065	Instruir al Departamento Legal sustanciar un proceso sumario informativo a Autoridades por la emisión de documentos irregulares.	104
HCU 066	Instruir al Departamento de Auditoría Interna, efectuar una Auditoría Académica Especial, en la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.	106
HCU 067	Regularización de matrículas en la Sede Central, Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.	108
HCU 068	Aprobación Resolución N°143/2014 del Honorable Consejo Facultativo de la F.N.I., relacionada con el problema de límites de los terrenos de la ciudad universitaria - Zona Sur.	110
HCU 069	Autorización firma de convenio para el financiamiento del proyecto "Const. Guardería Infantil FNI", con recursos del programa Bolivia Cambia.	117
HCU 070	Autorización firma de convenio para el financiamiento del proyecto "Const. Guardería Infantil FCS", con recursos del programa Bolivia Cambia.	119
HCU 071	Autorizar la otorgación del Grado Académico de Bachiller en Ciencias o Artes.	121

HCU 072	Instruir el cumplimiento del requisito de graduación, para los títulos intermedios a nivel Técnico Superior.	123
HCU 073	Instruir al Departamento Legal, la instauración de un proceso sumario informativo a Ex Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Salud.	125
HCU 074	Aprobar la Declaratoria en Comisión de la Dra. Ing. Jacqueline Herrera Córdova, Jefe del Departamento de Química de la Facultad Nacional de Ingeniería.	127
HCU 075	Aprobar la Declaratoria en Comisión del Dr. Ing. Roberto del Barco, docente de la Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad Nacional de Ingeniería.	129
HCU 076	Instruye la presentación de documentación de carreras y programas de profesionalización no autorizados por la Reunión Académica Nacional (RAN) y la Conferencia Nacional de Universidades.	131
HCU 077	Disponer la modificación Inter e Intrainstitucional del convenio de Cooperación para la ejecución del proyecto de la Cuenca Guardaña Municipio de Soracachi - Depto. de Oruro.	132
HCU 078	Disponer la aprobación de la Reformulación del Presupuesto de gastos de funcionamiento, gestión 2014.	135
HCU 079	Aprobar la modificación del Artículo N°13, del Reglamento de Exámenes con Tribunal.	140
HCU 080	Diposiciones relacionadas con la Evaluación Estudiantil.	142
HCU 081	Autorizar la apertura del Programa de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata.	144
HCU 082	Aprobación del funcionamiento de los dos primeros cursos de las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas en la Subsede Challapata.	147
HCU 083	Postergación de fecha para la conclusión del Proceso de Evaluación Docente, gestión 2013.	149
HCU 084	Modificación de la Resolución N°036/14 del Honorable Consejo Universitario, referida a disposiciones relacionadas con la contratación de personal administrativo a plazo fijo.	150
HCU 085	Aceptación de la renuncia irrevocable del Rector de la Universidad Técnica de Oruro.	152

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 039/14

APROBACION PRESUPUESTO Y POA REFORMULADO 2014

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el **Plan de Operaciones Anual** y el **Presupuesto** de la Universidad Técnica de Oruro, correspondientes a la Gestión 2014 han sido aprobados por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 91/13, emitida el 2 de septiembre de 2013.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/UEO/N°0181/14, comunica que ha iniciado las actividades concernientes al proceso de reformulación del **Presupuesto General del Estado – Gestión 2014**, y, en consecuencia instruye a las entidades públicas remitir, impostergablemente hasta el 2 de mayo del año en curso, las modificaciones presupuestarias que requieran ser aprobadas mediante Ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional de la Universidad, en trabajo conjunto, han elaborado un proyecto de reformulación del **Presupuesto de la Universidad Técnica de Oruro – Gestión 2014**, considerando para tal efecto los saldos en Caja y Bancos en las diferentes fuentes de financiación y organismos financiadores al 31 de diciembre de 2013, que fueron registrados en el Presupuesto 2014 inscrito inicialmente en la pasada gestión.

Que, en el marco del Decreto Supremo 29881 de Modificaciones Presupuestarias, la Universidad Técnica de Oruro requiere proceder con las modificaciones del Plan Operativo Anual y el Presupuestos de Ingresos y Gastos aprobado para la Gestión 2014, sustentado en el Informe Técnico N° 017/2014 de 24 de abril de 2014 e Informe Legal N° 151/14 de 24 de abril de 2014.

Que, las modificaciones al **Plan de Operaciones Anual** y el **Presupuesto** de la Universidad Técnica de Oruro correspondientes a la Gestión 2014, han sido debidamente analizadas por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **S E R E S U E L V E :**

Artículo PRIMERO

Aprobar la modificación del Plan de Operaciones Anual de la Universidad Técnica de Oruro correspondiente a la gestión 2014, y el Presupuesto General aprobado para la presente gestión, con sujeción al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	MONTO Bs.
Recursos TGN Subvención Ordinaria	66.367.446,89
Recursos Coparticipación Tributaria	88.163.852,00
Recursos por Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH	138.843.944,96
Recursos Propios UTO	62.712.372,40

Total presupuesto de IngresosBs.356.087.616,25
Total presupuesto de Gastos...Bs.356.087.616,25

Artículo SEGUNDO

Establecer que el Informe Técnico y el Informe Legal correspondientes, forman parte inseparable de la presente resolución.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 040/14

RE - ESTRUCTURACIÓN DE LAS UNIDADES DE “REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL” DE LAS FACULTADES

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 113/13 de 4 de noviembre de 2014, ha establecido la necesidad de contar con un Reglamento de Gestión de Calificaciones de la Universidad Técnica de Oruro; y ha encomendado su elaboración al Rectorado, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Departamento de Desarrollo Organizacional en coordinación con las autoridades facultativas.

Que, en una primera reunión al respecto con presencia del Rector, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación, la Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y los señores Vicedecanos, se acordó que inicialmente era absolutamente necesario re – estructurar las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de las Facultades en términos de definir una estructura organizativa única para estas unidades y establecer con claridad las funciones que deberían cumplir las diferentes instancias de dichas unidades; y se solicitó a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Departamento de Desarrollo Organizacional elaborar una propuesta al respecto.

Que, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el Departamento de Desarrollo Organizacional han presentado una propuesta completa relacionada con el **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES**, la misma que ha sido analizada, modificada y acordada en varias reuniones con presencia del Rector, Director de Tecnologías de Información y Comunicación, Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y los Vicedecanos.

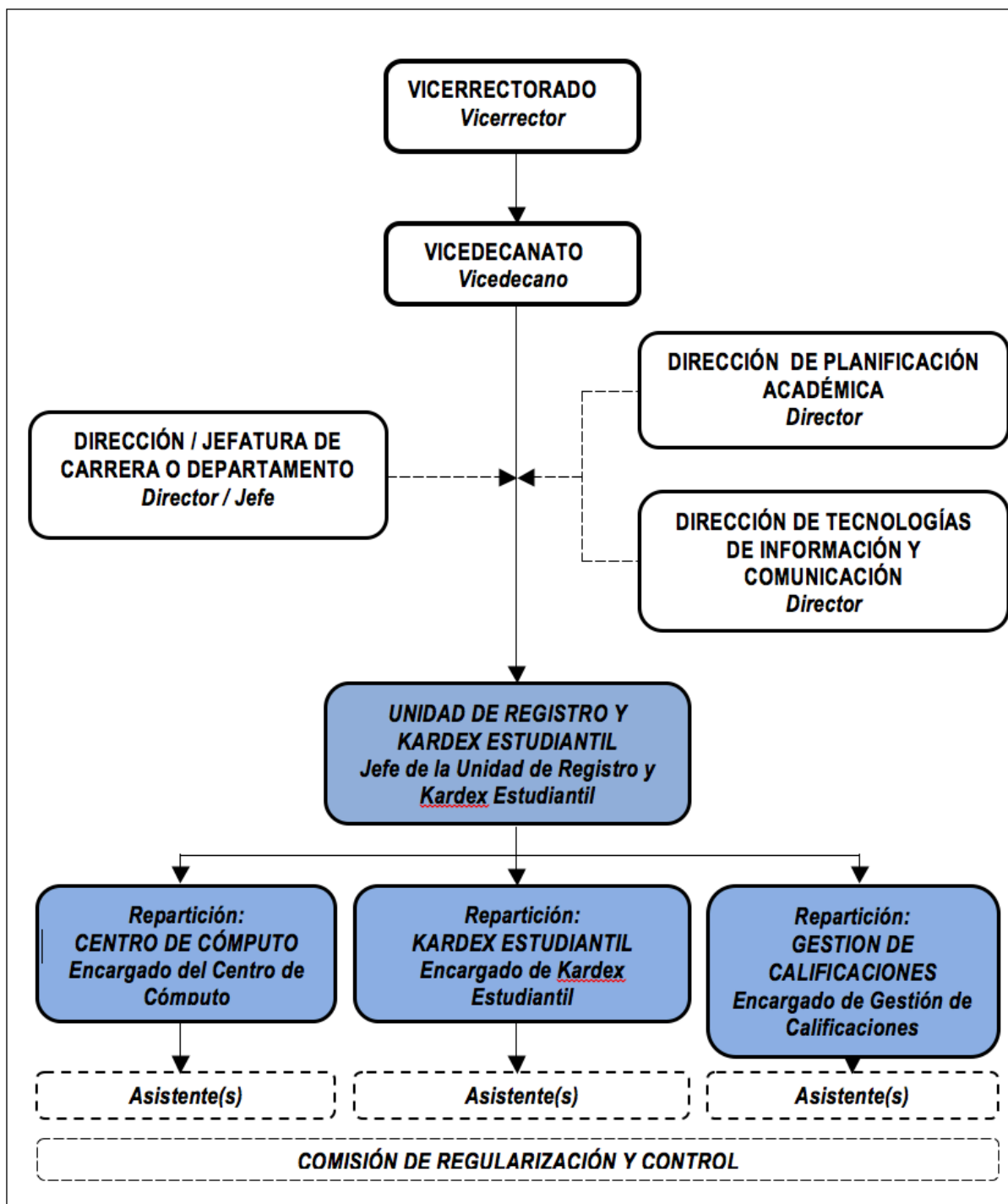
Que, la propuesta de **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES** ha sido puesta a consideración del Honorable Consejo Universitario, cuyos miembros han analizado en detalle la misma.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Aprobar el siguiente ORGANIGRAMA de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES, organigrama que deberá ser implementado en el menor plazo posible, en reuniones de coordinación entre el Rector, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y los Vicedecanos:

ORGANIGRAMA UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES



Artículo SEGUNDO

Aprobar el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones del personal de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de la Universidad Técnica de Oruro, distribuidas en cada una de las Facultades, contiene además Manuales de Funciones del personal administrativo.

En la Estructura Orgánica se puede advertir la dependencia de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de otras instancias superiores como: el Vicerrectorado, Vicedecanato, Jefatura / Dirección de Carrera o Departamento, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección de Planificación Académica.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es establecer la estructura organizacional y operativa interna de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, definiendo puestos y funciones de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos establecidos, garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad de funciones y faciliten la administración académica con calidad, eficiencia y excelencia requeridos.

El presente documento, describe de manera específica las atribuciones de las autoridades administrativas, facultativas y Universitarias con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.

El Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL o en la Estructura Orgánica de la Universidad Técnica de Oruro.

2. ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR

Las atribuciones del VICERRECTOR con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Coordinar con las autoridades Facultativas las actividades de admisión estudiantil.
2. Supervisar, controlar y efectuar seguimiento a todas las actividades del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario, relacionadas con el Registro, Kardex y Gestión de Calificaciones.

3. Autorizar la corrección de planillas de calificaciones de acuerdo a procedimientos establecidos en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
4. Autenticar los Certificados de Calificaciones e Historial Académico solicitados para trámites externos y de acuerdo al INSTRUCTIVO PARA LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
5. Autorizar el funcionamiento de la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL, a solicitud de los Honorables Consejo Facultativos.
6. A solicitud expresa de los Honorables Consejos Facultativos, autorizar la apertura de Bases de Datos de gestiones anteriores a la vigente.
7. Otras por determinación de instancias de Gobierno Universitario.

3. ATRIBUCIONES DEL VICEDECANO

Las atribuciones del Vicedecano con relación al funcionamiento de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de su Facultad son:

1. Es la primera autoridad de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
2. Supervisar, controlar y efectuar seguimiento a todas las actividades del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario y por el Honorable Consejo Facultativo, relacionadas especialmente al Registro estudiantil, Kardex y Gestión de Calificaciones.
3. Autorizar la corrección de planillas de calificaciones de acuerdo a procedimientos establecidos en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
4. Coordinar con las Carreras, Departamentos y Áreas de su Facultad, las actividades relacionadas con la admisión estudiantil.
5. Gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL de su Facultad.
6. Solicitar conjuntamente el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos, a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
7. Firmar Planillas de Calificaciones en los casos señalados por el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
8. Gestionar ante el Honorable Consejo Facultativo, solicitudes de autorización de acceso a las Bases de Datos de Calificaciones de gestiones académicas anteriores.
9. Supervisar la asignación de paralelos y aulas a los Docentes.
10. Supervisar y verificar la actualización permanente del Kardex de los estudiantes.

11. Realizar un control estricto a la presentación de Planillas de Calificaciones por parte de los docentes, e informar el incumplimiento al Honorable Consejo Facultativo para las sanciones correspondientes.
12. Remitir oportunamente instructivos de cumplimiento del Calendario Académico a la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
13. Verificar que las Planillas de Calificaciones sean publicadas en las Carreras y/o Departamentos.
14. Controlar y planificar la impresión y entrega de los Certificados de Calificaciones a todos los estudiantes, al finalizar cada gestión académica. Los Certificados de Calificaciones no recogidos, serán archivados en el Kardex de cada estudiante.
15. Controlar y verificar el resguardo, archivo y empastado de las Planillas de Calificaciones de los docentes
16. Firmar conjuntamente el Decano y el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, los Historiales Académicos.
17. Revisar todos los trámites de Convalidación, Homologación y Compensación de Asignaturas, provenientes de las Jefaturas o Direcciones de Carrera o Departamento por traspaso de Universidad, Cambio de Carrera, Cambio de Planes de Estudios y otros; y, solicitar (cuando corresponda) la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación y Compensación de Asignaturas al Decano de la Facultad. Con este documento, la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, previo cumplimiento de procedimientos, actualizará las Base de Datos y el Kardex del estudiante universitario.
18. Imponer sanciones administrativas en contra de los funcionarios de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, en caso de incumplir sus funciones.
19. Controlar y verificar que las Planillas de Calificaciones de los Cursos de Verano, Mesas de Examen y Exámenes con Tribunal, sean emitidas y entregadas oportunamente.
20. Autorizar las solicitudes de asistencia técnica y mantenimiento de equipos de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
21. Informar cuando así lo requieran autoridades o instancias de gobierno.
22. Cumplir otras funciones por determinación de instancias de gobierno de la Universidad.

4. ATRIBUCIONES DEL JEFE O DIRECTOR DE CARRERA O DEPARTAMENTO

Las atribuciones del Jefe o Director de Carrera o Departamento con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Coordinar con el Vicedecano de la Facultad, las actividades de admisión estudiantil
2. Atender trámites de Cambio de Carrera e informar al Vicedecano sobre las decisiones asumidas.

3. Gestionar ante el Honorable Consejo Facultativo, a través del Vicedecano, la firma de Planillas de Calificaciones de docentes en los casos especiales y de acuerdo al REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
4. Programar oportunamente la asignación de paralelos y aulas a los Docentes.
5. Elaborar horarios para los docentes, auxiliares de docencia y tutores tomando en cuenta la asignación de paralelos y aulas efectuada.
6. Verificar y firmar los Historiales Académicos, en forma conjunta con el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y la autoridad facultativa correspondiente.
7. Informar al Vicedecano sobre los trámites de Convalidación, Homologación o Compensación de Asignaturas, para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
8. Verificar y firmar los Certificados de Egreso, Certificados de Conclusión de Estudios, Certificados de Habilitación y Certificados de Titulación Directa por Excelencia, de acuerdo a normativa establecida.
9. Administrar según la normativa vigente, los Exámenes con Tribunal, previa autorización del Vicedecano de la Facultad.
10. Cumplir otras funciones por determinación de autoridades e instancias de gobierno de la Universidad.

5. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

El Director de Tecnologías de Información y Comunicación, tiene las siguientes atribuciones con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL:

1. Supervisar el uso de la red intranet instalada en las Facultades, para la aplicación del Sistema de Información Académica (SIA), garantizando su conectividad
2. Realizar copias de respaldo (Back Up's) de las Bases de Datos del SIA.
3. Habilitar o deshabilitar accesos a las Bases de Datos del SIA una vez finalizada la gestión académica, de acuerdo al REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
4. Definir y actualizar periódicamente la política de seguridad informática a seguir, a través de normas y procedimientos que mantengan la disponibilidad y confidencialidad de la información, sin afectar la operatividad de los procesos.
5. Definir políticas que permitan garantizar el mayor aprovechamiento de la tecnología disponible para los propósitos de modernización de la administración en la Universidad
6. Supervisar el correcto acceso a las Bases de Datos del SIA. Académica (SIA) en los Centros de Cómputo de las Facultades y el Data Center de la Universidad.

7. Coordinar con autoridades facultativas el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos.
8. Programar periódicamente la verificación de correspondencia entre Bases de Datos del SIA de las Facultades y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Elevar informes al Rector, sobre el mal uso de información, equipos de Red o del SIA.
10. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
11. Verificar el cumplimiento de la centralización de las Bases de Datos del SIA de las Facultades, en el Servidor Institucional del Data Center de la Universidad..
12. Cumplir otras funciones por determinación de autoridades e instancias de gobierno.

6. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACION ACADEMICA

El Director de Planificación Académica tiene las siguientes atribuciones con relación al funcionamiento de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL:

1. Coordinar con las autoridades Facultativas las actividades de admisión estudiantil.
2. Supervisar, controlar y efectuar el seguimiento correspondiente a las actividades que considera del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario, relacionadas al registro estudiantil, kardex del estudiante y a la gestión de calificaciones.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a la designación de docentes y auxiliares de docencia.
4. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación copias de las Bases de Datos del SIA, para fines de control.
5. Verificar aleatoria y periódicamente las Calificaciones que figuran en las Bases de Datos del SIA, con las planillas de calificación firmadas por los docentes, debiendo informar al Vicerrector sobre cualquier novedad al respecto.
6. Custodiar las Planillas de Calificaciones empastadas (por gestión) que serán obligatoriamente enviadas por las Facultades a la Dirección de Planificación Académica.
7. Cumplir otras funciones encomendadas por autoridades e instancias de gobierno de la Universidad.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

La UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL es una unidad técnico – administrativa; sus funciones y atribuciones como unidad operativa son:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro y la inscripción de los estudiantes, en el marco de las normas vigentes para el efecto.

2. Prestar servicios de acceso a la información académica de la Facultad.
3. Implementar instrumentos y procedimientos para una gestión adecuada de la información académica de la Facultad.
4. Verificar permanentemente la correspondencia de las calificaciones que figuran en las bases de datos del SIA y son impresas en el Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Historial de Seguimiento Académico y otros documentos; con las calificaciones que figuran en las Planillas de Calificaciones firmadas por los docentes.
5. Implementar permanentemente actividades de capacitación del personal de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, en el uso de las tecnologías de información y comunicación, y otros temas inherentes a la Unidad.
6. Administrar la infraestructura de la red de comunicaciones de la Facultad.
7. Prestar servicios de Intranet e Internet utilizando la red de comunicaciones de la Facultad, con aplicaciones académicas y administrativas disponibles para docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.
8. Efectuar el mantenimiento proactivo de la infraestructura de redes y equipamiento de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
9. Implementar y aplicar sistemas de gestión en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección de Planificación Académica, que permitan integrar y optimizar los procesos académicos y administrativos, previa autorización del Vicedecano.
10. Instruir la actualización de las bases de datos del SIA, por trámites de convalidación, homologación o compensación de asignaturas una vez concluidos los mismos y con respaldo de la Resolución Administrativa correspondiente.
11. Velar por la disponibilidad, integridad, confiabilidad y confidencialidad de la Información.
12. Remitir obligatoriamente copias de las base de datos del SIA de la Facultad a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, una vez finalizada la gestión académica o cuando esta instancia así lo requiera; para diferentes propósitos.
13. Procesar los trasposos de Universidad, cambios de carrera, cambios de mención; estudio simultáneo de dos carreras y otros, en el marco de la norma vigente para estas actividades, cuidando que toda la documentación exigida sea presentada y se efectúen todos los pagos exigidos.
14. Procesar de manera separada la inscripción, el kardex de estudiantes y las planillas de calificaciones de las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas dependientes de la Facultad.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales

17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
18. Solicitar oportunamente, a través del Vicedecanato, materiales y suministros para las planillas de calificaciones, certificados de calificaciones historiales académicos, historiales de seguimiento académico y otros.
19. Actualizar permanentemente la información académica histórica de la Facultad.
20. Custodiar una copia empastada y foliada, por gestión académica, de las Planillas de Calificaciones debidamente firmadas y entregadas por los docentes y correspondientes a los periodos académicos normales, cursos de verano, mesas de examen y exámenes con tribunal.
21. Cumplir otras funciones establecidas por autoridad o instancias de gobierno de la Universidad.

7.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPARTICIÓN “CENTRO DE CÓMPUTO”, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.

Las funciones y atribuciones del CENTRO DE COMPUTO dependiente de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Administrar, operar y mantener los sistemas informáticos de acuerdo al avance de la tecnología.
2. Aplicar modelos y técnicas de programación para el desarrollo de sistemas de gestión administrativa e implementar procesos de automatización, previa autorización de las autoridades facultativas.
3. Asumir responsabilidad plena sobre todas las bases de datos del SIA, correspondientes a las diferentes gestiones.
4. Impedir cualquier modificación directa a las bases de datos del SIA correspondientes a gestiones académicas anteriores y a las correspondientes a la gestión actual; excepto cuando la modificación sea autorizada por la autoridad o instancia correspondiente, de acuerdo al REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
5. Guardar un archivo con todas las autorizaciones de modificación a las bases de datos del SIA, recibidas.
6. Realizar permanentemente copias de respaldo (Backup's) de las bases de datos de la Facultad generadas por el SIA
7. Informar periódicamente al Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL sobre todas las operaciones realizadas.
8. Prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico, durante los procesos de admisión estudiantil, carnetización, gestión de calificaciones y otros.

9. Realizar el mantenimiento proactivo de los equipos de computación y periféricos existentes en la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y en el ámbito de la Facultad; previa autorización del Jefe de la Unidad y del Vicedecano de la Facultad.
10. Brindar servicios de hardware y software a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad.
12. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO
14. Cumplir otras funciones encomendadas por autoridades o instancias de gobierno de la Universidad.

7.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPARTICIÓN “KARDEX ESTUDIANTIL” DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

Las funciones y atribuciones de KARDEX ESTUDIANTIL dependiente de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Responsabilizarse del archivo adecuado de toda la información física generada en la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, relacionada a requisitos de estudiantes para los procesos de inscripción, permanencia y movilidad, titulación y otros; así como la correspondencia recibida y despachada relacionada con trámites académicos de los estudiantes y los docentes.
2. Crear, organizar y actualizar permanentemente el Kárdex físico de los estudiantes de la Facultad.
3. Participar de acuerdo a reglamento vigente, en la atención de trámites de traspaso de universidad, cambio de carrera, readmisión estudiantil y otros.
4. Apoyar en el proceso de registro e inscripción de alumnos nuevos y antiguos en coordinación con el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL
5. Digitalizar los documentos requeridos para el ingreso de estudiantes nuevos y antiguos a la Universidad, tales como: Diploma de Bachiller, Certificado de Nacimiento, Cédula de Identidad y otros.
6. Cumplir otras por determinación de autoridades e instancias de gobierno.

7.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPARTICIÓN “GESTION DE CALIFICACIONES” DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

Las funciones y atribuciones de la repartición GESTIÓN DE CALIFICACIONES dependiente de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL son:

1. Asumir responsabilidad relacionada con la impresión, revisión y firma de los datos registrados en el Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Historial Académico de Seguimiento y de otros documentos académicos originados en la repartición.
2. Organizar y ordenar debidamente las planillas de calificaciones presentadas por los docentes, foliando cada una de las páginas y archivando los mismos en tomos empastados y numerados; por gestiones y por carreras y/o departamentos.
3. Recibir de los docentes las Planillas de Calificaciones, impresas en cuatro ejemplares, en el periodo de tiempo establecido para este propósito en la Facultad, debidamente firmados por el docente; y sellados, registrando la hora y fecha de recepción en las propias planillas.
4. En coordinación con el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, presentar al Vicedecano de la Facultad, la nómina de docentes que no entreguen la planilla de calificación en su oportunidad para la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Clasificar las Planillas de Calificaciones por carreras y/o departamentos, y por asignaturas de acuerdo al plan de estudios vigente, asignando a cada tomo un código alfanumérico correlativo y foliando todas las hojas, cada fin de gestión académica. Solicitar el empastado correspondiente.
6. Remitir los empastados de las Planillas de Calificaciones, a todas las instancias señaladas en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO. En un plazo máximo de noventa (90) días a partir de la fecha señalada para la finalización de la gestión académica.
7. Planificar conjuntamente el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y las autoridades de la Facultad la publicación obligatoria de fotocopias de las Planillas de Calificaciones en las diferentes Carreras y/o Departamentos.
8. Donde corresponda, conservar ordenada y adecuadamente los medios magnéticos que utilizaron y entregaron los docentes para el registro e impresión de sus calificaciones.
9. Imprimir obligatoriamente los Certificados de Calificaciones correspondientes a la última gestión académica concluida de todos los estudiantes de la Facultad en un plazo máximo de sesenta (60) días de concluida la misma; y planificar conjuntamente el Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL y las autoridades de la Facultad, la entrega de estos documentos a todos los estudiantes. Los Certificados de Calificaciones no entregados deberán ser incluidos en el kardex de los estudiantes para una entrega futura.

10. Informar oportunamente al Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, sobre requerimientos de materiales para la impresión de todos los documentos académicos.
11. Cumplir otras funciones asignadas por autoridades e instancias de gobierno de la Universidad.

8. NATURALEZA, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

La COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL será conformada a solicitud motivada del Honorable Consejo Facultativo en casos en los que se hayan detectado conflictos académicos relacionados con las actividades de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL. La vigencia de la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL será temporal y su conformación es una atribución del Vicerrector; quien en función de la naturaleza de los conflictos académicos presentados y en coordinación con las autoridades facultativas correspondientes, establecerá con precisión los trabajos que debe realizar la Comisión, el número y los nombres de las personas que deben integrar la Comisión y el tiempo de trabajo de la misma.

Concluido el plazo, la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL elevará un informe documentado del trabajo efectuado incluyendo sugerencias viables para la solución de los conflictos académicos presentados, dirigido al Vicerrector; quien en coordinación con las autoridades facultativas y en el marco del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO implementará medidas que permitan superar los conflictos académicos presentados.

Entre las funciones que la COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL, puede cumplir, es posible mencionar las siguientes:

1. Inventariar la información física y digital existente y no existente de gestiones académicas anteriores.
2. Verificar la consistencia de información académica digital con la física.
3. Revisar los procesos de Convalidación, Homologación y Compensación de asignaturas de gestiones académicas anteriores.
4. Revisar los requisitos para el ingreso de estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro, como el Diploma de Bachiller, Certificados de Nacimiento y Cédula de Identidad, de igual manera las modalidades de admisión: Examen de Ingreso. Curso Preuniversitario, Admisión Especial, cambio de carrera, traspaso u otros de orden académico.
5. Verificar el cumplimiento del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO en las modificaciones de calificaciones.
6. Presentar informes parciales o de avance, solicitados por autoridades o instancias de gobierno.
7. Establecer responsabilidades de autoridades y/o funcionarios de la UNIDAD DE

REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL en los conflictos académicos presentados.

8. Sugerir soluciones a los conflictos académicos detectados.
9. Sugerir acciones correctivas.
10. Cumplir otras funciones que sean encomendadas por el Vicerrector.

Artículo TERCERO

Aprobar los siguientes MANUALES DE FUNCIONES correspondientes a los funcionarios de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL:

MANUAL DE FUNCIONES:

DENOMINACION DE LA UNIDAD: <u>UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL</u>	
CARGO:	Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
DEPENDENCIA:	Vicedecano
DEPENDIENTES:	Encargado(a) Centro de Cómputo Encargado(a) Kardex Estudiantil Encargado(a) Gestión de Calificaciones Asistente(s)

OBJETIVO:

Planificar, dirigir y organizar todas las actividades de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, en función de los lineamientos institucionales y facultativos, garantizando el mayor aprovechamiento de la tecnología que permita la automatización y seguridad de la administración académica de la Facultad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las funciones asignadas a la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES (Artículo SEGUNDO de la presente Resolución)
2. Coordinar con el Vicedecano y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el desarrollo e implementación de sistemas computarizados que automaticen la administración académica de la Facultad.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro y la inscripción de los alumnos, en el marco de las normas vigentes para el efecto.
4. Participar con las autoridades de la Facultad en la programación y desarrollo de los Curso Preuniversitarios o equivalentes, y de los exámenes de ingreso
5. Responsabilizarse de la protección, seguridad, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la Facultad, velando por el continuo

- mejoramiento de los mismos.
6. Responsabilizarse de la custodia de las bases de datos del Sistema de Información Académica – SIA.
 7. Responsabilizarse de la custodia de las Planillas de Calificaciones de la Facultad.
 8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acceso a las Bases de Datos del SIA.
 9. Elaborar estadísticas académicas a requerimiento de autoridades universitarias, facultativas y de Carrera o Departamento.
 10. Entregar a su sucesor copias de las bases de datos históricas, código fuente, manual de administración de los sistemas informáticos desarrollados, normas y procedimientos de administración de estos sistemas, antes de dejar las funciones por motivos de retiro, transferencia o rotación.
 11. Garantizar el llenado de todos los formularios vigentes y exigibles para el registro e inscripción de los estudiantes.
 12. Tomar todas las previsiones que garanticen una atención continua de la Unidad.
 13. Cumplir y respetar el Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad.
 14. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
 15. Atender operativamente todas las instrucciones del Vicedecano o instancias superiores.
 16. Firmar conjuntamente el Director o Jefe de Carrera o Departamento y el Vicedecano de la Facultad, los Historiales Académicos.
 17. Instruir el adecuado archivo de las resoluciones administrativas de convalidación, homologación y compensación de asignaturas y su correspondiente réplica en el Sistema de Información Académica.
 18. Facilitar la permanente capacitación del personal de la Unidad, en coordinación con el Vicedecano y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 19. Prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico de hardware y software, en el ámbito de Facultad.
 20. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores

RELACIONES INTERNAS

Decano/Vicedecano Facultad
Personal Docente a tiempo completo y Horario
Estudiantes Universitarios
Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Director de Planificación Académica
Vicerrector

REQUISITOS:

Diploma Académico a Nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Mínima de dos (2) años en responsabilidades similares

MANUAL DE FUNCIONES:

DENOMINACION DE LA UNIDAD
UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

CARGO: Encargado del Centro de Cómputo

NIVEL JERARQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y Vicedecano

DEPENDIENTES: Asistente(s)

OBJETIVO:

Administrar y operar las aplicaciones informáticas (Sistema de información académico y otros disponibles) que coadyuven al desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Unidad, elevando la capacidad institucional en la planeación y funcionamiento de los sistemas informáticos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir todas las funciones asignadas al CENTRO DE COMPUTO en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGITRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES (Artículo SEGUNDO de la presente resolución)
2. Administrar, operar y mantener el Sistema de Información Académica de acuerdo al avance de la tecnología.
3. Detectar en las instancias facultativas necesidades de elaboración y establecimiento de sistemas informáticos.
4. Brindar asesoramiento técnico en tecnología de base de datos, sistemas operativos y comunicación de datos, a los funcionarios de la Unidad y de otras dependencias, previa autorización del Jefe de Unidad y del Vicedecano.
5. Digitalizar horarios, paralelos y aulas, por gestión académica, imprimiendo listados de estudiantes por paralelo tanto para docentes como para auxiliares de cátedra.

6. Proporcionar nombres de usuario, claves unipersonales y manual de usuario de los sistemas vigentes a docentes y estudiantes.
7. Generar en el SIA, Planillas de Calificaciones para los docentes
8. Obtener periódicamente backup's de todas las base de datos.
9. Registrar todas las operaciones realizadas por los docentes; usuario, fecha y hora de altas, bajas y modificaciones de las calificaciones (bitácora de acceso al sistema).
10. Respalidar documentalmente las operaciones realizadas en materia de modificaciones de las calificaciones de los estudiantes.
11. Al final de la gestión, remitir copias en formato digital de las bases de datos del SIA a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la Dirección de Planificación Académica, la Dirección o Jefatura de Carrera y/o Departamento..
12. Mantener sin modificaciones la concepción inicial de las bases de datos de calificaciones. No está permitido realizar altas, bajas ni modificaciones. Para esos casos deberá crearse campos adicionales. La creación de campos adicionales debe ser informada por escrito al Jefe de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL, Vicedecano y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
13. Solicitar autorización a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la aplicación de nuevos desarrollos.
14. Mejorar continuamente los sistemas implementados.
15. Coadyuvar en la organización y control del registro e inscripción de los alumnos, respetando las normas vigentes para el efecto.
16. Elaborar información estadística útil para fines de evaluación y planificación.
17. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la gestión en curso.
18. Realizar mantenimiento proactivo de los equipos existentes en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, que permita prolongar su vida útil.
19. Prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico al interior de la Facultad, previa autorización del Jefe de Unidad y del Vicedecano.
20. Entregar copias de las bases de datos históricas, código fuente, manual de administración del sistema informático desarrollado, normas y procedimientos de administración del Sistema Informático, antes de dejar las funciones o por motivos de transferencia de funciones.
21. En caso de ausencia temporal del Jefe de la Unidad, será el funcionario responsable de todas las actividades de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL
22. Cumplir y respetar el reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad
23. Cumplir y Hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
24. Atender operativamente instrucciones del Vicedecano o instancias superiores.
25. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, por instrucciones superiores.

REQUISITOS:

Diploma Académico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o equivalente.

EXPERIENCIA:

Mínima de dos (2) años en responsabilidades similares.

MANUAL DE FUNCIONES:

DENOMINACION DE LA UNIDAD
UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

CARGO: Encargado de Kardex Estudiantil

NIVEL JERARQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Vicedecano y Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

DEPENDIENTES: Asistente (s)

OBJETIVO:

Gestionar la documentación física de los estudiantes universitarios (admisión, permanencia y desplazamiento), tanto de estudiantes activos como de estudiantes pasivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir todas las funciones asignadas a la repartición KARDEX ESTUDIANTIL en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES.
2. Responsabilizarse del correcto archivo de toda la información física generada en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, relacionada a requisitos de estudiantes para su inscripción, permanencia y movilidad, así como la correspondencia emitida y despachada relacionada con trámites académicos de los docentes y estudiantes.
3. Crear, organizar y actualizar el kárdex físico de los estudiantes de la Facultad para fines de seguimiento académico y cumplimiento de normativa vigente
4. Verificar cuidadosamente la información en la base de datos y los kárdex estudiantiles, relacionada con la uniformidad de los datos de los estudiantes especialmente nombres y apellidos.
5. Coadyuvar en la atención de trámites de traspaso de universidad, cambio de carrera, readmisión estudiantil y otros de acuerdo a reglamentación vigente.
6. Apoyar en la transcripción de información académica generada durante la gestión a la base de datos.
7. Apoyar en el proceso de registro e inscripción de alumnos nuevos y antiguos en coordinación con el Jefe de unidad.
8. Digitalizar la documentación académica de los estudiantes para la carnetización.
9. Generar información estadística útil para fines de evaluación y planificación.
10. Transcribir información académica generada durante la gestión a las bases de datos.

11. Controlar la permanente actualización de todas las bases de datos y archivos físicos de estudiantes regulares y pasivos.
12. Informar periódicamente sobre estudiantes que no han entregado su Diploma de Bachiller
13. Entregar toda la información generada durante su permanencia en la Unidad, en caso de cambio de funciones.
14. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

REQUISITOS

Grado académico universitario o vasta experiencia en el manejo del kardex estudiantil

EXPERIENCIA:

Dos (2) años en responsabilidades similares

MANUAL DE FUNCIONES:

DENOMINACION DE LA UNIDAD
UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

CARGO: Encargado de Gestión de Calificaciones

NIVEL JERARQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Vicedecano y Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

DEPENDIENTES: Asistente(s)

OBJETIVO:

Elaborar, procesar y generar los documentos académicos que son requeridos por los estudiantes universitarios (certificados de calificaciones, historial académico, historial de seguimiento académico, y otros) verificando la exacta correspondencia entre la información digital disponible en el Sistema de Información Académica y los documentos físicos generados por los docentes universitarios.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir todas las funciones asignadas a la repartición GESTIÓN DE CALIFICACIONES en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
2. Llevar un adecuado y cuidadoso archivo de la documentación relacionada con la certificación de calificaciones, historial académico y otros.
3. Elaborar certificados de calificaciones, historiales académicos, historiales de seguimiento académico y otros en los respectivos formularios cotejando cuidadosamente la información de la base de datos con archivos físicos de calificaciones.
4. Colaborar activamente en el proceso de registro e inscripción de alumnos.
5. Emitir certificaciones de las Actas de cumplimiento del requisito de graduación
6. Realizar las respectivas certificaciones de calificaciones de acuerdo a requerimiento y siguiendo la normativa vigente.

7. Emitir estadísticas de titulados, egresados y otros, semestral o anualmente, de acuerdo a requerimiento de autoridades superiores.
8. Responsabilizarse de la impresión, revisión y firma de los datos registrados en el Certificado de Calificaciones, Historial Académico, Historial de Seguimiento Académico y otros documentos impresos y firmados.
9. Recibir de los docentes las Planillas de Calificaciones impresas en cuatro ejemplares, en el periodo de tiempo establecido en el calendario académico, debidamente firmados y sellados en cada hoja, registrando la hora y fecha de recepción.
10. En coordinación con el Jefe de la Unidad, presentar al Vicedecano de la Facultad, la nómina de docentes que no entreguen la planilla de calificación en su oportunidad.
11. Clasificar por carreras y por gestiones las Planillas de Calificaciones presentadas por los docentes, asignando códigos alfanuméricos correlativos, y foliando todas las hojas, cada fin de gestión académica. Solicitar el respectivo empastado
12. En un plazo máximo de noventa (90) días de concluida la gestión académica, enviar los archivos empastados de las Planillas de Calificaciones a las instancias establecidas en el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.
13. Generar estadísticas útiles para fines de evaluación y planificación.
14. Apoyar en la transcripción de información académica generada durante la gestión, a las bases de datos
15. Controlar la permanente actualización de todas las bases de datos.
16. Entregar toda la información generada durante su permanencia en la Unidad, en caso de cambio de funciones.
17. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

REQUISITOS:

Grado académico universitario o vasta experiencia en el área.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en responsabilidades similares

MANUAL DE FUNCIONES:

DENOMINACION DE LA UNIDAD
UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

CARGO: Asistente del Centro de Cómputo

NIVEL JERARQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Vicedecano

Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

Encargado del Centro de Cómputo

DEPENDIENTES: (Ninguno)

OBJETIVO:

Administrar y operar las aplicaciones informáticas (Sistema de Información Académica y otros sistemas disponibles) que coadyuven al desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coadyuvar en desarrollar, utilizar y mantener los sistemas informáticos de acuerdo al avance de la tecnología.
2. Aplicar modelos y técnicas de programación para el desarrollo de sistemas de gestión administrativa e implementar los procesos de automatización
3. Detectar en las instancias universitarias las necesidades de elaboración y establecimiento de nuevos sistemas de cómputo.
4. Prestar orientación técnica a los señores docentes, trabajadores administrativos y estudiantes sobre el manejo de equipos de computación y software del Sistema de Información Académica SIA, instalado en la Unidad.
5. Coadyuvar en la digitalización de horarios, paralelos y aulas, de cada gestión académica.
6. Atender solicitudes de nombres de usuario, cambio de claves unipersonales y manual de usuario del sistema a docentes y estudiantes, previa autorización del Encargado del Centro de Cómputo o Jefe de Unidad.
7. Diseñar y operar planes de contingencia en caso de siniestro.
8. Coadyuvar en la organización y control del registro e inscripción de los alumnos, respetando las normas vigentes para el efecto.
9. Transcribir información académica generada durante la gestión, a las bases de datos, manteniendo actualizada la información.
10. Realizar mantenimiento de los equipos existentes en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil que permita prolongar su vida útil.
11. Instalar y ejecutar software autorizado.
12. Establecer y desarrollar programas de mantenimiento proactivo, previa autorización del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.
13. Entregar copias de las bases de datos históricas, código fuente, manual de administración del sistema informático desarrollado, normas y procedimientos de administración del Sistema Informático, antes de dejar las funciones o por motivos de transferencia de funciones.
14. Cumplir y respetar el reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad
15. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales.
16. Atender operativamente instrucciones del Vicedecano o instancias superiores y las relacionadas al manejo de Bases de Datos de gestiones anteriores.
17. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

REQUISITOS:

Mínimamente formación académica a nivel técnico superior en sistemas de información.

EXPERIENCIA:

Un (1) año en responsabilidades similares

MANUAL DE FUNCIONES:

DENOMINACION DE LA UNIDAD
UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL

CARGO: Asistente

NIVEL JERARQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Vicedecano

Jefe Unidad de Registro y Kardex Estudiantil,

Encargado de Centro de Cómputo

Encargado Kardex Estudiantil

Encargado Gestión de Calificaciones

DEPENDIENTES: Ninguno

OBJETIVO:

Prestar colaboración y apoyo en las actividades que desarrolla la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, para el cumplimiento de metas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Colaborar activamente en el proceso de registro e inscripción de alumnos.
2. Atender con cortesía y respeto a los docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general que solicita los servicios de la UNIDAD DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL.
3. Coadyuvar en trabajos clasificación, archivo y empastado de documentos académicos según instrucciones del personal encargado
4. Coadyuvar en mantener el orden en los procesos de inscripción de estudiantes
5. Prestar colaboración efectiva en la transcripción de información académica generada durante la gestión
6. Coadyuvar en la carnetización de estudiantes de la Facultad.
7. Entregar toda la información generada durante su permanencia en la Unidad, en caso de cambio de funciones.
8. Elevar informes periódicos, de acuerdo a requerimiento de superiores
9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del Jefe de la Unidad y de las autoridades facultativas.

REQUISITOS:

Mínimamente Diploma de Bachiller y conocimientos de computación

EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en computación

Artículo CUARTO

Determinar que el número de funcionarios a ser asignados a las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL dependerá del número de estudiantes en cada Facultad; la asignación se efectuará en reuniones con participación del Rector, los Vicedecanos, y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo QUINTO

Determinar que obligatoriamente todo el personal de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL debe ser rotado máximo a los dos (2) años de permanencia en una determinada Facultad. Las rotaciones estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Rector, los Vicedecanos y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información y comunicación, Departamento de Recursos Humanos, Decanatos, Vicedecanatos y Unidades de registro y Kardex Estudiantil.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 041/14

DEPENDENCIA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL OFERTADO EN LA UNIDAD ACADÉMICA DESCONCENTRADA CARACOLLO, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y VETERINARIAS

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Rectoral N° 56/07 de 1° de marzo de 2007, se creó el PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL en la localidad de Caracollo.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 20/08 ratifica el funcionamiento del PROGRAMA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL en la localidad de Caracollo, encomendando al Vicerrectorado y a la Dirección de Planificación Académica de la Universidad su funcionamiento.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución N° 013-A/2013 ha expresado su total acuerdo con que sea la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias la responsable de la administración del PROGRAMA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL en la localidad de Caracollo.

Que, en la actualidad el PROGRAMA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL de Caracollo está siendo administrado por la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas (DUAD) y el Vicerrectorado; y sin embargo, estas instancias administrativas no están facultadas para emitir documentación académica necesaria para la otorgación de diplomas académicos y títulos en provisión nacional en favor de quienes han concluido sus estudios en el anotado programa.

Que, la Reunión Académica Nacional (RAN) del Sistema de la Universidad Boliviana ha establecido que el área de la Ingeniería Agroindustrial corresponde a las Ciencias Agrícolas, Pecuarias, Forestales y Veterinarias; y en consecuencia, la administración académica del PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL de Caracollo, corresponde a la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, mediante Resolución N° 97/13 de 18 de septiembre de 2013 ha determinado crear el Departamento de Ingeniería Agroindustrial en el la Unidad Académica Desconcentrada de Caracollo.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 020/14 de 10 de marzo de 2014, ha aprobado el rediseño curricular del PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

de la Unidad Académica Desconcentrada de Caracollo.

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECT.N° 164/14 de 24 de abril de 2014, sugiere al Honorable Consejo Universitario la creación del Departamento de Ingeniería Agroindustrial con sede en la localidad de Caracollo y dependiente de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, en el marco del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución N° 96/13 de 23 de septiembre de 2013.

Que, la sugerencia mencionada en el párrafo anterior ha sido ampliamente debatida por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Determinar que el PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL ofertado en la Unidad Académica Desconcentrada de Caracollo, depende administrativa y académicamente de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Artículo SEGUNDO

Instruir al Vicerrector que en coordinación con las autoridades de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, el Coordinador de la Unidad Académica Desconcentrada de Caracollo y sus paridades estudiantiles, presente a la próxima sesión del Honorable Consejo Universitario una propuesta sobre la forma de la dependencia establecida en el Artículo PRIMERO de la presente resolución; en el marco del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS vigente.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Planificación Académica, y Decanato y Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 042/14

DESARROLLO IRREGULAR DE PROGRAMAS DE POSTGRADO EN LA FACULTAD TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Director de Postgrado de la Universidad, mediante nota DP N° 108/2014 de 14 de abril de 2014, señala que ha recibido denuncias sobre el desarrollo de programas de postgrado a nivel diplomado no autorizados, en la Facultad Técnica de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, a través de uno de los coordinadores de la Dirección de Postgrado de la Universidad se ha podido constatar que en la Facultad Técnica se desarrollan actualmente cursos de postgrado a nivel de diplomado en ciencias de la educación superior de la Universidad Pública de El Alto (UPEA) coordinados por el Lic. Edwin Guaygua Fulguera, docente a tiempo completo de la Facultad Técnica.

Que, el Rector ha solicitado un informe al Lic. Edwin Guaygua F. sobre la denuncia, quien informa que efectivamente se está desarrollando en ambientes de la Facultad Técnica un curso de postgrado a nivel de Especialidad en Curriculum y Didáctica Universitaria administrado por la Universidad Pública de El Alto.

Que, la Universidad Pública de El Alto no ha solicitado autorización alguna para desarrollar programas de postgrado en ambientes de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, es lamentable que la Universidad Pública de El Alto, perteneciente al Sistema de la Universidad Boliviana actúe al margen del Reglamento de Postgrado vigente en la Universidad Boliviana; y que algunos docentes de la Facultad Técnica avalen el avasallamiento académico de dicha Universidad.

Que, en el Honorable Consejo Universitario se ha denunciado que inclusive Universidades Privadas desarrollan en la Facultad Técnica programas de pregrado y postgrado, utilizando infraestructura y equipos de la Facultad Técnica; sin autorización de las instancias correspondientes y violentando flagrantemente políticas de la Universidad Técnica de Oruro relacionadas con la educación superior privada.

Que, las denuncias anotadas han sido exhaustivamente analizadas por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Instruir a las autoridades de la Facultad Técnica de la Universidad Técnica de Oruro, suspender inmediatamente cualquier actividad de postgrado de la Universidad Pública de El Alto en ambientes de la Facultad Técnica, entretanto dicha Universidad no gestione la autorización correspondiente. La Dirección de Postgrado de la Universidad debe ejercer el control correspondiente y denunciar al Honorable Consejo Universitario el incumplimiento a esta determinación.

Artículo SEGUNDO

Prohibir terminantemente cualquier actividad académica de pregrado y postgrado de Universidades Privadas utilizando infraestructura y equipamiento de la Facultad Técnica; y, determinar que son las autoridades de la Facultad Técnica las responsables de dar cumplimiento a esta determinación.

Artículo TERCERO

Disponer que las autoridades y docentes de la Facultad Técnica que avalen el desarrollo de programas académicos de pregrado y postgrado no autorizados en ambientes de la propia Facultad Técnica, serán inmediatamente sometidas a proceso universitario.

Artículo CUARTO

Paralelamente, instruir al Vicerrectorado y a la Dirección de Postgrado de la Universidad implementar, a la brevedad posible, programas de postgrado para los docentes y profesionales de la Facultad Técnica.

Artículo QUINTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Postgrado de la Universidad y al Decanato y Vicedecanato de la Facultad Técnica.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 043/14

IRREGULARIDADES DE AUTORIDADES FACULTATIVAS Y DE DEPARTAMENTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y VETERINARIAS RELACIONADAS CON LA UNIDAD ACADÉMICA DESCONCENTRADA DE ORINOCA

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECTO. N°0163/14 de 23 de abril de 2014 dirigida al Rector, ha hecho conocer de manera detallada las siguientes irregularidades en la administración académica de la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca por parte del Ing. Oscar Iñiguez Gutierrez, Ex Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarios; y del Ing. Bernardo Montoya Choque, actual Director del Departamento de Desarrollo Rural:

- Implementación del cambio de sistema (sistema modular a sistema semestral) del Programa de Ingeniería Agronómica en la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca, sin la autorización de las instancias correspondientes de la Universidad Técnica de Oruro
- Insistencia en la solicitud de nombramientos como docentes (y no como facilitadores) para profesionales que prestan servicios en la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca.

Que, la normativa universitaria vigente establece lineamientos claros para los procesos de rediseño curricular y para el cambio de sistema (modular a semestral) que no han sido cumplidos por las autoridades señaladas en el párrafo anterior.

Que, el Reglamento de Funcionamiento de Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro, establece con absoluta claridad que el proceso enseñanza-aprendizaje en las Unidades Académicas Desconcentradas está a cargo de los denominados Facilitadores.

Que, las irregularidades en la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca, informadas por el Vicerrector han sido ampliamente debatidas por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Que, el Honorable Consejo Universitario no puede tolerar acciones de autoridades facultativas y de carrera, departamento o área, que vulneren la normativa vigente en la Universidad Técnica de Oruro.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad el inicio de un proceso informativo en contra del Ing. Oscar Iñiguez Gutierrez, Ex – Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias; y del Ing. Bernardo Montoya Choque, actual Director del Departamento de Desarrollo Rural de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, por **Transgresión de disposiciones estatutarias de Reglamentos o de Resoluciones especiales** (Inciso d) del Artículo 4.- del Reglamento de Procesos Informativos, vigente en la Universidad); y autorizar al Rector para suspender a los procesados por el tiempo que dure el proceso.

Artículo SEGUNDO

Disponer que la nota VICE.RECT.N° 0163/14 de 23 de abril de 2014 (a fojas 4.-) enviada al Rector; y las hojas anexas a dicha nota (a fojas 16.-) son parte inseparable de la presente resolución y deben ser remitidas al Departamento Legal, como antecedentes para el proceso informativo instruido.

Artículo TERCERO

Disponer la anulación de la Resolución N° 26/13 de 9 de abril de 2013 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias que contradice la normativa vigente en la Universidad para la designación docente.

Artículo CUARTO

Instruir al Departamento Legal, la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad implementar el mecanismo legal correspondiente para hacer efectivo el pago de la remuneración correspondiente, en función de cargas horarias y tiempos de servicio, a los siguientes profesionales que han prestado servicios en la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca, durante la gestión académica 2013 y la gestión académica 2014: Ing. Juan Loayza Aguilar (Cálculo I), Ing. Marlene Amanda Toconás Tesorero (Anatomía Vegetal), Ing. Bernabé Luján Rocha (Anatomía Animal), Hilarión Ayala Flores (Agroclimatología) y David Wilfredo Quispe Tapia (Realidad Agropecuaria Nacional).

Artículo QUINTO

Disponer que las autoridades de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias presenten en un plazo máximo de diez (10) días hábiles toda la documentación requerida por el

Vicerrectorado para el cambio del sistema modular al sistema semestral del Programa de Ingeniería Agronómica de Orinoca; para que una vez que se apruebe el mismo, se proceda a la convocatoria a exámenes de suficiencia en todas las asignaturas de dicho programa.

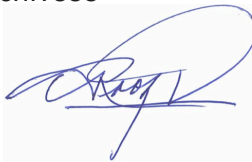
Artículo SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Legal, Departamento de Finanzas, División de Planillas y Decanato y Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 044/14

AUTORIZACIÓN AL RECTORADO, DIRECCIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA ADECUADOS PARA COORDINADORES, DOCENTES Y FACILITADORES EN SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, la Universidad Técnica de Oruro ha creado Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas en varias ciudades intermedias y poblaciones rurales del Departamento de Oruro.

Que, es obligación de autoridades, coordinadores, docentes y facilitadores que prestan servicios en las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas cuidar la imagen de la Universidad Técnica de Oruro, desarrollando actividades académicas regulares.

Que, en visitas efectuadas por las autoridades de la Universidad a algunas Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas, han recibido quejas de parte de los estudiantes y de las autoridades rurales relacionadas con la asistencia irregular de algunos coordinadores, docentes o facilitadores.

Que, este tema ha sido analizado por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Autorizar al Rector, Director de Unidades Académicas Desconcentradas y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la implementación de mecanismos de control de asistencia que garanticen la permanencia de los coordinadores en las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas; y la asistencia puntual de docentes y facilitadores en las Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, Autoridades y Coordinadores de Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 045/14

PROCESOS DE ADMISIÓN DOCENTE INCONCLUSOS EN LA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES Y EN OTRAS UNIDADES FACULTATIVAS

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECT.N° 0143/14 de 21 de abril de 2014 dirigida al Rector, ha informado que algunos procesos de admisión docente correspondientes a la gestión académica 2014 (exámenes de suficiencia) convocados por la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales no han concluido debidamente; y por el contrario, el Honorable Consejo Facultativo de dicha unidad facultativa mediante resolución ha declarado extemporáneo y sin ganador el proceso de exámenes de suficiencia en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social para la gestión 2014. Es más, en la misma resolución se solicita la emisión de contratos especiales de designación docente en favor de profesionales que fueron parte de un proceso de admisión docente irregular en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social realizado en la gestión académica 2013 y que fuera anulado por el Vicerrectorado de la Universidad.

Que, de manera sistemática durante las últimas gestiones la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales convoca a procesos de admisión docente, deja pasar el tiempo para luego con el argumento de precautelar la regularidad académica y evitar perjuicios a los alumnos, deja inconclusos algunos de estos procesos e invita directamente a docentes que precisamente no desean afrontar un proceso de admisión docente.

Que, el informe del Vicerrector ha sido analizado en detalle por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Que, durante el debate se ha podido conocer que también en otras unidades académicas algunos procesos de admisión docente quedan inconclusos por impugnaciones que no son atendidas oportunamente o por que se ha permitido que transcurra el tiempo con la intención precisamente de no llevar adelante un proceso de admisión docente.

Que, en criterio de los miembros del Honorable Consejo Universitario la no conclusión de procesos de admisión docente genera molestia, malestar y desconfianza en los profesionales que pretenden participar en estos procesos; y ponen en riesgo la imagen institucional.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Poner en vigencia las siguientes determinaciones que deben ser aplicadas en todas las unidades facultativas de la Universidad:

- Las impugnaciones presentadas por postulantes deben ser atendidas oportunamente y no constituirse en argumentos que eviten la conclusión de procesos de admisión docente convocados.
- Los procesos de admisión docente convocados para la gestión académica en curso, deben continuar hasta llegar a su culminación, entretanto exista plazo vigente para la presentación de postulaciones; o, exista uno o más postulantes que se encuentran participando del proceso.
- Si como emergencia de retrasos en las labores de las comisiones de evaluación de méritos o de impugnaciones realizadas, el proceso de admisión tiende a alargarse, situación que puede perjudicar a la regularidad académica, la Unidad Facultativa mediante resolución de su Honorable Consejo Facultativo, podrá disponer transitoriamente: 1) La invitación directa a docentes, previa ponderación de méritos en el Consejo de Carrera o Departamento en coordinación con el Vicedecano, en el marco de un contrato especial de designación docente. 2) Que los resultados obtenidos en el proceso de admisión, en caso de haber ganador, se apliquen de ser posible en la gestión académica en curso; en caso contrario, de manera obligatoria se apliquen en la siguiente gestión académica.
- La invitación directa a la que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse a profesionales que reúnen las condiciones mínimas para ejercer la docencia universitaria y que no hayan regentado en la gestión académica anterior, bajo esta característica, alguna de las asignaturas convocadas.

Artículo SEGUNDO

Anular la Resolución N° 33/14 de 14 de marzo de 2014, del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Honorables Consejos Facultativos, Decanatos y Vicedecanatos de todas las Facultades de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 046/14

DELEGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO A LA SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en fecha 30 de enero de 2014, en atención a la Resolución N° 01/13 de la PRIMERA CONFERENCIA NACIONAL ORDINARIA DE UNIVERSIDADES realizada en la Universidad Técnica del Beni “José Ballivián” el 15 de noviembre de 2013, ha emitido la CONVOCATORIA a la **SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES** para su realización en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra del 19 al 22 de marzo de 2014.

Que, la PRIMERA CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES realizada en la Universidad Autónoma “Tomás Frías” el día 18 de marzo de 2014, mediante Resolución N° 001/2014, resolvió postergar la realización de la **SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES** del 5 al 9 de mayo de 2014.

Que, de acuerdo al ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA (Artículo 13.-), la Delegación de cada Universidad debe ser aprobada por resolución expresa del Honorable Consejo Universitario, previo cumplimiento de disposiciones señaladas para este efecto en el Estatuto vigente.

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA (Artículo 14.-) permite la asistencia de invitados.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar la siguiente conformación de la Delegación de la Universidad Técnica de Oruro a la **SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES** a realizarse en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra del 5 al 9 de mayo de 2014:

DELEGADOS TITULARES

ESTAMENTO DOCENTE

Ing. Rubén Medinaceli Ortiz	Rector
Lic. Augusto Vela Chacón	Vicerrector
Ing. Willie Córdova Eguivar	Presidente Federación de Docentes U.T.O.
Ing. Felipe Coronado Pando	Delegado Docente de Base
Ing. Freddy Zambrana Rodríguez	Delegado Docente de Base
Ing. Walfré Barreto Mercado	Delegado Docente de Base
Lic. Niver Montes Camacho	Delegado Docente de Base
Lic. Hilarión Lafuente Chavez	Delegado Docente de Base

ESTAMENTO ESTUDIANTIL

Univ. Persy Ramirez Tapia	Secretario Ejecutivo F.U.L.
Univ. Juan Carlos Sandalio Garnica	Secretario Ejecutivo Alterno F.U.L.
Univ. Fabio Augusto Severich Venecia	Delegado Estudiantil
Univ. Laura Palli Araviri	Delegado Estudiantil
Univ. Daniel Chambi Chino	Delegado Estudiantil
Univ. Boris Orellana Vargas	Delegado Estudiantil
Univ. Eddy Córdova Díaz	Delegado Estudiantil
Univ. Pablo Osvaldo Osco Ticona	Delegado Estudiantil <i>(Es suplente del Delegado Titular, Univ. Sergio Jhosemar Artieda Carpio quien asistió a la Primera Fase del XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, y acaba de titularse como profesional).</i>

DELEGADOS ADSCRITOS

Estamento Docente	Estamento Estudiantil
Lic. Rolando Robles	Univ. Marcelo Alf Díaz
Lic. Renán Guzmán	Univ. Román Marcelo Alberto Nogales
Lic. Pedro Feraudi	Univ. José María Pozo Antequera
	Sergio Jhosemar Artieda Carpio
	Univ. Javier Giovani Vargas Choque
	Univ. Franco Jaime Noya Rivadineira
	Univ. Mario Andrés Atahuichi Marca
	Univ. Janeth Zalles Wilalo

ASESORES

Estamento Docente	Estamento Estudiantil
Dra. Nidia Aráoz Rioja	Univ. René Villca Cruz
Ing. Carlos Jemio Ortuño	Univ. Univ. W. Alejandro Alanez Maya
Ing. Carlos Antezana García <i>(Adm. Central UTO)</i>	Univ. Juan Carlos Fernandez
Arq. Raúl Rosales Colodro <i>(Adm. Central UTO)</i>	Univ. Jaime Herrera Argana
Ing. Gerardo Zamora Echenique <i>(Adm. Central UTO)</i>	Univ. Milton Bayá
	Univ. Mary Paola Pantoja Montán
	Univ. Sergio Carlos Soto Espinoza
	Univ. Remberto Vicente Choque
	Univ. Jorge Vidal Gutierrez Suares

INVITADOS

Estamento Docente	Estamento Estudiantil
	Univ. Alvaro Fernando Ramos Huacota
	Univ. Luis Gustavo Landivar Velarde
	Univ. Rigoberto Villca Aguilar
	Univ. Celier Aldo Carpiio Vasquez

Artículo SEGUNDO

Disponer que en atención a la Resolución N° 017/14 de 10 de marzo de 2014, del Honorable Consejo Universitario, la Dirección Administrativa y Financiera a través de las instancias correspondientes procese el pago de pasajes aéreos y viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes

- Pasajes terrestres Oruro – Cochabamba (Ida y vuelta)
Para los ocho (8) delegados docentes titulares, cuatro (4) delegados estudiantiles titulares y seis (6) asesores (dos del estamento docente, dos del estamento estudiantil y dos de la administración central de la Universidad).
- Pasajes aéreos Cochabamba – Santa Cruz (Ida y vuelta)
Para los ocho (8) delegados docentes titulares, cuatro (4) delegados estudiantiles titulares y seis (6) asesores (dos del estamento docente, dos del estamento estudiantil y dos de la administración central de la Universidad)

Viáticos

A los diez y seis (16) delegados titulares y seis (6) asesores de acuerdo al reglamento vigente por los días 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo de 2014 y con recursos propios de la Universidad.

Los pasajes (terrestres y aéreos) y los viáticos del tercer asesor de la administración central (Director de Postgrado de la Universidad) serán pagados con recursos extraordinarios de la Dirección de Postgrado de la Universidad.

Artículo TERCERO

Disponer que para el traslado de cuatro delegados titulares del estamento estudiantil, delegados adscritos del estamento docente, delegados adscritos del estamento estudiantil, asesores del estamento estudiantil e invitados se utilice un bus de la Universidad. El Departamento de Infraestructura tomará las previsiones del caso para el uso del bus. La Dirección Administrativa y Financiera procesará los viáticos para el chofer (siete días) y desembolsará los recursos económicos necesarios para el combustible y los peajes.

Artículo CUARTO

Autorizar la declaratoria en comisión por los días 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo de 2014 para los

delegados adscritos del estamento docente.

Artículo QUINTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorados, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Infraestructura, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, División de Presupuestos y División de Contabilidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 047/14

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 143/13 DE 2 DE DICIEMBRE DE 2013 DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, A LA SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, en atención a la Resolución N° 08/13 del XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizado en la ciudad de Tarija los días 21, 22 y 23 de agosto de 2013, la misma que textualmente señala: : “... **ARTÍCULO UNICO.-** *Censurar y condenar públicamente a todos los miembros de la comunidad universitaria que no respeten la autonomía universitaria, acudiendo a la justicia ordinaria y a otros poderes del Estado para la solución de los problemas internos, sin haber agotado las instancias universitarias vigentes en nuestra normativa institucional debiendo iniciarse a estas personas los respectivos procesos universitarios ...*”; el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 143/13 de 2 de diciembre de 2013, aprobó un procedimiento para dar cumplimiento a la Resolución N° 08/13 del XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES.

Que, la Resolución N° 143/13 de 2 de diciembre de 2013 del Honorable Consejo Universitario en su parte resolutive señala: “... *Aprobar el siguiente procedimiento para la aplicación de la Resolución N° 08/13 del XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES:*

- a) *Una vez conocido que algún miembro de la comunidad universitaria (docente, estudiante o trabajador administrativo) ha recurrido a la justicia ordinaria o a otros poderes del Estado para resolver algún problema y aparentemente no ha agotado todas las instancias universitarias; el Rector solicitará a la Secretaría General de la Universidad y al Departamento Legal un informe conjunto sobre si quien recurrió a la justicia ordinaria o a otros poderes del Estado, agotó o no todas las instancias universitarias.*
- b) *Dicho informe será puesto por el Rector a consideración del Honorable Consejo Universitario, instancia que mediante una resolución resolverá las acciones a seguir..*
- c) *De igual manera, si algún miembro de la comunidad universitaria (docente, estudiante o trabajador administrativo) recurrió a la justicia ordinaria o a otros poderes del Estado, aún después de haber agotado todas las instancias universitarias, y ocurre que la justicia ordinaria u otro poder del Estado emite sentencia o dictamen contrario al pretendido por el recurrente; el Rector solicitará a la Secretaria General y al Departamento Legal reunir todos los antecedentes relacionados al caso y emitir un informe conjunto.*
- d) *Dicho informe será puesto por el Rector a consideración del Honorable Consejo Universitario, instancia que mediante una resolución resolverá las acciones a seguir.*

...”

Que, los miembros del Honorable Consejo Universitario consideran necesario que su Resolución N° 143/13 sea aprobada en la SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES a realizarse próximamente en la ciudad de Santa Cruz.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Solicitar a la SEGUNDA FASE DEL XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES a realizarse del 5 al 9 de mayo en la ciudad de Santa Cruz, la aprobación, mediante resolución, de la Resolución N° 143/13 de 2 de diciembre de 2013 del Honorable Consejo Universitario.

Artículo SEGUNDO

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

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 048/14

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 106/13 DE 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013 DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, QUE DECLARA EN COMISIÓN DE ESTUDIOS CON GOCE DE HABERES AL ING. AMILKAR ILAYA AYZA

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 106/13 de 23 de septiembre de 2013 dispuso la declaración en comisión de estudios con goce de haberes (tomando como referencia su haber total correspondiente al mes de junio de 2013) al Ing. Amilkar Ilaya Ayza.

Que, el quinto párrafo del CONSIDERANDO de dicha Resolución señala textualmente: “... *Que el Ing. Amilkar Ilaya Ayza es docente de la asignatura CIV 3239 INGENIERÍA SANITARIA II (Paralelo B) del Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería Civil de la Facultad Nacional de Ingeniería ...*”

Que, a solicitud del docente declarado en comisión e informes solicitados por el Secretario General de la Universidad, se establece que el Nombramiento Docente (V. Rect. UTO N°: DPA/680/2013 de 5 de marzo de 2013) emitido por el Vicerrectorado a favor del Ing. Amilkar Ilaya Ayza para el semestre I/2013 incluye las siguientes asignaturas:

- CIV 1201 MECÁNICA DE ESTRUCTURAS (6 hrs/sem)
- CIV 3239 INGENIERÍA SANITARIA II (6 hrs./sem)

Que, para evitar dificultades de designación docente al retorno del Ing. Amilkar Ilaya Ayza es necesario modificar la Resolución N° 106/13 de 23 de septiembre de 2013 del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

Artículo PRIMERO

Modificar el quinto párrafo del CONSIDERANDO de la Resolución N° 106/13 de 23 de septiembre de 2013 del Honorable Consejo Universitario en los siguientes términos: “**Que, el Ing. Amilkar Ilaya Ayza es docente de las asignaturas CIV 3239 INGENIERIA SANITARIA II (Paralelo B) y CIV 1201 MECÁNICA DE ESTRUCTURAS (Paralelo D) del Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería Civil de la Facultad Nacional de Ingeniería**”

Artículo SEGUNDO

Simultáneamente aprobar el siguiente texto para la parte resolutive de la Resolución N° 106/13 de 23 de septiembre de 2013 del Honorable Consejo Universitario:

PRIMERO

Declarar en Comisión de Estudios con goce de haberes (tomando como referencia su haber total correspondiente al mes de junio de 2013) al Ing. Amilkar Ilaya Ayza, docente a tiempo horario de la Carrera de Ingeniería Civil de la Facultad Nacional de Ingeniería por el lapso de tres años a partir del 1° de julio de 2013; para que efectúe estudios de postgrado a nivel de Doctorado en la Universidad Politécnica de Valencia, España. Durante este tiempo, su antigüedad como docente se mantendrá constante.

Previamente, el Ing. Amilkar Ilaya Ayza deberá suscribir con la Universidad Técnica de Oruro un Contrato de Compromiso de Cumplimiento de Obtención del Doctorado al cabo de los tres años; y de trabajo en la Universidad Técnica de Oruro a su retorno por el doble del tiempo que estuvo declarado en comisión de estudios. En caso de no cumplir el compromiso, el Ing. Amilkar Ilaya Ayza deberá devolver a la Universidad todos los montos de dinero recibidos durante su declaratoria en comisión. El Contrato de Compromiso deberá ser elaborado por el Departamento Legal de la Universidad, instancia que debe cuidar todos los detalles para que dicho documento tenga todos los efectos jurídico - legales correspondientes.

SEGUNDO

Disponer que a su retorno y previo informe de cumplimiento documentado del Contrato de Compromiso, el Ing. Amilkar Ilaya Ayza sea reincorporado a la Carrera de Ingeniería Civil en las asignaturas (CIV 3239 INGENIERIA SANITARIA II y CIV 1201 MECÁNICA DE ESTRUCTURAS) que regentaba a tiempo de ser declarado en comisión y otras funciones que su formación le permita asumir. Entretanto, la Facultad Nacional de Ingeniería designará a los docentes suplentes correspondientes en el marco de la normativa vigente para este propósito.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Decanato y Vicedecanato de la Facultad Nacional de Ingeniería, Dirección de la Carrera de Ingeniería Civil, Departamento de Recursos Humanos y División de Planillas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBEN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 049/14

MODIFICACION DE LA RES. H.C.U. N° 022/14 DE 20 DE MARZO DE 2014, POR CORRECCION DEL RUBRO ASIGNADO EN DETALLE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA PARA EL CONTRATO DE SUBVENCIÓN “FORTALECIMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA LECHERA EN EL COMPONENTE TRANSFORMACION EN LA COMUNIDAD DE KALA CRUZ MUNICIPIO DE CARACOLLO”

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, con nota D.P.D.I. N°097/2014 de 21 de febrero de 2014, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional solicita que, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, se autorice la modificación presupuestaria interinstitucional e intrainstitucional que permita proseguir con el proyecto *“FORTALECIMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA LECHERA EN EL COMPONENTE TRANSFORMACION EN LA COMUNIDAD DE KALA CRUZ MUNICIPIO DE CARACOLLO”*; que encara la Universidad Técnica de Oruro bajo Contrato de Subvención para Acciones Exteriores de la Comunidad Europea y financiado por el Programa de Gestión Sostenible de los recursos Naturales de la Cuenca del lago Poopó.

Que, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes, la presente solicitud se halla debidamente respaldada mediante Informe Técnico N° 02/14 del 14 de Febrero de 2014 e Informe Legal DEPTO LEGAL INF. N°060/14 de fecha 20 de febrero de 2014, que son necesarios para gestiones de esta naturaleza.

Que, en atención a la nota D.P.D.I. N°097/2014 de 21 de febrero de 2014 y los informes técnico y legal pertinentes, en fecha 20 de marzo se ha emitido la Resolución N°022/14 del Honorable Consejo Universitario autorizando la modificación solicitado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Que, al momento de realizar el registro de la modificación aprobada según Resolución del H.C.U. N° 22/14, el Viceministerio de Planificación e Inversión Pública, sugiere realizar algunas correcciones al Artículo PRIMERO de la mencionada Resolución.

Que, a fin de viabilizar el registro del Proyecto *“FORTALECIMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA LECHERA EN EL COMPONENTE TRANSFORMACION EN LA COMUNIDAD DE KALA CRUZ MUNICIPIO DE CARACOLLO”*; en las instancias correspondientes y proseguir con la ejecución del mismo, se ve por conveniente tomar en cuenta las observaciones y sugerencias emitidas por el Viceministerio de Planificación e Inversión Pública aprobando la modificación del Artículo PRIMERO de la Resolución Rectoral N°022/14 de 20 de marzo de 2014.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Modificar el **ARTICULO PRIMERO** de la Resolución Rectoral N°022/14 de 20 de marzo de 2014 emitida por el Honorable Consejo Universitario, en la siguiente forma:

Disponer, la modificación presupuestaria interinstitucional e intrainstitucional solicitada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para proseguir con la ejecución del proyecto **“FORTALECIMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA LECHERA EN EL COMPONENTE TRANSFORMACION EN LA COMUNIDAD DE KALA CRUZ MUNICIPIO DE CARACOLLO”** que encara la Universidad, autorizando el registro de saldos Caja Bancos de los Recursos Externos con sujeción al siguiente cuadro:

ENT.	D A	U E	P R O G	PROY	ACT	NO CAP ITALIZ	FIN FUN	PROGRAMA		UTO		RUBRO	PARTIDA	ET	PROGR	UTO	PROGR	UTO	REQUERIDO TOTAL (Bs)		
								FTE.	ORG.	FTE	ORG.				APORTE (Bs)	APORTE BENEFICIARIO (Bs)				APORTE PROGRAM A (Bs)	APORTE BENEFICIARIO (Bs)
142	1	1						44	371			35110		904	28.600,00				0,00		
142	1	1	20	0001	000	002				20	230	15990		0		13.498,43			0,00		
142	1	1	20	0001	000	002	941			20	230		25820	0			0,00	11.000,00	11.000,00		
142	1	1	20	0001	000	002	941			20	230		34110	0			0,00	2.498,43	2.498,43		
142	1	1	20	0001	000	002	941	44	371				34600	0			11.600,00	0,00	11.600,00		
142	1	1	20	0001	000	002	941	44	371				39700	0			17.000,00		17.000,00		
TOTAL															28.600,00	13.498,43	28.600,00	13.498,43	42.098,43		

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad y División de Presupuestos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad.

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 050/14

MODIFICACIÓN INTER E INTRAINSTITUCIONAL DEL CONVENIO DE COOPERACION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE LA CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA MUNICIPIO DE SORACACHI - DEPTO DE ORURO

a, 24 de abril de 2014

CONSIDERANDO

Que, con nota D.P.D.I. N°088/2014 de 10 de marzo de 2014, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional solicita que, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, se autorice la modificación presupuestaria interinstitucional e intrainstitucional que permita proseguir con el proyecto *“CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA DEL MUNICIPIO DE SORACACHI, DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”*; que encara la Universidad Técnica de Oruro en el marco del Convenio de Cooperación Inter-Institucional con el Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.

Que, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes, la presente solicitud se halla debidamente respaldada mediante Informe Técnico N° 04/14 del 6 de Marzo de 2014 e Informe Legal DEPTO LEGAL INF. N°088/14 de fecha 10 de Marzo de 2014, que son necesarios para gestiones de esta naturaleza.

Que, en atención a la nota D.P.D.I. N°088/2014 de 10 de marzo de 2014 y los informes técnico y legal pertinentes, en fecha 20 de marzo se ha emitido la Resolución N°023/14 del Honorable Consejo Universitario autorizando la modificación solicitado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Que, al momento de realizar el registro de la modificación aprobada según Resolución del H.C.U. N° 23/14, el Viceministerio de Planificación e Inversión Pública, sugiere realizar algunas correcciones al Artículo PRIMERO de la mencionada Resolución.

Que, a fin de viabilizar el registro del Proyecto *“CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA DEL MUNICIPIO DE SORACACHI, DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”*; en las instancias correspondientes y proseguir con la ejecución del mismo, se ve por conveniente tomar en cuenta las observaciones y sugerencias emitidas por el Viceministerio de Planificación e Inversión Pública aprobando la modificación del Artículo PRIMERO de la Resolución Rectoral N°023/14 de 20 de marzo de 2014.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Modificar el **Artículo PRIMERO** de la Resolución Rectoral N°023/14 de 20 de marzo de 2014 emitida por el Honorable Consejo Universitario, en la siguiente forma:

Disponer, la modificación presupuestaria interinstitucional e intrainstitucional solicitada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para proseguir con la ejecución del proyecto **“CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA DEL MUNICIPIO DE SORACACHI, DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”** que encara la Universidad, autorizando el registro de saldos Caja Bancos de los Recursos Externos, con sujeción al siguiente cuadro:

DETALLE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS FTE 44-720: 20-230																				
ENT	D	U	E	PROG	PROY	ACT	FINFUN	PROGRAMA		UTO		RUBRO	PARTIDA	ET	PROGR		REQUERIDO TOTAL (Bs)	PROGR		REQUERIDO TOTAL (Bs)
								FTE.	ORG.	FTE.	ORG.				APORTE RUBRO (Bs)	APORTE RUBRO (Bs)		APORTE PROGRAMA (Bs)	APORTE BENEFICIARIO (Bs)	
142	1	1						44	720			35110		86	1.696.414,00		1.696.414,00			
142	1	1	15	0102	000					20	230	15990				295.283,33	295.283,33			
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				21600					37.289,50		37.289,50
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				22110					24.890,00		24.890,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				22210					44.520,00		44.520,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720	20	230		23200					26.640,00	83.600,00	110.240,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720	20	230		23400					1.600,00	15.750,00	17.350,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				24120					9.600,00		9.600,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				25210					136.678,28		136.678,28
142	1	1	15	0102	000	941		44	720	20	230		25220					600.744,30	135.000,00	735.744,30
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				25500					14.710,94		14.710,94
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				25600					81.364,00		81.364,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				25900					3.620,00		3.620,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720	20	230		26990					62.648,00	60.933,33	123.581,33
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				31120					51.648,20		51.648,20
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				31300					113.795,00		113.795,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				32100					2.270,00		2.270,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				32200					5.666,00		5.666,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				34110					61.942,78		61.942,78
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				34200					21.800,00		21.800,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				34500					32.388,00		32.388,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				34600					27.370,00		27.370,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				34700					600,00		600,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				34800					211.541,00		211.541,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				39100					3.405,00		3.405,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				39300					532,00		532,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				39500					9.391,00		9.391,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				39700					140,00		140,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				39990					4.320,00		4.320,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				43200					35.600,00		35.600,00
142	1	1	15	0102	000	941		44	720				43400					69.700,00		69.700,00
TOTAL															1.696.414,00	295.283,33	1.991.697,33	1.696.414,00	295.283,33	1.991.697,33

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad y División de Presupuestos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 051/14

APROBACIÓN INFORME DE LA II CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES REALIZADA EN COBIJA EL 11 Y 12 DE JUNIO DE 2014

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana ha convocado a la II CONFERENCIA NACIONAL DE UNIVERSIDADES realizada en la ciudad de Cobija, sede de la Universidad Amazónica de Pando los días 11 y 12 de junio de 2014, con el siguiente orden del día:

- Conflictos Universitarios
- Presupuesto Gestión 2014
- Gestión en favor de los Seguros Sociales Universitarios
- Informe Sectorial Carrera de Ingeniería Civil
- Convocatoria Feria Científica

Que, la Universidad Técnica de Oruro ha asistido a dicho evento con una delegación integrada por el Rector (Ing. Rubén Medinaceli), un representante de la Federación de Docentes de la Universidad Técnica (Ing. Ramiro Herrera) y dos representantes de la Federación Universitaria Local (Univ. René Villca, Univ. Milton Bayá).

Que, el Rector a nombre de la delegación presentó un informe oral al Honorable Consejo Universitario, cuyo resumen es el siguiente:

- El mayor conflicto universitario tuvo lugar en la Universidad Mayor de San Simón. El conflicto se originó a consecuencia de un pliego de pedidos del estamento estudiantil (titulación gratuita, cursos de temporada gratuitos y otros), duró aproximadamente un mes y se llegó al extremo de tener secuestrado al Rector por varios días. La Conferencia sugirió al Rector iniciar procesos penales contra los involucrados en actos tipificados como penales, se acordó además formar una Comisión de Procesos a nivel de la Universidad Boliviana y trabajar en la reglamentación correspondiente.
- En relación al Presupuesto de la Gestión 2014 de las Universidades, el Secretario Ejecutivo de la Universidad Boliviana informó que luego de varias notas de solicitud, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas aceptó otorgar una audiencia para tratar el tema pasada la Cumbre G77 + China. Se acordó además que cada Universidad haga conocer al CEUB su requerimiento términos de incremento porcentual a la subvención ordinaria del Tesoro General de la Nación.
- El Secretario Ejecutivo del CEUB y el Presidente del SISSUB informaron sobre las gestiones realizadas ante el Ministro de Salud sobre la inclusión obligada de los Seguros Sociales

Universitarios al Seguro de Salud Universal. Informaron que se logró un convenio que hace voluntaria la participación de los Seguros Sociales Universitarios al Seguro de Salud Universal. La Conferencia autorizó la firma de dicho convenio.

- El Secretario Nacional de Planificación Académica del CEUB presentó un informe de la Sectorial de Carreras de Ingeniería Civil. La Conferencia aprobó el informe con excepción de las recomendaciones que involucran a las Carreras de Ingeniería Civil de la Universidad Mayor, Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca y de la Universidad Nacional Siglo XX.
- La Conferencia autorizó al CEUB organizar una Feria Científica de la Universidad Boliviana en el mes de octubre de la presente gestión. También se aprobó la realización de esta feria cada dos años con asistencia de ganadores de ferias científicas a nivel de cada Universidad.
- En varios, se autorizó la asistencia de al menos cuatro estudiantes de cada Universidad, con recursos propios de la Universidad, a la Cumbre G77 + China a celebrarse en la ciudad de Santa Cruz los días 14 y 15 de enero de 2014.


Que, dicho informe fue puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo ÚNICO

Aprobar el informe oral presentado por la delegación de la Universidad Técnica de Oruro a la II CONFERENCIA NACIONAL EXTRAORDINARIA DE UNIVERSIDADES realizada en la ciudad de Cobija, sede de la Universidad Amazónica de Pando, los días 11 y 12 de junio de 2014.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 052/14

REQUERIMIENTO DE INFORME DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON LA REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO GESTIÓN 2014 DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Nacional, ha aprobado los Decretos Supremos N° 1988 y N° 1989 de 1° de mayo de 2014 relacionados con incrementos salariales y el nuevo tope salarial vigente en el país.

Que, estas disposiciones obligan a la Universidad Técnica de Oruro a reformular su Presupuesto de Funcionamiento – Gestión 2014.

Que, la reformulación y aprobación del Presupuesto de Funcionamiento – Gestión 2014 es atribución del Honorable Consejo Universitario (Art. 47.-, Parágrafo II.- inciso 1) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro).

Que, el Art. 52.- del REGLAMENTO DE DEBATES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO aprobado por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 20/97 de 17 de abril de 1997, textualmente señala: “... *Conformarán la Comisión Económica el decano y el consejero estudiantil del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, el decano y el consejero estudiantil del Centro de Estudiantes de la Facultad Nacional de Ingeniería, un delegado consejero de la Federación de Docentes y un delegado consejero de la Federación Universitaria Local. Asistirán como asesores el Director Administrativo y Financiero y el Director de Planificación, Evaluación y Acreditación...*”

Que, es importante que la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario analice la situación actual de las finanzas de la Universidad y emita una propuesta de reformulación del Presupuesto de Funcionamiento – Gestión 2014 de la Universidad.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Instruir a los miembros de la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario efectuar un análisis de la situación financiera actual de la Universidad y remitir al Honorable Consejo Universitario una propuesta de reformulación del Presupuesto de Funcionamiento – Gestión

2014 de la Universidad, considerando los pliegos petitorios presentados al Rectorado por el Estamento Docente, Estamento Estudiantil y el Sector de Trabajadores Administrativos. El informe de la Comisión Económica será presentado al Honorable Consejo Universitario a la brevedad posible.

Artículo SEGUNDO

Aclarar que la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario tiene la siguiente composición:

- Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería
- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas
- Presidente de la Federación de Docentes de la Universidad
- Secretario Ejecutivo de la Federación Universitaria Local
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
- Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes de la Facultad Nacional de Ingeniería

Podrán asistir en calidad de asesores, el Rector, el Director Administrativo y Financiero, el Jefe del Departamento de Finanzas, el Jefe de la División de Presupuestos, la Jefe de la División de Planillas y el Secretario General del SINTRAUTO. La Federación de Docentes de la Universidad, la Federación Universitaria Local, el Secretario General del SINTRAUTO y el Rector podrán estar acompañados de su asesor. La Comisión Económica podrá convocar, cuando sea necesario, a autoridades académicas y autoridades administrativas de la Universidad para propósitos específicos.

Las reuniones de la Comisión Económica, serán convocadas por el Director Administrativo y Financiero.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a todos los miembros y asesores de la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 053/14

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 113/13 de 4 de noviembre de 2013 ha establecido la necesidad de contar con un reglamento que norme la gestión de calificaciones en la Universidad; y ha encomendado su elaboración al Rectorado, a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y al Departamento de Desarrollo Organizacional, en coordinación con las autoridades facultativas.

Que, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y el Departamento de Desarrollo Organizacional han presentado una propuesta de **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**; la misma que ha sido analizada en varias reuniones con presencia del Rector, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación, la Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y los señores Vicedecanos.

Que, dicho documento ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar y decretar la vigencia del siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

CAPÍTULO I **CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objetivo

El objetivo del presente reglamento es normar y establecer procedimientos para una adecuada gestión de las calificaciones de los estudiantes y de los documentos académicos correspondientes.

Artículo 2.- Antecedentes

El Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 040/14 de 24 de abril de 2014, ha aprobado una estructura organizativa y un manual de organización y funciones de las UNIDADES DE REGISTRO Y KARDEX ESTUDIANTIL DE LAS FACULTADES, instancias que tendrán a su cargo la gestión de las calificaciones y de los respectivos documentos académicos a través de la repartición correspondiente.

Artículo 3.- Definiciones

Sistema de Información Académica (SIA)

Herramienta informática instalada en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades que proporciona recursos de hardware y software para el manejo de procesos académicos (registro de asignaturas y asignación de paralelos, asignación de docentes, evaluación de estudiantes, seguimiento académico y otros) y para la emisión de documentos académicos (certificado de calificaciones, historial académico, historial de seguimiento académico y otros)

Data Center

Centro de Procesamiento de Datos (CPD) de la Universidad Técnica de Oruro. Es un espacio físico donde se concentran los dispositivos de red y comunicaciones de la Universidad. Dispone de los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la Universidad y su correspondiente almacenamiento.

Nombre de Usuario

Es la identificación del usuario para el acceso al Sistema de Información Académica (SIA), otorgado por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Universidad según el tipo de usuario.

Password

Contraseña o clave de acceso al Sistema de Información Académica otorgado al usuario por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad, misma que puede ser modificada por el

usuario para fines de seguridad.

Base de Datos de la Facultad

Colección de información académica de la Facultad organizada de forma tal que un programa de ordenador o aplicación informática (Sistema de información Académica) puedan seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Base de Datos de la Universidad

Colección de información de la Universidad técnica de Oruro organizada de forma tal que un programa de ordenador o aplicación informática (Sistema de Administración y gestión Académica SAGA y otros Sistemas) puedan seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Red Intranet

Es la red de comunicación interna de la Universidad Técnica de Oruro, con acceso restringido (sólo a sus usuarios). Utiliza la familia de protocolos TCP/IP, diseñada y desarrollada con normas de comunicación que aportan la interfaz de exploración del World Wide Web (www). Cuenta con una infraestructura de comunicaciones y aplicaciones propias, para prestar servicios de información. Es una red de área local [LAN]. Los usuarios pueden ingresar a la Red, previa identificación con un Nombre de Usuario y Contraseña. La velocidad de acceso es mayor porque la búsqueda se realiza al interior de la Red privada.

Red Internet

Es el conjunto de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, que funcionan como una red lógica única, de alcance mundial. El servicio es la World Wide Web (www o la Web), conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Es una red de redes El acceso a Internet es público, global, abierto a cualquiera que tenga una conexión. Para Internet es requisito tener un proveedor de servicio ISP (ej. ENTEL), que se solventa mediante un pago mensual de acuerdo a un ancho de banda.

Acceso Ilimitado

Acceso sin restricciones a las bases de datos o información digital dispuesta en un medio de almacenamiento magnético. Permite la lectura y Escritura en la Base de datos.

Acceso Limitado

Acceso restringido a la base de datos o información digital dispuesta en un medio de almacenamiento magnético. Permite solo la lectura de la Base de Datos.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Facultades, a través de sus

Unidades de Registro y Kardex Estudiantil.

Artículo 5.- Responsables

La aplicación del presente reglamento es responsabilidad del Rector, Vicerrector, Director de Planificación Académica, Director de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanos, Vicedecanos, Jefes o Directores de Carrera o Departamento, Jefes de Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, docentes y estudiantes.

Artículo 6.- Marco Normativo

El marco normativo que sustenta el presente reglamento está constituido por:

- **Reglamento del Régimen Académico Estudiantil** de la Universidad Boliviana.
- **Reglamento del Régimen Académico Docente** de la Universidad Boliviana.
- **Manual de Políticas de Gestión y Acceso a las Bases de Datos Institucionales** (Resolución Rectoral N° 0086 del 21 de marzo de 2014)
- **Reglamento de Confiabilidad y Confidencialidad** (Resolución Rectoral N° 220/13 de 18 de mayo de 2013).
- **Instructivo para la Admisión e Inscripción de Estudiantes a la Universidad Técnica de Oruro** (Resolución Rectoral N° 553/13 de 8 de julio de 2013).
Resolución N° 113/13 del Honorable Consejo Universitario de 4 de noviembre de 2013.
- **Organigrama y Manual de Funciones de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades** (Resolución N° 040/14 del Honorable Consejo Universitario de 24 de abril de 2014).

Artículo 7.- Autoridad

La autoridad administrativa y operativa inmediata de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad es el Vicedecano. Operativamente, las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil también dependen de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Todos dependen administrativa y operativamente del Vicerrector.

CAPÍTULO II **SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Artículo 8.- Sistema de Información Académica

El Sistema de Información Académica (SIA) es un conjunto de procedimientos académicos y administrativos que genera información digitalizada de calificaciones y antecedentes académicos de los docentes y estudiantes en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil (Servidores Facultativos) de las Facultades y en el DATA CENTER (Servidores Institucionales) de la Universidad Técnica de Oruro bajo la entera responsabilidad de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades y supervisión de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Todas las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil deben estar conectadas al DATA CENTER de la Universidad y utilizar obligatoriamente el Sistema de Información Académica (SIA), desarrollado para administrar la información académica de docentes y estudiantes.

La información archivada en los Servidores Facultativos y en el DATA CENTER de la Universidad no podrá ser modificada sin previo cumplimiento de los procedimientos y autorización de las autoridades señaladas en el presente reglamento.

Artículo 9.- Resguardo y Seguridad de la Información

La seguridad de la información es el conjunto de medidas que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

El Encargado del Centro de Cómputo de cada Unidad de Registro y Kardex Estudiantil es el responsable de: resguardar y garantizar la información, de actualizar diariamente las copias o backup's de la información disponible y de enviar la información disponible al DATA CENTER de la Universidad.

El Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es el responsable, a través del funcionario designado, del resguardo y seguridad de la información en el DATA CENTER de la Universidad.

Artículo 10.- Supervisión y Políticas

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la Universidad es la instancia responsable de la definición de políticas de actualización de software y hardware; y de la supervisión de la administración del Sistema de Información Académica (SIA) instalado en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades, bajo los siguientes criterios:

- Supervisa el uso de la red intranet instalada en las Facultades, para la aplicación del Sistema de Información Académica (SIA), garantizando su conexión
- Realiza copias de respaldo (backup's) de las bases de datos de calificaciones y registro estudiantil generadas por el Sistema de Información Académica, que utilizan las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, asignando un funcionario responsable de la DTIC.
- Habilita/deshabilita el acceso a las bases de datos del Sistema de Información Académica una vez finalizada una gestión académica, de acuerdo al cronograma académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario o el Honorable Consejo Facultativo, También habilita/deshabilita, por instrucciones del Vicerrector, las bases de datos de gestiones académicas anteriores.
- Facilita el acceso a las bases de datos de calificaciones de las Facultades y del Data Center de la Universidad al responsable de Gestión de Calificaciones de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil para la impresión de documentos académicos; y al Director de Planificación Académica, para el control correspondiente.
- Define y actualiza periódicamente la política de seguridad informática a seguir por medio de normas y procedimientos que mantengan la disponibilidad y confidencialidad de la

información académica.

- Identifica programas que permitan garantizar el mayor aprovechamiento de la tecnología para los propósitos generales de modernización y administración de la Universidad.
- Supervisa el correcto acceso a la información generada por el Sistema de Información Académica (SIA) y el cumplimiento de normas establecidas para el efecto.
- Coordina el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos, con autoridades facultativas.
- Programa periódicamente la verificación de la correspondencia entre bases de datos de las Facultades y del Data Center de la Universidad
- Informa al Vicerrector, sobre el mal uso de información y equipos de la Red o del Sistema de Información Académica (SIA), para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Define las políticas institucionales de actualización de sistemas informáticos, software y hardware.

Artículo 11.- Habilitación del acceso a las bases de datos

El acceso a las bases de datos correspondientes a la gestión académica en curso, será habilitado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) al inicio de la gestión académica; y deshabilitado luego de finalizada la gestión académica.

En el transcurso de la gestión académica, los Jefes de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil, podrán habilitar y deshabilitar el acceso a las bases de datos de su Facultad, de acuerdo a lineamientos establecidos para el efecto en cada Facultad.

Artículo 12.- Usuarios del Sistema de Información Académica

Los usuarios del Sistema de Información Académica son:

- El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil,
- El Encargado del Centro de Cómputo
- El Encargado de Kardex Estudiantil
- El Encargado de Gestión de Calificaciones
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- El Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles
- El Jefe de la División de Planillas
- Los docentes
- Los facilitadores
- Los estudiantes
- Los Directores o Jefes de Carrera o Departamento
- Los Coordinadores en Subsedes o en Unidades Académicas Desconcentradas
- El Director de Tecnologías de Información y Comunicación y algunos de sus funcionarios
- El Director de Planificación Académica y algunos de sus funcionarios
- El Director de Unidades Académicas Desconcentradas y algunos de sus funcionarios

- El Vicedecano
- El Decano
- El Secretario General de la Universidad
- El Vicerrector
- El Rector

Previa autorización del Decano (bases de datos de la Facultad) o en su caso del Vicerrector (bases de datos de la Universidad), las autoridades de algunas unidades académicas o administrativas podrán ser habilitadas como usuarios temporales.

Artículo 13.- Competencias de los usuarios

USUARIO	SISTEMA INFORMÁTICO Y BASES DE DATOS DE LA GESTIÓN ACTUAL	BASES DE DATOS DE GESTIONES ANTERIORES	OBSERVACIONES
Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil	Acceso Ilimitado (lectura y escritura)	Acceso Limitado (solo lectura)	Podrá tener acceso ilimitado a las bases de datos de gestiones anteriores, previa autorización expresa.
Encargado del Centro de Cómputo	Acceso Ilimitado (lectura y escritura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Encargado de Kardex Estudiantil	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Encargado de Gestión de Calificaciones	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Jefe del Departamento de Asuntos Estudiantiles	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
División de Planillas	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Docentes	Acceso Ilimitado (solo en las asignaturas que regentan)	Acceso Limitado (solo lectura)	En las Facultades que así determinen, los docentes podrán transcribir sus calificaciones en línea a la base de datos de calificaciones de la gestión académica en curso, aunque solamente en las asignaturas que regentan. Sin embargo, todos los docentes de la Universidad recibirán, tres semanas antes de la conclusión de la gestión académica, un CD para la transcripción

			final de sus calificaciones.
Estudiantes	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	Solamente podrá acceder a su información.
Director de Tecnologías de Información y Comunicación y algunos de sus funcionarios.	Acceso Limitado (solo lectura) a las bases de datos de las Facultades. Acceso Ilimitado (lectura y escritura) a la base de datos de la Universidad.	Acceso Limitado (solo lectura)	Podrá tener acceso ilimitado (lectura y escritura) a las bases de datos de gestiones académicas anteriores en el Data Center, previa autorización expresa.
Director de Planificación Académica y algunos de sus funcionarios	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Vicedecano	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Decano	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Vicerrector	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	
Rector	Acceso Limitado (solo lectura)	Acceso Limitado (solo lectura)	

Las Unidades de Kardex Estudiantil de las Facultades, a través del Encargado del Centro de Cómputo son las instancias encargadas de asignar nombres de usuario y passwords a los usuarios de las bases de datos facultativas.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación es la encargada de asignar nombres de usuario y passwords a los usuarios de las bases de datos del Data Center.

CAPÍTULO III

GESTION DE CALIFICACIONES – TRANSCRIPCIÓN DE CALIFICACIONES

Artículo 14.- Transcripción de calificaciones

La transcripción de calificaciones de los estudiantes correspondientes a prácticas, exámenes parciales, examen final y exámenes de segunda instancia, durante la gestión académica en curso, es de entera responsabilidad del docente designado de la asignatura.

Para la transcripción de calificaciones el docente debe contar con un nombre de usuario y la clave de acceso (password) proporcionado por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Centro de Cómputo. Para resguardar su seguridad, el docente debe cambiar permanentemente su clave de acceso (password). El docente asumirá entera responsabilidad del resguardo de su nombre de usuario, de la clave de acceso (password) y de la transcripción de calificaciones; el docente no puede delegar estas responsabilidades a otras personas.

Dependiendo de los lineamientos vigentes en cada Facultad, el docente puede estar obligado, en el transcurso de la gestión académica, a transcribir en línea, directamente a la base de datos de calificaciones de la Facultad, paulatinamente las calificaciones correspondientes a prácticas, exámenes parciales, laboratorios u otros conceptos, para que el estudiante pueda conocer las mismas, vía intranet o internet.

Faltando al menos tres semanas para la conclusión de la gestión académica, todos los docentes recibirán de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad un CD con la información necesaria para la transcripción final de calificaciones en todas las asignaturas que regenta.

Concluido el periodo de exámenes finales y dentro de los plazos establecidos por la Facultad, en el marco del calendario académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario, cada docente completará la transcripción, en el CD que le ha sido entregado, de las calificaciones correspondientes a las prácticas, laboratorios, exámenes parciales, examen final y exámenes de reválida y obtener así las calificaciones finales de los estudiantes en las diferentes asignaturas a su cargo. Finalizado este proceso, el docente debe imprimir personalmente la Planillas de Calificaciones correspondientes a las asignaturas que regenta, firmar todas las hojas de las Planillas de Calificaciones y entregar las mismas conjuntamente el CD, a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad.

El docente tendrá la opción de imprimir y publicar planillas de calificaciones preliminares cuando él considere necesario.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE CALIFICACIONES – PLANILLAS DE CALIFICACIONES

Artículo 15. Planilla de Calificaciones

La **Planilla de Calificaciones** de una asignatura, debidamente firmada por el docente, los miembros de un tribunal autorizado o por el Vicedecano cuando corresponda, es el único documento académico oficial y válido en materia de calificaciones obtenidas por los estudiantes durante una gestión académica en la asignatura.

La **Planilla de Calificaciones** debe mínimamente contener:

- Nombre del docente
- Nombre de la asignatura
- Sigla o código de la asignatura
- Nombre del paralelo
- Nombres y apellidos completos de los estudiantes registrados en la asignatura, número del Carnet de Identidad, las calificaciones correspondientes a la asistencia (cuando corresponda), prácticas (docentes y auxiliares de docencia), laboratorios, exámenes parciales, examen final, exámenes de reválida y la Calificación Final (numeral y literal)
- Resumen estadístico de aprobados, reprobados y abandonos
- Firma del docente en cada hoja (de los miembros del Tribunal o del Vicedecano, cuando corresponda)

- Fecha y hora de impresión
- Fecha y hora de recepción en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil

La **Planilla de Calificaciones** debe ser impresa por el propio docente en cuatro ejemplares utilizando papel tamaño carta. Para ser válida la Planilla de Calificaciones debe estar firmada en cada hoja. por el docente, los miembros del Tribunal o por el Vicedecano cuando corresponda.

Los cuatro ejemplares tendrán el siguiente destino:

- Un ejemplar para la unidad académica (Carrera, Departamento, Área)
- Un ejemplar para el archivo de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad.
- Un ejemplar para la Dirección de Planificación Académica
- Un ejemplar para el docente.

Las Planillas de Calificaciones más el CD deben ser entregadas por los docentes a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, en el plazo previsto por la Facultad (en el marco del Calendario Académico aprobado por el Honorable Consejo Universitario) para este propósito.

Finalizado el plazo para la entrega de Planillas de Calificaciones y CD's, la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Centro de Cómputo, transferirá la información de los CD's a la base de datos correspondiente de la Facultad; para que a través del Sistema de Información Académica, los estudiantes puedan conocer sus calificaciones.

Transcurridos cinco (5) días hábiles después de la fecha límite establecida para la entrega de planillas de calificaciones por parte de los docentes, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil instruirá obligatoriamente el cierre definitivo de las bases de datos de calificaciones de la Facultad. Este hecho debe ser controlado por el Vicedecano y por el Director de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad. Una vez cerradas las bases de datos facultativas; inmediatamente, las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades deben transferir copias de las mismas al Data Center de la Universidad. De no cumplirse esta actividad, el Director de Tecnologías de Información y Comunicación comunicará el hecho al Vicerrector para el establecimiento de las sanciones correspondientes.

Dentro de los cinco (5) días hábiles mencionados en el párrafo anterior, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil dispondrá el fotocopiado de todas las Planillas de Calificaciones presentadas y su publicación en las unidades académicas correspondientes (Carreras, Departamentos) en coordinación con sus autoridades.

El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Encargado de Gestión de Calificaciones y del Encargado del Centro de Cómputo, es el responsable de verificar que todas las hojas de las planillas de calificaciones estén debidamente firmadas y de la coherencia entre las calificaciones que figuran en la planilla de calificaciones y en el CD correspondiente.

Artículo 16.- Incumplimiento de Plazos

El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Encargado de Gestión de Calificaciones es el responsable de implementar un registro de entrega de planillas de calificaciones, y emitir informes relacionados con docentes que han incumplido los plazos establecidos para la mencionada entrega, en el marco de las siguientes disposiciones:

- Transcurridos cinco (5) días hábiles de la fecha límite establecida por la Facultad para la entrega de calificaciones, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil enviará al Vicedecano un detalle de los docentes que aún no han entregado sus planillas de calificaciones. El Vicedecano enviará inmediatamente dicho detalle a la División de Planillas para que se proceda a descontar un día de haber por día de atraso en la entrega de planillas de calificaciones.
- Si transcurridos los cinco (5) días hábiles señalados, hay docentes que aún no han entregado sus planillas de calificaciones, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil enviará al Vicedecano la nómina correspondiente. El Vicedecano solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el retiro de estos docentes de las Planillas de Asistencia a través del Sistema de Administración y Gestión Académica (SAGA).
- Si extrañamente, transcurrido un mes calendario de la fecha establecida por la Facultad para la entrega de planillas de calificaciones, hay docentes que aún no han entregado las mismas, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil informará sobre este hecho al Vicedecano, quien solicitará al Decano el inicio de un proceso sumario informativo contra dichos docentes por incumplimiento de normas. Paralelamente, el Vicedecano en coordinación con el Jefe o Director de Carrera o Departamento correspondiente, conformará un Tribunal para la evaluación a los estudiantes de la asignatura. La planilla de Calificaciones correspondiente será firmada por los miembros del tribunal y por el Vicedecano.
- El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y el Encargado de Gestión de Calificaciones serán sancionados con un día de haber por día de retraso en el envío de los informes señalados en los párrafos anteriores. La solicitud de descuento deberá ser enviada por el Vicedecano a la División Planillas.

Artículo 17.- Archivo de las Planillas de Calificaciones

En un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, a través del Encargado de Gestión de Calificaciones tiene la obligación de clasificar las Planillas de Calificaciones correspondientes a una gestión académica, de acuerdo a un **Número de Libro** y **Folio**. Cada Libro debe contener exactamente 500 páginas. Los libros deben ser empastados y remitidos a las instancias señaladas en el Artículo 15.- del presente reglamento.

Artículo 18.- Bases de Datos y Planillas de Calificaciones correspondientes al Curso de Verano

Se generarán bases de datos de calificaciones separadas para las calificaciones correspondientes a los Cursos de Verano.

Las Planillas de Calificaciones de los Cursos de Verano serán implementadas de acuerdo a lo señalado en el CAPITULO III y el CAPÍTULO IV del presente Reglamento; y serán archivadas de manera separada, identificando claramente la gestión académica a la que corresponden.

Artículo 19.- Bases de Datos y Planillas de Calificaciones correspondientes a las Mesas de Examen

Se generarán bases de datos de calificaciones separadas para las calificaciones correspondientes a las Mesas de Examen. Las Planillas de Calificaciones de las Mesas de Examen serán implementadas de acuerdo a lo señalado en el CAPÍTULO III y el CAPÍTULO IV del presente Reglamento; y serán archivadas también de manera separada identificando con claridad la gestión académica a la que corresponden.

Artículo 20.- Bases de Datos y Planillas de Calificaciones correspondientes a los Exámenes con Tribunal

Se generarán bases de datos separadas con todos los exámenes con tribunal habilitados durante una gestión académica. Los resultados de los exámenes con tribunal serán reflejados en un Acta firmada por los miembros del tribunal conformado para este propósito. Estos resultados deben ser transcritos a la base de datos correspondiente en el transcurso de la gestión. Las actas correspondientes a una determinada gestión académica, serán archivadas de manera separada identificando con claridad la gestión académica a la que corresponden.

Artículo 21.- Casos especiales

Cuando por razones de fuerza mayor (renuncia, enfermedad grave con baja médica superior a los cinco días hábiles, fallecimiento, jubilación, declaratoria en comisión) el docente designado en una o varias asignaturas no puede concluir la gestión académica; dependiendo del tiempo transcurrido en la gestión académica, el Honorable Consejo Facultativo podrá designar (en el marco de la normativa vigente) al docente que completará las actividades faltantes. Sin embargo, si por las mismas razones anotadas, un docente deja la docencia muy cerca a la finalización de la gestión académica, el Vicedecano en coordinación con el Jefe o Director de Carrera o Departamento, conformará un tribunal para la evaluación de los estudiantes de la asignatura. Las Planillas de Calificaciones serán firmadas por los miembros del Tribunal y por el Vicedecano.

CAPÍTULO V **GESTION DE CALIFICACIONES – MODIFICACIÓN DE** **CALIFICACIONES**

Artículo 22.- Modificación de Calificaciones

Se procederá a la modificación de calificaciones solamente en los siguientes dos casos:

a) **Modificación de Calificaciones Correspondientes a la Gestión Académica**

Recientemente Concluida; a solicitud del Docente, después de haber entregado sus planillas de calificaciones y el correspondiente CD a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, y el acceso a la base de datos de la Facultad aún está permitido (hasta cinco días hábiles después de la fecha límite prevista, en la Facultad, para la entrega de Planillas de Calificaciones oficiales)

- b) **Modificación de Calificaciones Correspondientes a Gestiones Académicas Pasadas**; a solicitud del estudiante, solo cuando las calificaciones que figuran en las Planillas de Calificaciones son diferentes a las que figuran en la Base de Datos correspondiente.

Artículo 23.- Procedimiento para la Modificación de Calificaciones

a. **Modificación de Calificaciones de la Gestión Académica Recientemente Concluida**

- El docente llenará el respectivo formulario de solicitud (disponible en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil), especificando la asignatura y el nombre del estudiante cuya calificación se desea modificar; y presentará el mismo en el Decanato de la Facultad.
- Si la solicitud es presentada oportunamente (hasta cinco días hábiles después de la fecha límite prevista, en la Facultad, para la entrega de planillas de calificaciones oficiales), el Decano instruirá al Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil se permita la modificación solicitada.
- El docente efectuará la respectiva modificación e imprimirá una nueva Planilla Oficial de Calificaciones.
- La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil reemplazará la Planilla de Calificaciones anterior por la actual, verificando la firma del docente y registrará en cada una de las hojas de la nueva Planilla de Calificaciones la fecha y hora de entrega, archivará convenientemente el formulario de autorización. La Planilla de Calificaciones a ser anulada debe ser firmada por el docente como planilla ANULADA.

b. **Modificación de Calificaciones Correspondientes a Gestiones Académicas Pasadas**

Se considerarán solamente los siguientes casos:

1. El estudiante aparece con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y de reprobación en la Base de Datos del SIA; o el estudiante aparece con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y la calificación de aprobación que figura en la Base de Datos es menor.
 2. El estudiante aparece con calificación de reprobación en la Planilla de Calificaciones y de aprobación en la Base de Datos del SIA.
1. **Estudiante con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y de reprobación en la Base de Datos; o estudiante con calificación de aprobación en la Planilla de Calificaciones y con calificación de aprobación menor en la Base de Datos**
- El estudiante presentará una solicitud de corrección en la Base de Datos del SIA, dirigida

al Vicedecano.

- El Vicedecano verificará si realmente existe un error de transcripción. De confirmarse la existencia de un error de transcripción, el Vicedecano enviará un Informe al Honorable Consejo Facultativo y solicitará autorización para la respectiva corrección.
- El Honorable Consejo Facultativo, mediante resolución expresa, autorizará a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil efectuar la respectiva corrección; y solicitará al Vicerrectorado la autorización correspondiente para la apertura de la base de datos correspondiente. La corrección se efectuará tanto en la base de datos de la Facultad como en la base de datos del servidor institucional (Data Center) de la Universidad.
- La Unidad de Registro y Kardex Estudiantil archivará convenientemente todas las resoluciones del Honorable Consejo Facultativo que disponen estas correcciones.

2. Estudiante con calificación de reprobación en la Planilla de Calificaciones y aprobación en la Base de Datos.

- El Encargado de Gestión de Calificaciones informará oportunamente al Vicedecano cada vez que detecte esta anomalía.
El Vicedecano analizará el caso para constatar si se trata de:
- Una falta de regularización de la Planilla de Calificaciones por parte del docente que solicitó, una vez concluida la respectiva gestión académica, modificar calificaciones en la base de datos y olvidó imprimir y/o entregar la nueva Planilla de Calificaciones a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, y anular la anterior.
Una flagrante irregularidad.
- Si el Vicedecano constata una falta de regularización de la Planilla de Calificaciones, informará sobre este hecho al Honorable Consejo Facultativo; instancia que mediante una resolución expresa dispondrá la impresión de una nueva Planilla de Calificaciones (y la anulación de la anterior) a ser firmada por el docente que olvidó efectuar la regularización, si éste es aún parte del plantel docente de la Facultad; de otra manera, autorizará al Vicedecano firmar la misma; esta nueva Planilla de Calificaciones será sellada como REGULARIZADA anotando en la misma Planilla el número de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que autoriza la regularización y la fecha de regularización. Al finalizar la gestión académica, el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil dispondrá el empastado de todas las planillas regularizadas durante la gestión académica y sus respectivos antecedentes (en 4 ejemplares) y enviará los empastados a las instancias anotadas para la custodia de Planillas de Calificaciones en el presente reglamento. La Planilla de Calificaciones anterior será sellada como ANULADA anotando en la misma Planilla el número de Resolución del Honorable Consejo Facultativo que autoriza la anulación y la fecha de anulación; copias de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo que autoriza la anulación serán remitidas a las instancias encargadas de custodiar los archivos empastados de Planillas de Calificaciones para que de manera similar se proceda a la respectiva anulación.
- Si el Vicedecano constata una flagrante irregularidad, averiguará si el afectado tiene todavía la condición de estudiante o por el contrario se trata de alguien que ya es profesional. Si el afectado es aún estudiante, el Vicedecano instruirá que el estudiante regularice esta situación a través de un examen con tribunal o finalmente cursando la asignatura nuevamente. Si

el afectado es ya un profesional, el Honorable Consejo Facultativo solicitará a la instancia correspondiente efectuar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

Artículo 24.- Ausencia o falta de Planillas de Calificaciones

Cuando el Encargado de Gestión de Calificaciones detecta que las calificaciones correspondientes a una asignatura figuran en la Base de Datos y no cuentan con el respaldo de una Planilla de Calificaciones presentada por el Docente, informará sobre el hecho al Vicedecano. Esta autoridad solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación un informe sobre la validez de la información digital correspondiente. Si el informe señala que la información digital es válida en función de la fecha de creación del archivo digital, fecha de modificación y fecha de último acceso al archivo, el Vicedecano informará sobre el hecho al Honorable Consejo Facultativo y solicitará una autorización para la impresión de la Planilla de Calificaciones y la firma correspondiente por parte del Docente; si él es aún parte del plantel docente de la Facultad, o por el Vicedecano en caso contrario. Las Planillas de Calificaciones generadas por este mecanismo serán, al finalizar la gestión académica, archivadas y empastadas por separado, conjuntamente los respectivos antecedentes. Los empastados serán remitidos oportunamente a las instancias designadas como custodios de las Planillas de Calificaciones.

Si el informe de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación señala que la información digital existente no es válida, el Vicedecano informará sobre el hecho al Honorable Consejo Facultativo, instancia que debe definir con claridad las acciones a seguir para superar la dificultad.

Artículo 25.- Otros casos

Otros casos que se presenten en las planillas de calificaciones correspondientes a gestiones académicas anteriores al uso de un sistema informático para la gestión de calificaciones, tales como incoherencia entre la sigla y el nombre de la asignatura, diferencias entre la calificación final numérica y literal y otros; deben ser tratados por el Honorable Consejo Universitario, caso por caso, y solucionados a través de resoluciones expresas; las mismas que deben ser convenientemente archivadas por la unidad de Registro y Kardex Estudiantil. En todos estos casos, las bases de datos originales no pueden ser modificadas aunque si aclaradas recurriendo a campos especiales en las mismas.

CAPÍTULO VI **DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

Artículo 26.- Certificado de Calificaciones

El **Certificado de Calificaciones** es el documento oficial que refleja las asignaturas registradas por el estudiante en una determinada gestión académica y las calificaciones finales obtenidas en las asignaturas y es válido solamente para trámites universitarios relacionados con el Certificado de Egreso, de Conclusión de Estudios, de Habilitación, Diploma Académico y Título en Provisión Nacional. También es válido para trámites relacionados con cambios de carrera y

traspasos de universidad.

El **Certificado de Calificaciones** será impreso en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil. El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, el Encargado del Centro de Cómputo y el Encargado de Gestión de Calificaciones son responsables de la información impresa. Para el efecto, deberán contrastar periódicamente las calificaciones que figuran en las Planillas de Calificaciones con las que figuran en las bases de datos. Para la impresión se debe recurrir a la base de datos del Data Center de la Universidad.

Para ser válido, el **Certificado de Calificaciones** debe estar firmado por el Encargado de Gestión de Calificaciones y por el Decano; debe además llevar el sello seco de la Facultad. Para trámites externos, el Certificado de Calificaciones podrá ser autenticado por el Vicerrector previa solicitud escrita y presentación del comprobante de caja correspondiente.

El **Certificado de Calificaciones** será impreso en formularios que serán entregados por la División Almacenes de la Universidad a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil.

Cuando un estudiante requiera Certificados de Calificaciones para fines que no sean los trámites universitarios internos, deberá presentar una nota de solicitud ante el Decano justificando la solicitud y adjuntando los comprobantes de pago correspondientes. El Decano decidirá lo que corresponda.

Las fotocopias del **Certificado de Calificaciones** no tienen ningún valor, ni pueden ser legalizadas.

Los comprobantes de caja deben ser archivados convenientemente, para fines de control.

El **Certificado de Calificaciones** debe mínimamente contener:

- 1) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- 2) Número del Carnet de Identidad del estudiante.
- 3) Nombre de la Facultad y de la Carrera o Programa de Profesionalización.
- 4) Nombre de la Asignatura
- 5) Sigla o código de la Asignatura.
- 6) **“Numero del libro”** y **“Folio”** de la Planilla de Calificaciones correspondiente.
- 7) Calificaciones finales (numeral y literal) de cada una de las asignaturas registradas, señalando **Aprobado** o **Reprobado**, según corresponda.
- 8) Firma del Decano o del Vicedecano en ausencia del primero
- 9) Firma del Encargado de Gestión de Calificaciones
- 10) Fecha y hora de impresión.
- 11) Escala de Calificaciones vigente.

Los incisos 2), y 6) se implementarán una vez que se hayan previsto los mecanismos administrativos y técnicos correspondientes.

La impresión de Certificados de Calificaciones se iniciará una vez que la base de datos de calificaciones correspondientes a la gestión académica que acaba de finalizar serán cerradas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 27.- Historial Académico

El **Historial Académico** es un documento indispensable para trámites académicos relacionados con el Certificado de Egreso, Certificado de Conclusión de Estudios, Certificado de Habilitación, Diploma Académico y Título en Provisión Nacional. También es válido para trámites relacionados con cambios de carrera, área o mención; y traspasos de universidad.

El **Historial Académico** será impreso en las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil. El Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, el Encargado del Centro de Cómputo y el Encargado de Gestión de Calificaciones son responsables de la información impresa.

El **Historial Académico** incluye solamente las asignaturas aprobadas, de acuerdo al Plan de Estudios de la Carrera. También incluye las asignaturas convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas).

Para ser válido, el **Historial Académico** debe estar firmado por el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil, y del Decano o Vicedecano; debe además llevar el sello seco de la Facultad. Para trámites externos, el Historial Académico podrá ser autenticado por el Vicerrector previa solicitud escrita y presentación del comprobante de caja correspondiente.

El **Historial Académico** será impreso en hojas membretadas tamaño carta de la Facultad.

Cuando un estudiante requiera su **Historial Académico** para fines que no sean los trámites universitarios internos, deberá presentar una nota de solicitud ante el Decano justificando la solicitud y adjuntando el comprobante de pago correspondiente. El Decano decidirá lo que corresponda.

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

Los estudiantes y egresados de gestiones académicas anteriores a 1994, solicitarán mediante nota escrita al Decano la impresión del Historial Académico, adjuntando el comprobante de caja correspondiente.

Los comprobantes de caja deben ser archivados para fines de control.

El **Historial Académico** debe mínimamente contener:

- 1) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- 2) Número del Carnet de Identidad del estudiante.
- 3) Nombres de la Facultad, Carrera o Programa de Profesionalización y del Plan de Estudios
- 4) Nombres de las asignaturas
- 5) Carga horaria de las Asignaturas (horas/semana)
- 6) Sigla o código de la asignaturas correspondientes al Plan de Estudios
- 7) “**Numero del libro**” y “**Folio**” de la Planilla de Calificaciones correspondiente.
- 8) Calificaciones finales (numeral y literal) de cada una de las asignaturas, especificando cuando corresponda si las mismas fueron convalidadas, homologadas

o compensadas (reconocidas); y la gestión académica en la que fue aprobada.

- 9) Firma del Decano o Vicedecano
- 10) Firma del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil
- 11) Fecha y hora de impresión.
- 12) Escala de Calificaciones

Los incisos 2) y 7) se implementarán una vez que se hayan previsto los mecanismos administrativos y técnicos correspondientes.

Los que firman el **Historial Académico** deben verificar periódicamente y por muestreo la consistencia de la información académica.

Artículo 28.- Historial de Seguimiento Académico

El **Historial de Seguimiento Académico** refleja un detalle, gestión por gestión, de todas las asignaturas registradas, y las calificaciones finales obtenidas, sean estas de aprobación o reprobación, con especificación de la instancia de vencimiento cuando sea el caso (periodo regular, reválida, mesa de examen, examen con tribunal). Se imprimirá en papel corriente tamaño carta a solicitud del estudiante y no tiene valor legal para trámites universitarios; solo para la postulación a algunos beneficios o becas estudiantiles. Para ser válido debe llevar el sello de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y la firma de su Jefe.

El **Historial de Seguimiento Académico** debe mínimamente contener:

- 1) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- 2) Número del Carnet de Identidad del estudiante.
- 3) Nombre de la Facultad, Carrera o Programa de Profesionalización y del Plan de Estudios
- 4) Nombres de la Asignaturas
- 5) Carga horaria de las Asignaturas (horas/semana)
- 6) Siglas o códigos de las Asignaturas correspondientes al Plan de Estudios
- 7) Calificaciones finales obtenidas
- 8) Firma del Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil
- 9) Sello de la Unidad de registro y Kardex Estudiantil
- 10) Fecha y hora de impresión.

El inciso 2) se implementará una vez que se hayan previsto los mecanismos administrativos y técnicos correspondientes.

CAPÍTULO VII **CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y COMPENSACIÓN** **(RECONOCIMIENTO) DE ASIGNATURAS**

Artículo 29.- Convalidación, homologación y compensación de asignaturas

En trámites de Traspaso de Universidad, Cambio de Carrera, Admisión Especial, Estudio Simultáneo de Dos Carreras, Participación en Programas de Movilidad Estudiantil o trámites equivalentes

El Trámite es Facultativo. Para el efecto el estudiante mediante nota solicitará al Decano de la Facultad destino, la convalidación, homologación, compensación (reconocimiento) de asignaturas; adjuntando el comprobante de caja correspondiente, certificados de calificaciones, historial académico; y fotocopias legalizadas del plan de estudios, contenidos mínimos y programas analíticos de la Carrera o Programa de origen.

El Decano remitirá la solicitud y la documentación adjunta al Director o Jefe de Carrera o Departamento correspondiente.

El Director o Jefe del Carrera o Departamento efectuará la correspondiente convalidación, homologación y compensación de asignaturas en base a la normativa vigente para el efecto; y remitirá el informe correspondiente al Vicedecano. El Vicedecano, si corresponde, dará su conformidad al informe y remitirá todos los antecedentes al Decano; de otra manera, devolverá toda la documentación al Jefe o Director de Carrera o Departamento para fines de corrección o complementación

El Decano emitirá la Resolución Administrativa de Convalidación, Homologación y Compensación de Asignaturas. Este documento debe llevar además la firma del Vicedecano y del Jefe o Director de Carrera o Departamento.

La Resolución Administrativa y todos los antecedentes serán remitidos por el Decano a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil para la inclusión de las asignaturas convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas) en la base de datos de la gestión académica en curso. Las bases de datos deben incluir campos especiales para el almacenamiento de asignaturas y calificaciones generadas por la convalidación, homologación y compensación de asignaturas. No está permitido modificar las bases de datos con los resultados de la convalidación, homologación y compensación de asignaturas.

Concluida una gestión académica, todas las resoluciones administrativas de convalidación, homologación y compensación de asignaturas emitidas durante la gestión y sus respectivos antecedentes, deben ser archivadas y empastadas convenientemente por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil; y enviadas a las instancias de resguardo correspondientes (Carrera o Departamento, Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y Dirección de Planificación Académica).

En rediseños curriculares

El trámite es Facultativo. En este caso, los procesos de convalidación, homologación y compensación de asignaturas son automáticos y gratuitos y se efectúan en la unidad académica correspondiente (Carrera o Departamento), utilizando formularios apropiados y en base a

tablas de convalidación, homologación y compensación aprobadas por el Honorable Consejo Facultativo.

Los formularios de convalidación, homologación y compensación (reconocimiento) de asignaturas serán firmados y luego remitidos por el Director o Jefe de Carrera o Departamento a consideración del Vicedecano, quien si está de acuerdo, previa firma, remitirá los mismos al Decano para la respectiva firma.

Los formularios serán remitidos por el Decano a la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil para la inclusión de las asignaturas convalidadas, homologadas o compensadas (reconocidas) en las bases de datos de calificaciones correspondientes. Las bases de datos deben incluir campos especiales para el almacenamiento de asignaturas y calificaciones generadas por la convalidación, homologación y compensación de asignaturas. No está permitido modificar las bases de datos con los resultados de la convalidación, homologación y compensación de asignaturas.

Concluida la gestión académica, todos los formularios de convalidación, homologación y compensación (reconocimiento) de asignaturas deben ser archivados y empastados convenientemente por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y enviadas a las instancias de resguardo correspondientes.

CAPÍTULO VIII **EVALUACIÓN ESTUDIANTIL**

Artículo 30.- Escala de Calificaciones

La escala de calificaciones vigente es de 0 – 100 puntos.

La Calificación Final debe ser un número entero. De existir decimales se debe proceder al redondeo correspondiente (Si el primer dígito después del punto decimal es menor a cinco (5), el dígito precedente permanece sin cambios, anulándose los decimales. Si el primer dígito después del punto decimal es igual o mayor a cinco, el dígito precedente se incrementa en una unidad, anulándose la fracción decimal).

La calificación mínima de aprobación es igual a 51 puntos.

La calificación final máxima en los exámenes de reválida es igual a 51 puntos.

La calificación final máxima en las mesas de examen es igual a 51 puntos.

La calificación final en los exámenes con tribunal, es la obtenida por el estudiante.

La otorgación de calificaciones finales en asignaturas relacionadas con prácticas en la industria y con actividades de graduación (en las que no siempre es posible otorgar calificaciones finales a la finalización del periodo académico) será normada por el Honorable Consejo Facultativo, en el marco de los lineamientos definidos para este propósito en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 31.- Derechos

Los usuarios del Sistema de Información Académica (SIA) tienen los siguientes derechos:

- A utilizar los recursos y servicios de la Intranet
- A la privacidad, confiabilidad y confidencialidad de la información transmitida por la Intranet
- A ser informados sobre cualquier suspensión del servicio de Intranet
- A pedir asistencia técnica
- A recibir capacitación en tecnologías de información y comunicación

Artículo 32.- Obligaciones

Los usuarios del Sistema de Información Académica (SIA) tienen las siguientes obligaciones:

- Proteger su nombre de usuario y clave
- Reportar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación cualquier cambio en los equipos conectados a la red
- Acceder a la Intranet única y exclusivamente para asuntos académicos y administrativos
- Resguardar las Planillas de Calificaciones
- Cumplir con la normativa del presente reglamento.

Artículo 33.- Prohibiciones

Están vigentes las siguientes prohibiciones:

- Utilizar la infraestructura de la Intranet para fines particulares
- Implementar sistemas de información que pongan en peligro el funcionamiento de la Intranet o causen conflictos informáticos a los usuarios de la red.
- Delegar la transcripción de calificaciones a otras personas.
- Modificar la configuración del hardware y software, incluyendo el manejo de las direcciones IP y protocolos de comunicaciones que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación haya instalado para conectarse a la red
- Acceder a información de otros usuarios
- Compartir su nombre de usuario con terceras personas
- Modificar las bases de datos de calificaciones

Artículo 34.- Sanciones

Las contravenciones al presente reglamento serán calificadas por el Vicerrector, conjuntamente el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y las autoridades facultativas como faltas leves y faltas graves:

Las faltas leves serán sancionadas administrativamente (amonestaciones y sanciones económicas)

Las faltas graves serán objeto de proceso universitario o en su caso de denuncia al ministerio público.

CAPÍTULO X **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 35.- Casos no contemplados

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán definidos por el Vicerrector en coordinación con el Director de Tecnologías de Información y Comunicación y las autoridades facultativas.

Artículo 36.- Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas

La gestión de calificaciones correspondientes a programas de formación profesional en Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro estará a cargo de las Autoridades y Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades de las que dependen estos programas, en coordinación con el Director de Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento del presente reglamento al Rector, Vicerrector, Director de Planificación Académica, Director de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de Unidades Académicas Desconcentradas, Decanos, Vicedecanos, Directores o Jefes de Carrera o Departamento, Jefes y Encargados de las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil de las Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 054/14

CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE JEFES DE AREA A DIRECTORES DE AREA EN LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, mediante Resolución N° 022/14 de 31 de enero de 2014 ha resuelto: "... **Art. PRIMERO.- AUTORIZAR EL CAMBIO DE LA DENOMINACION de Jefaturas de Área, debiendo regirse a partir de la fecha como sigue:**

- *Director Área de Diseño*
 - *Director Área de Sociales*
 - *Director Área de Tecnología*
- ..."

Que, el Decano de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, mediante nota UTO-FAU.DEC. No. 251/14 de 13 de mayo de 2014 dirigida al Presidente del Honorable Consejo Universitario, ha solicitado la aprobación de la Resolución N° 022/14 de 31 de enero de 2014 de su Honorable Consejo Facultativo.

Que, la mencionada solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar la Resolución N° 022/14 de 31 de enero de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo. Vale decir que los **Jefes de Área** de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo pasan a denominarse **Directores de Área**.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y División de Planillas de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

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

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

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

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 055/14

REGULARIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA PROFESORES DE FÍSICA DEL CICLO SECUNDARIO – SEGUNDA VERSIÓN (2011 – 2013), EN LA FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 33/04 de 28 de julio de 2004, aprobó el proyecto PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA PROFESORES DE FÍSICA DEL CICLO SECUNDARIO, presentado por el Departamento de Física de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, el Consejo del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución N° 04/2014 de 17 de febrero de 2014, ha aprobado la regularización del PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA PROFESORES DE FÍSICA DEL CICLO SECUNDARIO – SEGUNDA VERSIÓN (2011 – 2013).

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución N° 81/2014 de 18 de febrero de 2014, resuelve aprobar la Resolución N° 04/2014 de 17 de febrero de 2014 del Consejo de Carrera del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, el Decano y Vicedecano de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante nota FNI. Stría. OF. No. 1301/2014 de 9 de mayo de 2014, han solicitado al Rector la regularización del PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA PROFESORES DE FÍSICA DEL CICLO SECUNDARIO – SEGUNDA VERSIÓN (2011 – 2013), adjuntando la documentación correspondiente.

Que, la solicitud de la Facultad Nacional de Ingeniería ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Autorizar y regularizar la vigencia del **PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA PROFESORES DE FÍSICA DEL CICLO SECUNDARIO – SEGUNDA VERSIÓN (2011 – 2013)** del Departamento de Física del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, en el marco de la siguiente malla curricular:

SIGLA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS
LMAT101	GEOMETRIA ANALITICA Y CALCULO I	20
LFIS099	TEORIA DE LOS ERRORES EN LAS MEDIDAS	20
LFIS100	FISICA I	20
LFIS101	FISICA EXPERIMENTAL I	20
	TOTAL HORAS	80

SIGLA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS
LFIS200	FISICA II	20
LFIS201	FISICA EXPERIMENTAL II	20
LFIS250	LABORATORIO DE FISICA VIRTUAL	20
	TOTAL HORAS	60

SIGLA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS
LFIS300	FISICA III	20
LFIS301	FISICA EXPERIMENTAL III	20
LMIC200	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	20
	TOTAL HORAS	60

SIGLA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS
LFIS400	FISICA IV	20
LFIS401	FISICA EXPERIMENTAL IV	20
LFIS500	FISICA MODERNA	20
	PROYECTO DE GRADO	
	TOTAL HORAS	60

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Dirección de Planificación Académica, Departamento de Finanzas, Sección Títulos, Decanato y Vicedecanato de la Facultad Nacional de Ingeniería, Coordinación y Jefatura del Departamento de Física del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 056/14

CREACIÓN DEL “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS”, DEPENDIENTE DEL CICLO BÁSICO DE LA FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, docentes del Departamento de Matemáticas del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería han elaborado proyecto para la creación del “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS”.

Que, el mencionado proyecto ha sido aprobado por el Consejo del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución N° 21/2014 de 24 de abril de 2014.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución N° 165/2014 de 15 de mayo de 2014, ha aprobado la creación del “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS” dependiente del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, el Decano y Vicedecano de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante nota FNI. Stria. Of. No. 1400/2014 de 15 de mayo de 2014, dirigida al Rector solicitan la creación del “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS” dependiente del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, adjuntando el proyecto y los antecedentes correspondientes.

Que, la solicitud de la Facultad Nacional de Ingeniería ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Crear e institucionalizar el “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS”, dependiente del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería, en el marco de las siguientes definiciones y disposiciones:

Misión

El “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS” tiene por misión:

- Servir a la comunidad estudiantil del Ciclo Primario y el Ciclo Secundario del Departamento y del País.
- Formar docentes universitarios y profesores del Ciclo Primario y el Ciclo Secundario de educación con conocimientos profundos de las ciencias exactas.
- Formar olimpistas en ciencias exactas.

Visión

El “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS”:

- Es líder en la formación de olimpistas y en el desarrollo de olimpiadas científicas
- Interactúa adecuadamente con profesores tutores y con los olimpistas.
- Adiestra a tutores y olimpistas para las olimpiadas científicas a nivel, regional, nacional e internacional.
- Logra que los olimpistas adiestrados ocupen los primeros lugares en olimpiadas científicas a nivel regional, nacional e internacional.
- Brinda infraestructura y equipamiento adecuado para las actividades de adiestramiento de tutores y olimpistas; y para el desarrollo de olimpiadas.

Objetivos

Los objetivos del “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS” son:

- Contribuir tangiblemente al desarrollo científico y tecnológico de la región y del país.
- Desarrollar capacidades, habilidades y conocimientos en Física, Matemáticas, Química e Informática en estudiantes del Ciclo Primario y Ciclo Secundario, para conformar equipos de olimpistas que representen convenientemente a la región en eventos nacionales e internacionales.

Organización

El “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS” tendrá un Coordinador, quien necesariamente será un docente del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería. Coordinará las actividades del Centro con los Departamentos del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería y con autoridades departamentales de educación primaria y secundaria. El Coordinador tendrá una asignación de seis (6) horas/semana para las actividades del Centro; y será designado por el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería a sugerencia del Consejo del Ciclo Básico. El Coordinador dependerá administrativa y académicamente de la Coordinación del Ciclo Básico y de las autoridades de la Facultad Nacional de Ingeniería

Infraestructura

Las autoridades de la Facultad Nacional de Ingeniería asignarán la infraestructura necesaria

para el funcionamiento del “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS”.

Equipamiento

Siendo el “CENTRO DE FORMACIÓN DE CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS una unidad académica dependiente de la Facultad Nacional de Ingeniería, podrá presentar proyectos de inversión para su equipamiento. También tendrá acceso a los equipos de los laboratorios de la Facultad Nacional de Ingeniería para desarrollar sus actividades.

Apoyo Administrativo

Contará con una secretaria a medio tiempo.

Reglamento

El Coordinador del “CENTRO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA DE OLIMPIADAS” elaborará un Reglamento de Funcionamiento, el mismo que será aprobado por el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Decanato, Vicedecanato y Coordinación del Ciclo Básico de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 057/14

PROCESO INFORMATIVO EN CONTRA DEL UNIV. GROVER CONDORI QUISPE, ESTUDIANTE DE ENFERMERIA EN LA SUBSEDE CHALLAPATA

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, mediante nota de fecha 24 de abril de 2014 dirigida al Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, el Univ. Grover Condori Quispe en representación de los estudiantes de Enfermería de la Subsede Challapata solicita permiso (suspensión de actividades académicas) del 11 al 16 de mayo de 2014 para celebrar el aniversario de la Carrera de Enfermería.

Que, la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante providencia, derivó la solicitud para conocimiento de la Directora de la Carrera de Enfermería y la Coordinadora en Challapata de la Carrera de Enfermería.

Que, mediante nota de fecha 4 de mayo de 2014 (la nota dice 4 de junio de 2014), dirigida a la Directora de la Carrera de Enfermería, el Univ. Grover Condori Quispe solicita la suspensión de prácticas hospitalarias diurnas y nocturnas del 11 al 16 de mayo de 2014 en Oruro, Challapata y Huanuni. La Directora de Carrera, mediante providencia de 5 de mayo de 2014, pasa la solicitud a conocimiento de la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata.

Que, existe un plan anual de prácticas hospitalarias, acordado entre la Carrera de Enfermería (Subsede Challapata) y el Hospital San Juan de Dios de Challapata vigente del 1° de marzo al 31 de octubre de 2014.

Que, la Directora de la Carrera de Enfermería, mediante nota FAC. CS. SALUD – ENF. CITE 02-136/14 de 6 de mayo de 2014, solicita a la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata coordinar con las docencias asistenciales una tolerancia para las prácticas hospitalarias nocturnas de los estudiantes del 11 al 16 de mayo por el aniversario de la Carrera de Enfermería y en el marco del Reglamento de Prácticas vigente.

Que, aun cuando ni el Honorable Consejo Facultativo ni la Directora de la Carrera de Enfermería se pronunciaron respecto a las solicitudes del Univ. Grover Condori Quispe; en fecha 9 de mayo de 2014, el Dr. Edwin Salas Ricaldi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud emite el **INSTRUCTIVO N° 001/2014** que a la letra dice “... A SOLICITUD DEL DELEGADO DE BASES Y CONSIDERANDO EL ANIVERSARIO DE LA CARRERA ENFERMERÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, SE AUTORIZA: 1. LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, TEÓRICAS Y PRÁCTICAS EN LA SEDE DE ORURO Y LAS SUBSEDES DE

CHALLAPATA Y HUANUNI. 2. REPROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS HOSPITALARIAS EN LAS ÁREAS DE CLÍNICA QUIRÚRGICA Y SALUD PÚBLICA, A FINDE VELAR LA PARTICIPACIÓN DEL COGOBIERNO PARITARIO ESTUDIANTIL. SE INSINÚA TOMAR DEBIDA NOTA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO ...". Es importante señalar que el Vicedecano no tiene ninguna atribución para suspender, por cuenta propia, actividades académicas por seis (6) días.

Que, en atención a las gestiones realizadas por la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata y al INSTRUCTIVO N° 001/2014 del Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud; la Jefe de Enfermeras del Municipio de Challapata, la Jefe de Enfermeras del Hospital San Juan de Dios de Challapata y la Responsable de Docencia e Investigación en Enfermería del Hospital San Juan de Dios de Challapata, mediante nota de fecha 12 de mayo de 2014 dirigida a la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata, hacen conocer que no aceptan la solicitud de suspensión de las prácticas hospitalarias, y sustentan su negativa señalando que el Reglamento de Prácticas vigente no estipula la suspensión de prácticas por la semana aniversario de la Carrera de Enfermería, y que los estudiantes de Enfermería precisan un 70% de prácticas hospitalarias por la responsabilidad del trabajo con seres humanos.

Que, no obstante de la negativa y probablemente en atención al INSTRUCTIVO N° 001/14 del Vicedecano; el Univ. Grover Condori Quispe y otros estudiantes de Enfermería de la Subsede Challapata decidieron no asistir a las prácticas hospitalarias del 11 al 16 de mayo de 2014. Obviamente, una vez concluida la semana de festejos, el Univ. Grover Condori Quispe y los estudiantes que faltaron a las prácticas hospitalarias se enteraron que estaban suspendidos, en atención al Reglamento de Prácticas vigente.

Que, aun cuando la asistencia a las prácticas hospitalarias es responsabilidad personal de cada estudiante, la Directora de la Carrera de Enfermería y la Coordinadora de esta carrera en Challapata hicieron gestiones y lograron que las prácticas hospitalarias de los suspendidos sean reprogramadas a la conclusión del plan vigente (a partir del 1° de noviembre de 2014).

Que, a pesar de haberse logrado la reprogramación de prácticas hospitalarias para los estudiantes suspendidos, el Univ. Grover Condori Quispe y los estudiantes suspendidos procedieron a la toma física de las instalaciones de la Carrera de Enfermería en Challapata. La toma física de ambientes de la Carrera de Enfermería en Challapata es una práctica reiterada del Univ. Grover Condori Quispe. Por los antecedentes señalados en los párrafos anteriores, es posible colegir que la toma física de dichas instalaciones no tiene ningún justificativo. No es admisible tomar represalias por faltas propias, peor aun cuando el aparente perjuicio ha sido superado.

Que, es inadmisibles que por faltar a las prácticas hospitalarias contraviniendo el Reglamento de Prácticas vigente, se haya efectuado la toma física de los ambientes de la Carrera de Enfermería en Challapata perjudicando las actividades académicas de los docentes y de los propios estudiantes; y vulnerando el principio universitario de inviolabilidad de los recintos y predios universitarios.

Que, los antecedentes señalados han sido puestos a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad instaurar un proceso informativo en contra del UNIV. GROVER CONDORI QUISPE, estudiante de la Carrera de Enfermería en la Subsede Challapata, por manifiesta indisciplina y actitudes de violencia. El proceso deberá substanciarse en los plazos establecidos en el Reglamento de Procesos Informativos vigente en la Universidad Técnica de Oruro. De no cumplirse los plazos establecidos en el reglamento vigente, el Rector informará este extremo al Honorable Consejo Universitario para determinar las sanciones correspondientes.


Artículo SEGUNDO

Adjuntar a la presente resolución todos los antecedentes que fueron requeridos por el Vicerrector, a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y a la Dirección de la Carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud, a fojas treinta y nueve (39), para ser tomados en cuenta como antecedentes en el proceso informativo instruido.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado y al Departamento Legal de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 058/14

PROCESO INFORMATIVO EN CONTRA DEL DR. EDWIN SALAS RICALDI, VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, mediante nota de fecha 24 de abril de 2014 dirigida al Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, el Univ. Grover Condori Quispe en representación de los estudiantes de Enfermería de la Subsede Challapata solicita permiso (suspensión de actividades académicas) del 11 al 16 de mayo de 2014 para celebrar el aniversario de la Carrera de Enfermería.

Que, la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante providencia, derivó la solicitud para conocimiento de la Directora de la Carrera de Enfermería y la Coordinadora en Challapata de la Carrera de Enfermería.

Que, mediante nota de fecha 4 de mayo de 2014 (la nota dice 4 de junio de 2014), dirigida a la Directora de la Carrera de Enfermería, el Univ. Grover Condori Quispe solicita la suspensión de prácticas hospitalarias diurnas y nocturnas del 11 al 16 de mayo de 2014 en Oruro, Challapata y Huanuni. La Directora de Carrera, mediante providencia de 5 de mayo de 2014, pasa la solicitud a conocimiento de la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata.

Que, existe un plan anual de prácticas hospitalarias, acordado entre la Carrera de Enfermería (Subsede Challapata) y el Hospital San Juan de Dios de Challapata vigente del 1° de marzo al 31 de octubre de 2014.

Que, la Directora de la Carrera de Enfermería, mediante nota FAC. CS. SALUD – ENF. CITE 02-136/14 de 6 de mayo de 2014, solicita a la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata coordinar con las docencias asistenciales una tolerancia para las prácticas hospitalarias nocturnas de los estudiantes del 11 al 16 de mayo por el aniversario de la Carrera de Enfermería y en el marco del Reglamento de Prácticas vigente.

Que, aun cuando ni el Honorable Consejo Facultativo ni la Directora de la Carrera de Enfermería se pronunciaron respecto a las solicitudes del Univ. Grover Condori Quispe; en fecha 9 de mayo de 2014, el Dr. Edwin Salas Ricaldi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud emite el **INSTRUCTIVO N° 001/2014** que a la letra dice “... A SOLICITUD DEL DELEGADO DE BASES Y CONSIDERANDO EL ANIVERSARIO DE LA CARRERA ENFERMERÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, SE AUTORIZA: 1. LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, TEÓRICAS Y PRÁCTICAS EN LA SEDE DE ORURO Y LAS SUBSEDES DE CHALLAPATA Y HUANUNI. 2. REPROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS HOSPITALARIAS EN LAS

ÁREAS DE CLÍNICA QUIRÚRGICA Y SALUD PÚBLICA, A FINDE VELAR LA PARTICIPACIÓN DEL COGOBIERNO PARITARIO ESTUDIANTIL. SE INSINÚA TOMAR DEBIDA NOTA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO ...". Es importante señalar que el Vicedecano no tiene ninguna atribución para suspender, por cuenta propia, actividades académicas por seis (6) días.

Que, en atención a las gestiones realizadas por la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata y al INSTRUCTIVO N° 001/2014 del Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud; la Jefe de Enfermeras del Municipio de Challapata, la Jefe de Enfermeras del Hospital San Juan de Dios de Challapata y la Responsable de Docencia e Investigación en Enfermería del Hospital San Juan de Dios de Challapata, mediante nota de fecha 12 de mayo de 2014 dirigida a la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata, hacen conocer que no aceptan la solicitud de suspensión de las prácticas hospitalarias, y sustentan su negativa señalando que el Reglamento de Prácticas vigente no estipula la suspensión de prácticas por la semana aniversario de la Carrera de Enfermería, y que los estudiantes de Enfermería precisan un 70% de prácticas hospitalarias por la responsabilidad del trabajo con seres humanos.

Que, no obstante de la negativa y probablemente en atención al INSTRUCTIVO N° 001/14 del Vicedecano; el Univ. Grover Condori Quispe y otros estudiantes de Enfermería de la Subsede Challapata decidieron no asistir a las prácticas hospitalarias del 11 al 16 de mayo de 2014. Obviamente, una vez concluida la semana de festejos, el Univ. Grover Condori Quispe y los estudiantes que faltaron a las prácticas hospitalarias se enteraron que estaban suspendidos, en atención al Reglamento de Prácticas vigente.

Que, aun cuando la asistencia a las prácticas hospitalarias es responsabilidad personal de cada estudiante, la Directora de la Carrera de Enfermería y la Coordinadora de esta carrera en Challapata hicieron gestiones y lograron que las prácticas hospitalarias de los suspendidos sean reprogramadas a la conclusión del plan vigente (a partir del 1° de noviembre de 2014).

Que, a pesar de haberse logrado la reprogramación de prácticas hospitalarias para los estudiantes suspendidos, el Univ. Grover Condori Quispe y los estudiantes suspendidos procedieron a la toma física de las instalaciones de la Carrera de Enfermería en Challapata sin ningún justificativo que no sea el interés enteramente personal, perjudicando el normal desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la Carrera de Enfermería en la Subsede Challapata; y vulnerando el principio universitario de inviolabilidad de los recintos y predios universitarios.

Que, el Vicedecano no tiene ninguna atribución para suspender actividades académicas por seis (6) días (del 11 al 16 de mayo de 2014) para festejos relacionados con aniversarios de unidades académicas; sobrepasando la autoridad del Honorable Consejo Facultativo y del Decano.

Que, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, es atribución del Honorable Consejo Universitario conceder a docentes estudiantes y trabajadores administrativos licencias que pasen de treinta (30) días por motivos justificados (Art. 47.- numeral 7)); del Rector de conceder licencias hasta de 30 (30) días (Artículo 52.- inciso II)); del Decano de conceder licencias hasta de ocho (8) días (Art. 74.- inciso f)).

Que, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, es atribución del Rector declarar extraordinariamente días de fiesta (Artículo 52.- inciso n)).

Que, es inadmisibles que por faltar a las prácticas hospitalarias contraviniendo el Reglamento de Prácticas vigente, se haya efectuado la toma física de los ambientes de la Carrera de Enfermería en Challapata perjudicando las actividades académicas de los docentes y de los propios estudiantes; y vulnerando el principio universitario de inviolabilidad de los recintos y predios universitarios.

Que, el INSTRUCTIVO N° 001/2014 de fecha 9 de mayo de 2014, emitido por el Dr. Edwin Salas Ricaldi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud ha ocasionado seis (6) días de inactividad académica en la Carrera de Enfermería de la Subsección Challapata; y ha dado lugar a la toma física de los predios de dicha carrera por aproximadamente una semana incrementando el número de días sin actividad académica.

Que, los antecedentes señalados han sido puestos a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, SE RESUELVE :

Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad instaurar un proceso informativo en contra del **DR. EDWIN SALAS RICARDI**, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud, por transgresión de disposiciones estatutarias y exceso de autoridad. El proceso deberá substanciarse en los plazos establecidos en el Reglamento de Procesos Informativos vigente en la Universidad Técnica de Oruro. De no cumplirse los plazos establecidos en el reglamento vigente, el Rector informará este extremo al Honorable Consejo Universitario para determinar las sanciones correspondientes.

Artículo SEGUNDO

Adjuntar a la presente resolución todos los antecedentes que fueron requeridos por el Vicerrector, a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y a la Dirección de la Carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud respecto del tema, a fojas treinta y nueve (39), para ser tomados en cuenta como antecedentes en el proceso informativo instruido.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado y al Departamento Legal de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 059/14

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS CONTRARIAS A LA UNIVERSIDAD, OCASIONADAS POR EL INSTRUCTIVO 001/2014 DE 9 DE MAYO DE 2014 EMITIDO POR EL DR. EDWIN SALAS RICARDI, VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, mediante nota de fecha 24 de abril de 2014 dirigida al Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, el Univ. Grover Condori Quispe en representación de los estudiantes de Enfermería de la Subsede Challapata solicita permiso (suspensión de actividades académicas) del 11 al 16 de mayo de 2014 para celebrar el aniversario de la Carrera de Enfermería.

Que, la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante providencia, derivó la solicitud para conocimiento de la Directora de la Carrera de Enfermería y la Coordinadora en Challapata de la Carrera de Enfermería.

Que, mediante nota de fecha 4 de mayo de 2014 (la nota dice 4 de junio de 2014), dirigida a la Directora de la Carrera de Enfermería, el Univ. Grover Condori Quispe solicita la suspensión de prácticas hospitalarias diurnas y nocturnas del 11 al 16 de mayo de 2014 en Oruro, Challapata y Huanuni. La Directora de Carrera, mediante providencia de 5 de mayo de 2014, pasa la solicitud a conocimiento de la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata.

Que, existe un plan anual de prácticas hospitalarias, acordado entre la Carrera de Enfermería (Subsede Challapata) y el Hospital San Juan de Dios de Challapata vigente del 1° de marzo al 31 de octubre de 2014.

Que, la Directora de la Carrera de Enfermería, mediante nota FAC. CS. SALUD – ENF. CITE 02-136/14 de 6 de mayo de 2014, solicita a la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata coordinar con las docencias asistenciales una tolerancia para las prácticas hospitalarias nocturnas de los estudiantes del 11 al 16 de mayo por el aniversario de la Carrera de Enfermería y en el marco del Reglamento de Prácticas vigente.

Que, aun cuando ni el Honorable Consejo Facultativo ni la Directora de la Carrera de Enfermería se pronunciaron respecto a las solicitudes del Univ. Grover Condori Quispe; en fecha 9 de mayo de 2014, el Dr. Edwin Salas Ricardi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud emite el **INSTRUCTIVO N° 001/2014** que a la letra dice “... A SOLICITUD DEL DELEGADO DE BASES Y CONSIDERANDO EL ANIVERSARIO DE LA CARRERA ENFERMERÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, SE AUTORIZA: 1. LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, TEÓRICAS Y PRÁCTICAS EN LA SEDE DE ORURO Y LAS SUBSEDES DE

CHALLAPATA Y HUANUNI. 2. REPROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS HOSPITALARIAS EN LAS ÁREAS DE CLÍNICA QUIRÚRGICA Y SALUD PÚBLICA, A FIN DE VELAR LA PARTICIPACIÓN DEL COGOBIERNO PARITARIO ESTUDIANTIL. SE INSINÚA TOMAR DEBIDA NOTA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO ...". Es importante señalar que el Vicedecano no tiene ninguna atribución para suspender, por cuenta propia, actividades académicas por seis (6) días.

Que, en atención a las gestiones realizadas por la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata y al INSTRUCTIVO N° 001/2014 del Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud; la Jefe de Enfermeras del Municipio de Challapata, la Jefe de Enfermeras del Hospital San Juan de Dios de Challapata y la Responsable de Docencia e Investigación en Enfermería del Hospital San Juan de Dios de Challapata, mediante nota de fecha 12 de mayo de 2014 dirigida a la Coordinadora de la Carrera de Enfermería en Challapata, hacen conocer que no aceptan la solicitud de suspensión de las prácticas hospitalarias, y sustentan su negativa señalando que el Reglamento de Prácticas vigente no estipula la suspensión de prácticas por la semana aniversario de la Carrera de Enfermería, y que los estudiantes de Enfermería precisan un 70% de prácticas hospitalarias por la responsabilidad del trabajo con seres humanos.

Que, no obstante de la negativa y probablemente en atención al INSTRUCTIVO N° 001/14 del Vicedecano; el Univ. Grover Condori Quispe y otros estudiantes de Enfermería de la Subsele Challapata decidieron no asistir a las prácticas hospitalarias del 11 al 16 de mayo de 2014. Obviamente, una vez concluida la semana de festejos, el Univ. Grover Condori Quispe y los estudiantes que faltaron a las prácticas hospitalarias se enteraron que estaban suspendidos, en atención al Reglamento de Prácticas vigente.

Que, aun cuando la asistencia a las prácticas hospitalarias es responsabilidad personal de cada estudiante, la Directora de la Carrera de Enfermería y la Coordinadora de esta carrera en Challapata hicieron gestiones y lograron que las prácticas hospitalarias de los suspendidos sean reprogramadas a la conclusión del plan vigente (a partir del 1° de noviembre de 2014).

Que, a pesar de haberse logrado la reprogramación de prácticas hospitalarias para los estudiantes suspendidos, el Univ. Grover Condori Quispe y los estudiantes suspendidos procedieron a la toma física de las instalaciones de la Carrera de Enfermería en Challapata sin ningún justificativo que no sea el interés enteramente personal, perjudicando el normal desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la Carrera de Enfermería en la Subsele Challapata; y vulnerando el principio universitario de inviolabilidad de los recintos y predios universitarios.

Que, el Vicedecano no tiene ninguna atribución para suspender actividades académicas por seis (6) días (del 11 al 16 de mayo de 2014) para festejos relacionados con aniversarios de unidades académicas; sobrepasando la autoridad del Honorable Consejo Facultativo y del Decano.

Que, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, es atribución del Honorable Consejo Universitario conceder a docentes estudiantes y trabajadores administrativos licencias que pasen de treinta (30) días por motivos justificados (Art. 47.- numeral 7)); del Rector de conceder licencias hasta de 30 (30) días (Artículo 52.- inciso II)); del Decano de conceder licencias hasta de ocho (8) días (Art. 74.- inciso f)).

Que, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro, es atribución del Rector declarar extraordinariamente días de fiesta (Artículo 52.- inciso n)).

Que, el INSTRUCTIVO N° 001/2014 de fecha 9 de mayo de 2014, emitido por el Dr. Edwin

Salas Ricaldi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud ha dado lugar a seis (6) días de inactividad académica en la Carrera de Enfermería de la Subsede Challapata, ocasionando probable daño económico por pagos a docentes, auxiliares de docencia y trabajadores administrativos, por trabajos no realizados.

Que, posteriormente, el INSTRUCTIVO N° 001/2014 de fecha 9 de mayo de 2014, emitido por el Dr. Edwin Salas Ricaldi, Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud ha dado lugar además a una toma física de los predios de la Carrera de Enfermería ocasionando días adicionales de inactividad académica en la Carrera de Enfermería de la Subsede Challapata, y provocando probable daño económico por pagos a docentes, auxiliares de docencia y trabajadores administrativos, por trabajos no realizados.

Que, los antecedentes señalados han sido puestos a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad efectuar una **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS CONTRARIAS A LA UNIVERSIDAD, OCASIONADAS POR EL INSTRUCTIVO 001/2014 DE 9 DE MAYO DE 2014 EMITIDO POR EL DR. EDWIN SALAS RICARDI, VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Artículo SEGUNDO

Adjuntar a la presente resolución todos los antecedentes que fueron requeridos por el Vicerrector, a la Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas y a la Dirección de la Carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud respecto del tema, a fojas treinta y nueve (39), para ser tomados en cuenta durante la auditoría.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 060/14

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE ANÁLISIS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS A ESTUDIANTES EXTRANJEROS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, algunos estudiantes extranjeros han postulado a becas que otorga la Universidad a sus estudiantes.

Que, las normas vigentes en la Universidad Técnica de Oruro para otorgar becas, no se refieren a los estudiantes extranjeros.

Que, el tema ha sido considerado por los miembros del Honorable Consejo Universitario y se han escuchado criterios contrapuestos sobre la otorgación de becas a estudiantes extranjeros.

Que, los miembros del Honorable Consejo Universitario consideran oportuno conformar una Comisión para analizar el tema y proponer una normativa, si fuera el caso.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Conformar una COMISIÓN de análisis sobre la posibilidad de otorgar becas a los estudiantes extranjeros; estará integrada por:

- El Secretario General de la Universidad
- Un (1) representante de la Federación de Docentes de la Universidad
- Dos (2) representantes de la Federación Universitaria Local.

La COMISIÓN será citada por el Secretario General de la Universidad y presentará un informe al Honorable Consejo Universitario en el tiempo más breve posible.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a los miembros de la COMISIÓN.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 061/14

AUTORIZACION EXCEPCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR – MENCIÓN DOCENCIA UNIVERSITARIA

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, mediante nota DP N° 121/2014 de 25 de abril de 2014 dirigida al Vicerrector, el Director de Postgrado de la Universidad ha remitido una propuesta para desarrollar una nueva versión del Programa de Diplomado en Educación Superior – Mención Docencia Universitaria con el objetivo de “fortalecer las capacidades de los docentes de la Facultad Técnica”. La nota señala: *“... el propósito del desarrollo de dicho programa, se enmarca en la política institucional de que “todos los docentes de la Universidad Técnica de Oruro” cuenten mínimamente con el título que amerita una formación en el ámbito de la enseñanza superior; por tanto, y con carácter excepcional los costos de dicho programa de diplomado serán de 1.500 Bs. (Aproximadamente 50% de reducción con respecto a los costos de los cursos regulares). Además, considerando que el pago de dicho monto se realizará mediante “descuento por planilla” en cuatro meses, previa firma de solicitud de descuento por parte del interesado. La rebaja ha sido posible gracias al compromiso institucional que será asumido por parte del staff de docentes de dicho programa que impartirá los módulos correspondientes, sin percibir remuneración alguna...”*

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECT.N° 168/2014 de 25 de abril de 2014 dirigida al Rector, manifiesta su total acuerdo con la propuesta del Director de Postgrado y solicita la autorización correspondiente para la realización de una nueva versión del Programa de Diplomado en Educación Superior – Mención Docencia Universitaria dirigido a docentes de las diferentes unidades académicas y en especial a los docentes de la Facultad Técnica.

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Autorizar a la Dirección de Postgrado de la Universidad desarrollar, de manera excepcional, una nueva versión del Programa de Diplomado en Educación Superior – Mención Docencia Universitaria, en los términos de la propuesta presentada al Vicerrectorado, mediante nota DP N° 121/2014 de 25 de abril de 2014.

Artículo SEGUNDO

Autorizar a la Dirección de Postgrado de la Universidad desarrollar, de manera excepcional y por única vez, una versión del Programa de Diplomado en Educación Superior – Mención Docencia Universitaria, dirigida enteramente a profesionales con grado académico de Técnico Superior, con el costo propuesto por la Dirección de Postrado de la Universidad al Vicerrectorado para dicho diplomado, en su nota DP N° 121/2014 de 25 de abril de 2014.

Artículo TERCERO

Recomendar a la Dirección de Postgrado de la Universidad, incluir a los profesionales con grado académico de Técnico Superior en los programas de diplomado que a partir de la fecha oferte.

Artículo CUARTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Postgrado de la Universidad, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas y División de Tesorería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 062/14

APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA INTERNACIONAL “GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL”

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, la Agencia de Cooperación Internacional de Chile (AGCI), la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AESID), el Programa Nacional de Sangre de Bolivia, el Ministerio de Salud y la Universidad Técnica de Oruro; han suscrito un Convenio de Colaboración para la realización de un Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL.

Que, en el marco del convenio mencionado, la Dirección de Postgrado de la Universidad ha elaborado el Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL.

Que, mediante nota DP N° 133/2014 de 12 de junio de 2014 dirigida al Vicerrector, el Director de Postgrado de la Universidad hace conocer la Resolución N° 02/2014 de 6 de junio de 2014 del Comité Científico de Postgrado, que avala la realización del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL.

Que, la Resolución N° 02/2014 del Comité Científico de Postgrado ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar la realización del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL, presentado por la Dirección de Postgrado de la Universidad y avalado por el Comité Científico de Postgrado de la Universidad; en coordinación con el Ministerio de Salud y el Programa Nacional de Sangre de Bolivia – Departamental La Paz; y con el apoyo económico de la Agencia de Cooperación Internacional de Chile (AGCI) y la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AESID) para el financiamiento de la participación de Profesores Internacionales en el programa de maestría.

Encargar la responsabilidad académica del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL, en el marco de la normativa vigente en la Universidad Técnica de Oruro, a la Dirección de Postgrado de la Universidad.

Encargar la responsabilidad administrativa – financiera del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL a la Dirección del Hemocentro del Banco de Sangre – Departamental La Paz, en el marco de los acuerdos del Fondo Mixto de Cooperación Triangular Chile – España – Bolivia, establecidos por el Ministerio de Salud; y, bajo el seguimiento y control de la Dirección de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro.

Determinar que los maestrantes deberán pagar en la Universidad Técnica de Oruro, la Matrícula a la Maestría cuyo monto será establecido por la Dirección de Postgrado de la Universidad, el Derecho de Presentación y Defensa del Requisito de Graduación – Nivel Maestría, el Derecho a la Certificación de Calificaciones, el Derecho de Extensión del Historial Académico y el Derecho de Trámite y Extensión del Diploma Académico – Nivel Maestría; de acuerdo al Arancel de Derechos de Trámite Universitario vigente.

La ejecución del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN DE CALIDAD EN MEDICINA TRANSFUSIONAL estará sujeta al Reglamento de Postgrado de la Universidad Técnica de Oruro.

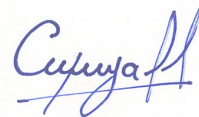
Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Postgrado de la Universidad, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas y División de Tesorería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



LIC. MARÍA DEL CARMEN ESPINOZA MOYA
Secretaria General a.i. de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 063/14

USO DE SÍMBOLOS Y LOGOTIPOS UNIVERSITARIOS Y FACULTATIVOS

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, en el último tiempo se ha observado un uso indiscriminado y no autorizado de símbolos y logotipos de la Universidad y de las Facultades en afiches, trípticos, diplomas y otros documentos; muchas veces por grupos de estudiantes, docentes y trabajadores administrativos que no cuentan con representación gremial o institucional reconocida; y peor aún por grupos de personas ajenas a la Universidad.

Que, la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, a través de su Decano y Secretario Ejecutivo del Centro de Estudiantes han representado y solicitado normar el uso de símbolos y logotipos de la Universidad y de las Facultades.

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Poner en vigencia las siguientes determinaciones para el uso de símbolos y logotipos de la Universidad y de las Facultades:

- Las autoridades universitarias (Rector, Vicerrector, Secretario General y Directores Generales, Jefes de Departamento y Jefes de División); al igual que la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro, la Federación Universitaria Local y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Técnica de Oruro, están autorizados para utilizar símbolos y logotipos de la Universidad, de las Facultades y de las Carreras y/o Departamentos en afiches, trípticos, diplomas, certificados y en otros documentos u objetos.
- Las autoridades facultativas (Decano, Vicedecano), la Asociación de Docentes de la Facultad y el Centro de Estudiantes de la Facultad, están autorizados para utilizar símbolos y logotipos de la Universidad y de su Facultad en afiches, trípticos, diplomas, certificados y en otros documentos u objetos. Para utilizar símbolos y logotipos de otras Facultades, Carreras y/o Departamentos; deberán tramitar la autorización correspondiente ante las autoridades facultativas respectivas.
- Las autoridades de Carrera y/o Departamento, la Asociación de Docentes de la Carrera o Departamento y el Centro de Estudiantes de la Carrera o Departamento, están autorizados para utilizar símbolos y logotipos de su Carrera o Departamento, de su Facultad y de la

Universidad en afiches, trípticos, diplomas y en otros documentos u objetos. Para utilizar símbolos y logotipos de otras Carreras o Departamentos de su Facultad o de otras Facultades, deberán tramitar la autorización correspondiente ante las autoridades respectivas.

- Ningún grupo estudiantil, docente, de trabajadores administrativos, o mixto que no cuente con representación gremial o institucional reconocida puede utilizar símbolos y logotipos de la Universidad, Facultades, Carreras y/o Departamentos en afiches, trípticos, diplomas y en otros documentos u objetos. Ellos están obligados a gestionar, por escrito, las autorizaciones correspondientes ante las autoridades respectivas; de no hacerlo y ser sorprendidos, serán sujetos a procesos sumarios informativos a solicitud de autoridades Facultativas o de autoridades universitarias.
- Queda totalmente prohibido que personas o instituciones ajenas a la Universidad hagan uso de los símbolos y logotipos de la Universidad y de las Facultades. De manera excepcional y previo análisis, el Honorable Consejo Universitario podría autorizar dicho uso. En caso de verificarse el uso de símbolos y logotipos por parte personas o instituciones sin el trámite correspondiente, las autoridades universitarias están obligadas a denunciar el hecho ante el Ministerio Público.

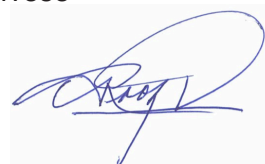
Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Direcciones Generales, Jefaturas de Departamento de la administración central, Decanatos, Vicedecanatos, Direcciones o Jefaturas de Carrera o Departamento, Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro, Federación Universitaria Local, Asociaciones de Docentes de Facultades, Centros de Estudiantes Facultativos, Asociaciones de Docentes de Carrera o Departamento y Centros de Estudiantes a Nivel Carrera o Departamento.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 064/14

PROHIBICIÓN DE EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS NO OFICIALES

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, en el último tiempo se ha podido constatar que algunas autoridades a nivel de Facultad, Carrera o Departamento e inclusive funcionarios administrativos están emitiendo certificaciones no oficiales y por tanto irregulares, mediante notas escritas firmadas, relacionadas con asignaturas vencidas, calificaciones obtenidas, conclusión de estudios, diplomas o títulos en trámite u otros.

Que, de igual manera, algunas unidades académicas (Carreras o Departamentos) organizan actos públicos de conclusión de estudios en los que entregan diplomas no oficiales y por tanto irregulares que certifican conclusión de estudios, otorgan grados académicos y/o inclusive autorizan el ejercicio de una profesión.

Que, de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad Técnica de Oruro y en el Sistema de la Universidad Boliviana, existen documentos oficiales que certifican vencimiento de asignaturas, calificaciones obtenidas, conclusión de estudios, obtención de grados académicos y autorizan el ejercicio de una profesión, que bajo ninguna circunstancia pueden ser sustituidos por documentos no oficiales otorgados por autoridades o personas que no tienen atribuciones para expedir dichas certificaciones.

Que, un último caso se ha dado en la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social que en marzo de 2014 ha organizado un Acto Público de Conclusión de Estudios, habiendo otorgado en dicha ocasión diplomas que al mismo tiempo certifican conclusión de estudios, otorgan un grado académico y autorizan el ejercicio de la profesión.

Que, estos documentos irregulares y no oficiales generan confusión en los estudiantes que reciben los mismos, y sensaciones de satisfacción falsas en padres de familia.

Que, la seriedad de la Universidad Técnica de Oruro en la gestión de documentos académicos no puede ser puesta en riesgo con la emisión de documentos no oficiales y por tanto irregulares.

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Aprobar las siguientes determinaciones:

- El único documento oficial y válido que acredita calificaciones finales obtenidas por el estudiante en un periodo académico (semestral o anual) es el CERTIFICADO DE CALIFICACIONES impreso por la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad en formulario pre impreso, firmado por el Decano y el Encargado de Gestión de Calificaciones y que lleva el sello seco de la Facultad. Ninguna autoridad o funcionario administrativo puede emitir documentos (cartas o certificados) diferentes al señalado para certificar calificaciones finales obtenidas por los estudiantes.
- El HISTORIAL ACADÉMICO oficial y válido es el impreso en la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de la Facultad, firmado por el Decano o Vicedecano y el Jefe de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil y que lleva el sello seco de la Facultad. Ninguna autoridad o funcionario administrativo puede emitir documentos (cartas o certificados firmados) diferentes al señalado para certificar el historial académico del estudiante.
- Los únicos documentos oficiales y válidos que acreditan conclusión de estudios, dependiendo de la Facultad, son el CERTIFICADO DE EGRESO, EL CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS o el CERTIFICADO DE HABILITACIÓN, tramitados a través de la Sección Títulos de la Universidad, que están firmados por el Director o Jefe de Carrera o Departamento, Decano y el Vicerrector; y que llevan el sello seco de la Facultad. Ninguna autoridad puede emitir y firmar documentos (cartas, diplomas o certificados) que sustituyan a los señalados. Es más, ninguna instancia universitaria puede aceptar o dar validez a documentos emitidos por autoridades que acreditan conclusión de estudios, diferentes a los oficiales.
- Ninguna autoridad de postgrado a nivel Universidad o Facultad puede emitir y firmar documentos (cartas, diplomas o certificados) que acrediten conclusión de estudios en programas de postgrado; o que certifiquen que solamente falta cumplir el requisito de graduación. El único documento que acredita la conclusión de un programa de postgrado es el Diploma Académico correspondiente. Es más, ninguna instancia universitaria puede aceptar o dar validez a documentos de conclusión de estudios de postgrado, que no sean el Diploma Académico correspondiente.
- El único documento oficial y válido que otorga grados académicos de pregrado y postgrado es el DIPLOMA ACADÉMICO tramitado a través de la Sección Títulos de la Universidad, firmado por el Rector y el Secretario General de la Universidad y que lleva el sello seco de la Universidad. Ninguna autoridad puede emitir y firmar documentos (cartas, diplomas, certificados y otros) no oficiales que acreditan la obtención de un grado académico.
- El único documento oficial y válido que autoriza el ejercicio de una determinada profesión es el TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL tramitado a través de la Sección Títulos de la Universidad, firmado por el Rector y el Secretario General de la Universidad y que lleva el sello seco de la Universidad. Ninguna autoridad puede emitir y firmar documentos (cartas, diplomas, certificados y otros) no oficiales que autoricen el ejercicio de una profesión.

- La única instancia encargada de certificar que un diploma o título se encuentra en trámite, previo informe de la Sección Títulos de la Universidad, es la Secretaría General de la Universidad.
- Las autoridades que emitan y firmen documentos no oficiales (irregulares) relacionados con la certificación de notas, historial académico, conclusión de estudios, otorgación de grados académicos y autorizaciones de ejercicio profesional; o los responsables de instancias universitarias que acepten y den validez a los mismos, serán sometidos a un proceso sumario informativo por transgresión de disposiciones estatutarias de reglamentos o resoluciones especiales. La denuncia podrá ser efectuada por el Rector, Vicerrector, el Secretario General de la Universidad; o por cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- Se recomienda a las carreras o departamentos no organizar actos de conclusión de estudios; si se lo hace, se deberá obligatoriamente entregar en los mismos Certificados de Egreso, Certificados de Conclusión de Estudios o Certificados de Habilitación, según corresponda.
- El único acto de graduación oficial y público autorizado, es el denominado “Acto de Colación de Grado” en el que obligatoriamente se deben entregar diplomas académicos.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Direcciones Generales, Jefaturas de Departamento de la administración central, Decanatos, Vicedecanatos, Direcciones o Jefaturas de Carrera o Departamento.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 065/14

PROCESO SUMARIO INFORMATIVO A AUTORIDADES POR LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS IRREGULARES

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECT.N° 0219 de 29 de mayo de 2014 dirigida al Rector, da a conocer que dentro los trámites de legalización que llegan a la Secretaría General de la Universidad y al Vicerrectorado, se ha recibido un **DIPLOMA DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS** emitido por el Dr. Marco Ernesto Jaimes Molina, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales; Lic. Antonio Valdez Daza, Director de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social; y el Lic. Edgar Sebastián Condomis Santos, Presidente de la Asociación de Docentes de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social, otorgando el grado de **“Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social”** en favor de Jhenny Rossio Barahona Vela, como constancia de haber **“cumplido requisitos reglamentarios para ejercer su profesión”**; mismo que se ha retenido por ser ilegal y alejado de la verdad por los siguientes hechos: 1) De acuerdo al Régimen Académico que se aplica en la carrera de Ciencias de la Comunicación Social, oficialmente se emite el Certificado de Habilitación para quienes deben acceder a una modalidad de titulación; por tanto, **NO SE ENCUENTRA VIGENTE EL CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS**; 2) La Srta. Barahona y todos quienes recibieron este “Diploma” recién tramitarán el Diploma Académico que otorga el grado obtenido; 3) Con posterioridad al Diploma Académico recién deberán tramitar el Título en Provisión Nacional mismo que les habilita para ejercer la profesión y 4) Los únicos autorizados para firmar Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional son el Rector y el Secretario General de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, similares diplomas que al mismo tiempo certifican conclusión de estudios, otorgan un grado académico y autorizan el ejercicio de la profesión, se habrían entregado a universitarios que participaron en un Acto Público de Conclusión de Estudios organizado por la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social en marzo de 2014.

Que, dichos diplomas son absolutamente irregulares y generan confusión en los estudiantes que reciben los mismos y engaño a los padres de familia.

Que, la seriedad de la Universidad Técnica de Oruro en la gestión de documentos académicos no puede ser puesta en riesgo con la emisión de documentos no oficiales e irregulares.

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :


Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad sustanciar un proceso sumario informativo en contra del Dr. Marco Ernesto Jaimes Molina, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales; Lic. Antonio Valdez Daza, Director de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social; y Lic. Edgar Sebastián Condomis Santos, Presidente de la Asociación de Docentes de la Carrera de Ciencias de la Comunicación Social por **transgresión de disposiciones reglamentarias**. El proceso deberá efectuarse en los plazos establecidos por el Reglamento de Procesos Informativos vigente en la Universidad. Se adjuntan a la presente resolución los antecedentes y los documentos correspondientes.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Departamento Legal de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 066/14

AUDITORIA ACADÉMICA ESPECIAL EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y VETERINARIAS

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, mediante nota UTO FCAV N° 146/14 de 23 de abril de 2014 dirigida al Rector ha hecho conocer la Resolución N° 22/14 de 22 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Que, la Resolución N° 22/14 de 22 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, textualmente señala: "... Art. Primero: Aprobar y homologar la Resolución N° 0052014 de fecha 31 de marzo de 2014, de la Reunión de Coordinación Institucional. Art. Segundo: Remitir todas las pruebas de irregularidades académicas, ante las autoridades universitarias. Art. Tercero: Solicitar la auditoría académica en la FCAV para aclarar todas las irregularidades. Art. Cuarto: Solicitar a las autoridades de la UTO el cumplimiento de la presente resolución ..."

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Oruro, efectuar una **Auditoría Académica Especial en la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias**, considerando los antecedentes señalados en la Resolución N° 22/14 de 22 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias; y en la documentación (a fojas 77) adjunta a dicha resolución.

Se adjuntan a la presente todos los antecedentes y los documentos (a fojas 77) remitidos al despacho rectoral por el Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 067/14

REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULAS EN LA SEDE CENTRAL, SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y VETERINARIAS

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, a través del Vicerrectorado y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, ha sido posible detectar que algunos alumnos registrados como estudiantes de la Sede Central (ciudad de Oruro) de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias, pasan clases en la Subsede Challapata, o en la Unidad Académica Desconcentrada de Orinoca e inclusive en la Unidad Académica Desconcentrada de Curahuara de Carangas; o algunos alumnos registrados como estudiantes de alguna Subsede o Unidad Académica Desconcentrada, pasan clases en la Sede Central.

Que, se ha podido constatar un manejo discrecional de algunas matrículas de estudiantes en la Sede Central, Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Que, de acuerdo al REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO aprobado mediante Resolución N° 96/13 de 23 de septiembre de 2013 del Honorable Consejo Universitario, **los estudiantes admitidos en una Subsede de una Facultad son estudiantes regulares de dicha Subsede; los estudiantes admitidos en una Unidad Académica Desconcentrada de una Facultad, son estudiantes regulares de dicha Unidad Académica Desconcentrada.**

Que, de acuerdo al reglamento mencionado en el párrafo anterior, para que un estudiante pueda movilizarse de una Subsede a la Sede Central; o de una Unidad Académica Desconcentrada a la Sede Central, luego de cumplir algunos requisitos, debe efectuar un trámite especial de Cambio de Carrera (Artículo 22.- del Reglamento de Funcionamiento de Subsedes y Unidades Académicas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Oruro).

Que, los aspectos normativos mencionados en los párrafos anteriores han sido vulnerados en la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Instruir al Decano y Vicedecano de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias que, a través de la Unidad de Registro y Kardex Estudiantil de su Facultad, se proceda a la regularización inmediata de la matriculación de sus estudiantes, en función a la Subsede o Unidad Académica Desconcentrada donde fueron admitidos; vale decir:

- Los estudiantes admitidos como tales en una Subsede deben estar matriculados, figurar como alumnos regulares de dicha Subsede y pasar clases en la misma; excepto si han cumplido los requisitos y el trámite especial de Cambio de Carrera exigidos en el reglamento vigente.
- Los estudiantes admitidos en una Unidad Académica Desconcentrada deben estar matriculados, figurar como estudiantes regulares de dicha Unidad Académica Desconcentrada y pasar todas sus clases en la misma: excepto si han cumplido los requisitos y el trámite especial de Cambio de Carrera exigidos en el reglamento vigente
- Solamente los estudiantes admitidos en la Sede Central, deben estar matriculados, figurar como estudiantes regulares de la Sede Central y pasar todas sus clases en la misma; excepto si han cumplido los requisitos y el trámite especial de Cambio de Carrera exigidos en el reglamento vigente.

Artículo SEGUNDO

Determinar que la regularización mencionada en el artículo anterior sea concluida obligatoriamente hasta el 31 de julio de 2014; bajo la estricta supervisión del Vicerrectorado y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Concluida la regularización, las autoridades de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias presentarán un informe detallado al Vicerrectorado.


Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanato y Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Agrarias y Veterinarias.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 068/14

APROBACIÓN RESOLUCIÓN N° 143/2014 DE 15 DE ABRIL DE 2014 DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO DE LA FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA, RELACIONADA CON EL PROBLEMA DE LÍMITES DE LOS TERRENOS DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA – ZONA SUR

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería ha emitido la Resolución N° 143/2014 de 15 de abril de 2014 relacionada con el problema de límites de los terrenos de la Ciudad Universitaria en la Zona Sud de la ciudad; cuyo contenido se muestra a continuación:

“ ...

RESOLUCIÓN Nro. 143/2014

HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO

a, 15 de abril de 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Técnica de Oruro es la legítima propietaria de los terrenos de la Ciudad Universitaria, con la documentación legalmente inscrita en Derechos Reales, siendo una obligación institucional cuidar los predios de la misma.

Que, el Honorable Consejo de la Facultad Nacional de Ingeniería ha ratificado y complementado la Comisión de Límites de la Ciudad Universitaria mediante Resolución H.C.F. N9 176/2012 de 2 de octubre de 2012, con la finalidad de determinar en forma técnica y precisa, los límites de la Ciudad Universitaria.

Que, por más de dos años se han desarrollado procesos de diálogo con los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí, a fin de encontrar soluciones que permitan establecer los límites en la zona oeste de la Ciudad Universitaria, que sea de conformidad para ambas partes.

Que, en el mes de octubre de 2013 los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí han colocado mojones y realizado trabajos de construcción de manera inconsulta y arbitraria, en lugares donde la comunidad universitaria de la Facultad Nacional de Ingeniería considera son terrenos de la Universidad Técnica de Oruro, desconociendo completamente el proceso de negociación.

Que, el Honorable Consejo de la Facultad Nacional de Ingeniería mediante Resolución H.C.F. N9 214/2013 de 29 de octubre de 2013, ha declarado en ESTADO DE EMERGENCIA a la comunidad

universitaria de la FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA, EN DEFENSA DE LOS PREDIOS DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA QUE SON PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO.

Que, a partir de los primeros días del mes de enero, luego de romper el diálogo promovido por la Defensoría del Pueblo; de manera arbitraria, prepotente y abusiva, los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí han comenzado a hacer construcciones clandestinas en la zona oeste de la Ciudad Universitaria, en terrenos de la Universidad Técnica de Oruro

Que, el Honorable Consejo de la Facultad Nacional de Ingeniería mediante Resolución H.C.F. N9 29/2014 de 25 de enero de 2014, ha declarado en ESTADO DE MOVILIZACIÓN a la comunidad universitaria de la FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA, EN DEFENSA DE LOS PREDIOS DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA QUE SON PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO, conformando el Comité de Movilizaciones de Defensa de la Ciudad Universitaria, con el propósito de presionar a las autoridades llamadas por ley para detener el avasallamiento y las construcciones clandestinas en la zona oeste de la Ciudad Universitaria, que son predios universitarios, patrimonio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, en la sesión de fecha 25 de febrero de 2014 del Honorable Consejo Facultativo, el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro acompañado del Departamento Legal y la Comisión de Límites, ha expuesto una alternativa que permita reabrir las negociaciones con los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí, mostrando la zona en conflicto y las márgenes de negociación, sin afectar la superficie adquirida por la Universidad Técnica de Oruro a los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí que alcanza a 80 hectáreas.

Que, en la sesión de fecha 25 de febrero de 2014 el Honorable Consejo Facultativo, mediante Resolución Nro. 85/2014 en su artículo primero determinó: *“Autorizar a la autoridades universitarias reabrir la negociación con los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí, que permita determinar de manera rápida los límites de la zona oeste de la Ciudad Universitaria, preservando las 80 hectáreas compradas por la Universidad Técnica de Oruro a los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí, teniendo como objetivo el cercado total de la superficie de la Ciudad Universitaria, de tal forma que se preserven los predios de la Universidad Técnica de Oruro, así como la infraestructura y el equipamiento con que cuenta la Facultad Nacional de Ingeniería.”.*

Que, en la sesión de fecha 15 de abril de 2014, convocada expresamente para el efecto, se ha hecho una amplia explicación al Honorable Consejo Facultativo sobre los avances realizados en las negociaciones con los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí, así como las dificultades que se tienen con las personas que vienen realizando las construcciones clandestinas por parte del Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, en la misma sesión el señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, ha hecho conocer dos posibles procedimientos para la solución del problema. El primer procedimiento consiste en el trámite administrativo ante el Gobierno Municipal Autónomo de Oruro para la anulación del plano georreferenciado aprobado de la Urbanización Señor de Mayo y continuar con el trámite de aprobación del plano georreferenciado de la Ciudad Universitaria, que presenta una superposición de aproximadamente 2 hectáreas con el plano de la Urbanización. El segundo procedimiento consiste en asumir como límite oeste de la Ciudad Universitaria el límite este de la Urbanización Señor de Mayo, de forma que se evite la superposición del área, y medir las 80 hectáreas que adquirió la Universidad Técnica de Oruro con el área restante en las inmediateces, y concluir con el trámite del plano georreferenciado de la Ciudad Universitaria, ante el Gobierno Municipal Autónomo de Oruro. El señor Rector recalcó que el segundo procedimiento permitiría

la construcción rápida del muro perimetral de la Ciudad Universitaria.

Que, en septiembre de 2013 se ha encargado la realización del Levantamiento Topográfico Georreferenciado de la Ciudad Universitaria, estableciéndose los límites con coordenadas georreferenciadas, de la propiedad de la Universidad Técnica de Oruro, como de la Urbanización Señor de Mayo.

Que, es necesario adoptar medidas urgentes que mejoren notablemente la seguridad en el interior de la Ciudad Universitaria, para preservar la infraestructura y el equipamiento de las Carreras que componen la Facultad Nacional de Ingeniería. Asimismo es necesario mejorar el control de las personas que transitan por la Ciudad Universitaria. Esto se logrará mediante la construcción del muro perimetral de la Ciudad Universitaria, determinado claramente sus límites.

Por tanto, el Honorable Consejo Facultativo en uso de sus legítimas atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el segundo procedimiento para la solución del problema de límites de la Ciudad Universitaria, que fue propuesto por el Señor Rector de la Universidad Técnica de Oruro, asumiendo como límite oeste de la Ciudad Universitaria el límite este de la Urbanización Señor de Mayo, de forma que se evite la superposición de áreas, y permita medir las 80 hectáreas que adquirió la Universidad Técnica de Oruro a los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí, con el área restante en las inmediaciones. Esto permitirá concluir con el trámite del plano georreferenciado de la Ciudad Universitaria ante el Gobierno Municipal Autónomo de Oruro y la construcción en tiempo breve del muro perimetral, determinando claramente los límites de la Ciudad Universitaria.

El plano georreferenciado firmado por el profesional Arq. Ricardo Pedro Saavedra Quinteros, que forma parte de la presente resolución, muestra los límites de la Ciudad Universitaria en el marco del procedimiento aprobado, estando determinados estos límites por las siguientes coordenadas:

DETALLE DE SUPERFICIES				DATOS TÉCNICOS		
SUP. S/LEV. (m) ²	800.000,00 m. ²			SISTEMA:	PSAD 56 <input type="checkbox"/>	WCS 84 <input checked="" type="checkbox"/>
SUP. S/LEV. (Has)	80.0000 Has.			Zona Geográfica:	19	F.E.Comb.: 0.999482
SUP. S/DOC. (Has)	80.0000 Has.			Fecha del levantamiento:	Agosto del 2013	
COORDENADAS DE PARTIDA				COORDENADAS UTM		
ESTACION	ESTE (X)	NORTE (Y)	ALT. ELIP.	Pto.	ESTE (X)	NORTE (Y)
UTO-1	697572.907	8010286.924	3748.611	P-1	696962.066	8010762.449
UTO-2	697465.098	8009909.603	3749.781	P-2	697633.638	8010510.085
UTO-3	697427.503	8009481.617	3749.986	P-3	697531.375	8010246.442
UTO-4	697420.962	8009154.684	3749.868	P-4	697454.253	8010022.686
BM-1	697291.595	8009792.813	3758.989	P-5	697445.499	8009922.811
BM-2	696737.388	8009548.864	3878.117	P-6	697405.571	8009466.253
BM-3	696931.305	8009504.235	3809.476	P-7	697394.522	8009336.010
BM-4	696884.336	8009710.903	3799.484	P-8	697391.472	8009157.652
				P-9	696989.159	8009217.424
				P-10	696950.916	8009223.106
				P-11	696938.146	8009538.259
				P-12	696937.380	8009557.178
				P-13	696927.649	8009797.341
				P-14	696912.135	8010386.017
				P-15	696907.659	8010555.851
	TIPO DE DOCUMENTO					
	TESTIMONIO N°					
DC. RE.	Matricula:			P-13	696927.649	8009797.341
	Tramite:	Asiento:		P-14	696912.135	8010386.017

SEGUNDO.- Ratificar el diálogo como única forma de encontrar soluciones a las diferencias existentes entre los límites de la Ciudad Universitaria que reconoce la Universidad Técnica de Oruro, y los límites que pretenden los herederos de los ex colonos de la Hacienda Chiripujio Alamasí.

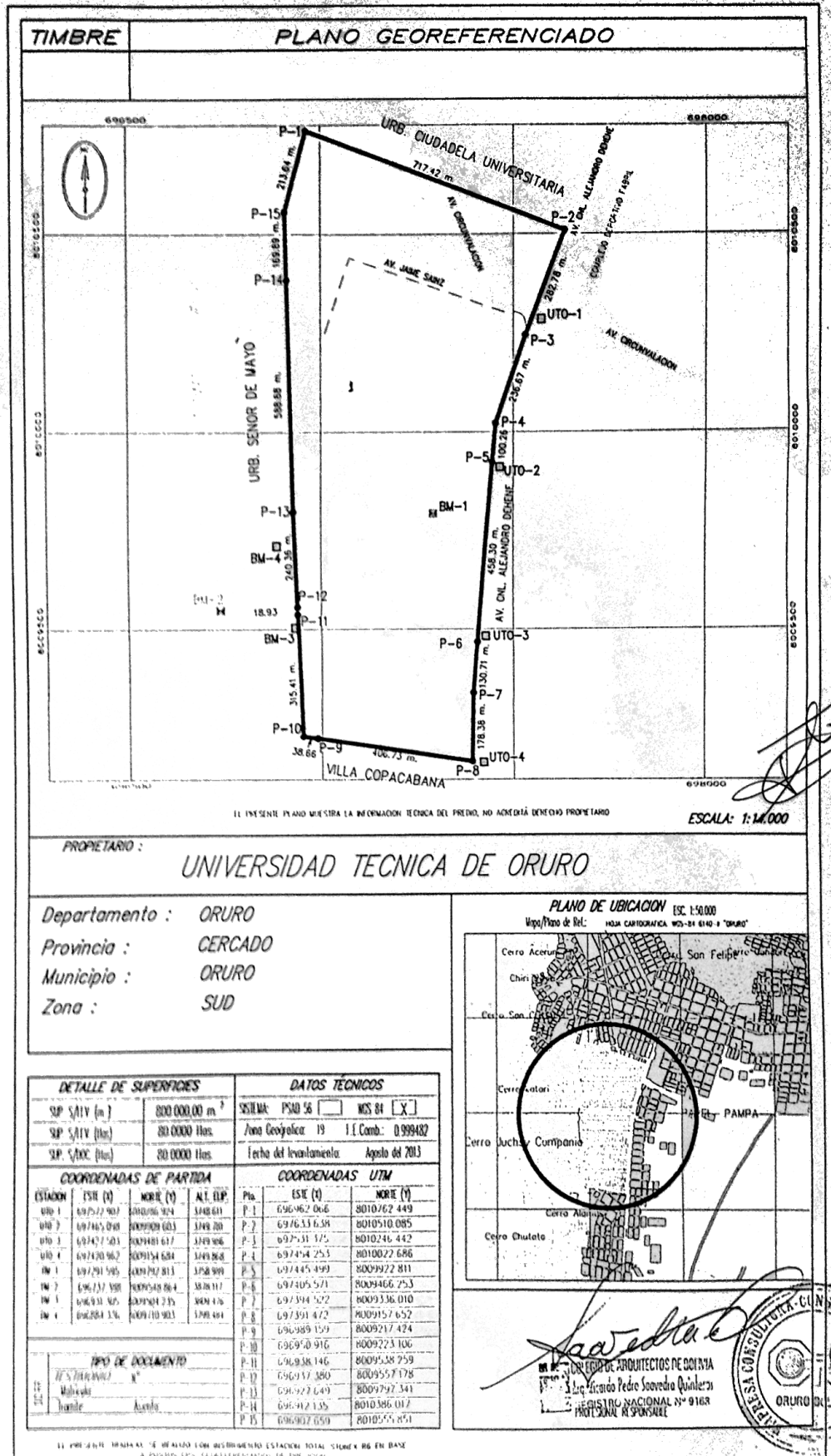
TERCERO.- Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución a las autoridades de la Facultad Nacional de Ingeniería.

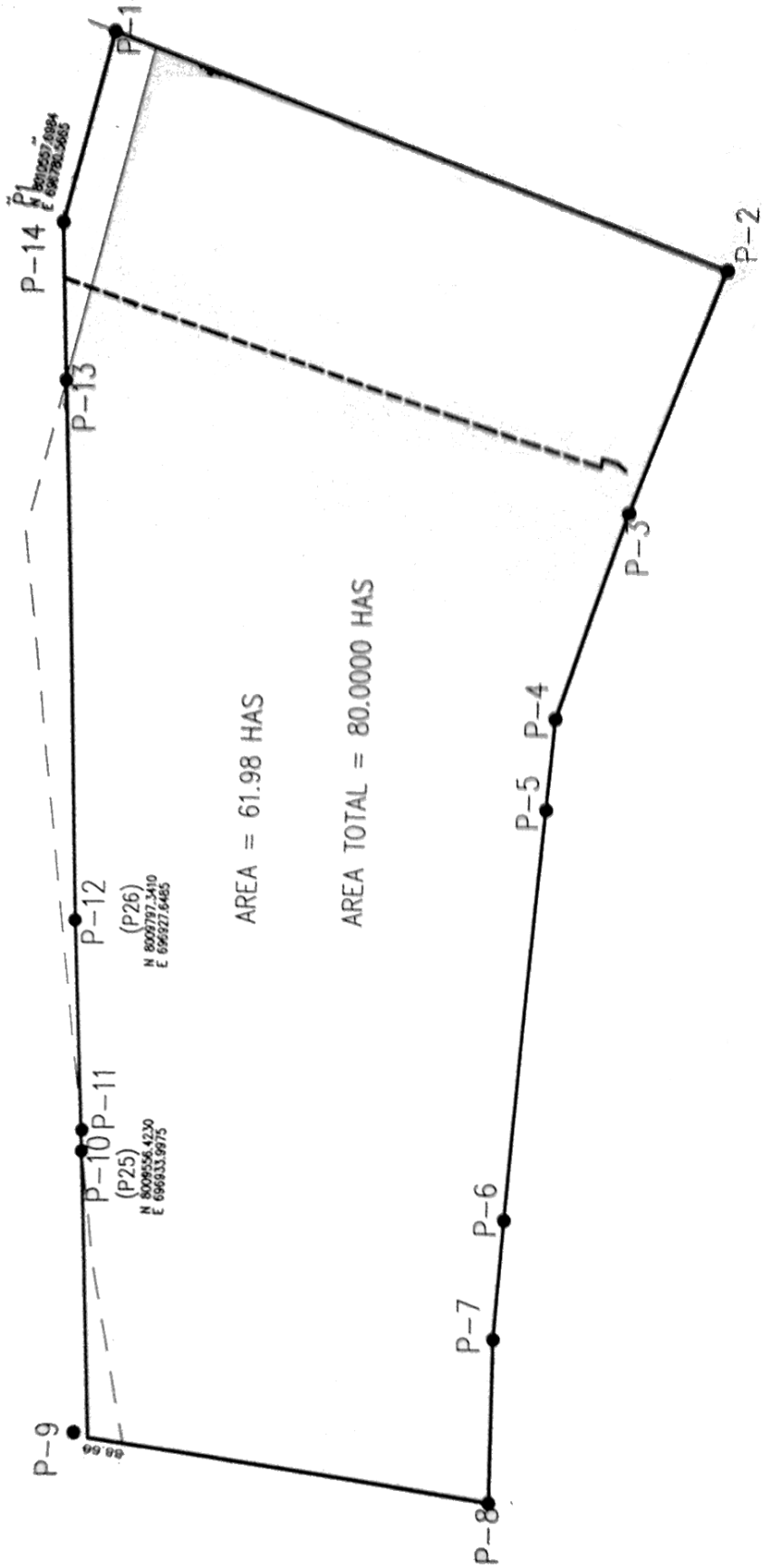
Hágase conocer, cúmplase y archívese

MSc. Ramiro Franz Aliendre García
PRESIDENTE H.C.F.
FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Es conforme:

Sra. Rossmery Chambi Mendoza
SECRETARIA H.C.F.
FACULTAD NACIONAL DE INGENIERIA





...”.

Que, dicha resolución ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar, en su integridad, la Resolución N° 143/2014 de 15 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Artículo SEGUNDO

Instruir a las autoridades de la Universidad y de la Facultad Nacional de Ingeniería asumir acciones que permitan superar el problema de límites de los terrenos de la Ciudad Universitaria (Zona Sud de la ciudad), en el marco de lo señalado en la Resolución N° 143/2014 de 15 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Secretaría General de la Universidad, Departamento Legal de la Universidad y Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 069/14

AUTORIZACION FIRMA DE CONVENIO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO “CONST. GUARDERIA INFANTIL FNI”, CON RECURSOS DEL PROGRAMA “BOLIVIA CAMBIA”

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, la Federación Universitaria Local ha efectuado todas las gestiones necesarias para lograr que la ejecución del proyecto “**CONST. GUARDERÍA INFANTIL FNI**”, pueda ser financiado con recursos del programa “**BOLIVIA CAMBIA**”.

Que, la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, mediante nota UTO.DPDI.PI. N° 132/2014 de fecha 13 de junio de 2014, dirigida al Rector, ha solicitado tramitar ante el Honorable Consejo Universitario una resolución que autorice la firma de un convenio entre la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) dependiente del Ministerio de la Presidencia y la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO para el financiamiento del proyecto “**CONST. GUARDERIA INFANTIL FNI**” con recursos del Programa “**BOLIVIA CAMBIA**”, adjuntando para el efecto el INFORME TÉCNICO N° 22 emitido por la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional mediante nota DPDI-MI N°0022/2014 de 11 de junio de 2014, y el INFORME DE FACTIBILIDAD LEGAL emitido por el Departamento Legal, mediante nota DEPTO LEGAL UTO INF. N° 198/2014 de 12 de junio de 2014.

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Autorizar al Rector de la Universidad, la firma de un convenio entre la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) dependiente del Ministerio de la Presidencia y la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO; para el financiamiento del proyecto “**CONST. GUARDERIA INFANTIL FNI**” con recursos del Programa “**BOLIVIA CAMBIA**”.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rector, Director de Planificación del Desarrollo Institucional y a la Federación Universitaria Local

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 070/14

AUTORIZACION FIRMA DE CONVENIO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO “CONST. GUARDERIA INFANTIL FCS”, CON RECURSOS DEL PROGRAMA “BOLIVIA CAMBIA”

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, la Federación Universitaria Local ha efectuado todas las gestiones necesarias para lograr que la ejecución del proyecto “**CONST. GUARDERÍA INFANTIL FCS**”, pueda ser financiado con recursos del programa “**BOLIVIA CAMBIA**”.

Que, la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, mediante nota UTO.DPDI.PI. N° 133/2014 de fecha 13 de junio de 2014, dirigida al Rector, ha solicitado tramitar ante el Honorable Consejo Universitario una resolución que autorice la firma de un convenio entre la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) dependiente del Ministerio de la Presidencia y la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO para el financiamiento del proyecto “**CONST. GUARDERIA INFANTIL FCS**” con recursos del Programa “**BOLIVIA CAMBIA**”, adjuntando para el efecto el INFORME TÉCNICO N° 23 emitido por la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional mediante nota DPDI-MI N°0023/2014 de 11 de junio de 2014, y el INFORME DE FACTIBILIDAD LEGAL emitido por el Departamento Legal, mediante nota DEPTO LEGAL UTO INF. N° 197/2014 de 12 de junio de 2014.

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

Artículo PRIMERO

Autorizar al Rector de la Universidad, la firma de un convenio entre la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) dependiente del Ministerio de la Presidencia y la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO; para el financiamiento del proyecto “**CONST. GUARDERIA INFANTIL FCS**” con recursos del Programa “**BOLIVIA CAMBIA**”.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rector, Director de Planificación del Desarrollo Institucional y a la Federación Universitaria Local

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 071/14

OTORGACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS O ARTES

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECT.N° 264/14 de 16 de junio de 2014 dirigida al Presidente del Honorable Consejo Universitario, ha hecho conocer lo siguiente: *“... De conformidad con resoluciones de la II-XI Reunión Académica Nacional y III Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades se ha aprobado retirar de la oferta curricular de la Universidad Boliviana, el grado académico de “Bachiller en Ciencias o Artes”, esta decisión se ha ratificado en el XII Congreso de Universidades, sin embargo, en nuestra Universidad aún no se ha considerado esta modificación y en los últimos años aunque en una cantidad reducida, pero se han recibido estos trámites. Por lo anotado, sugiero a su autoridad tratar este tema en sesión del Honorable Consejo Universitario, a fin de enmarcarnos a disposiciones universitarias superiores ...”*

Que, el Artículo 85.- del ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, realizado en la ciudad de Oruro del 15 al 19 de junio de 2009, referido a los grados académicos que otorgan las Universidades del Sistema, aún incluye el grado académico de Bachiller Universitario en Ciencias o Artes.

Que, el Artículo 23.- del ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, realizado en la ciudad de Oruro del 15 al 19 de junio de 2009, señala que es atribución del Congreso, por dos tercios de votos, la reforma del Estatuto.

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado en el XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES aún no ha sido publicado oficialmente por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Que, solamente la Facultad Nacional de Ingeniería ha optado por otorgar el grado académico de Bachiller Universitario en Ciencias.

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Autorizar al Vicerrector continuar dando curso a los pocos trámites de Diploma Académico de Bachiller Universitario en Ciencias entretanto el ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado por el XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES sea oficialmente publicado por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Tan pronto se tenga la publicación anotada, y de verificarse que el grado académico de Bachiller en Ciencias ha sido retirado en el XII CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, la Universidad Técnica de Oruro automáticamente suspenderá la otorgación del mismo.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería y Sección Títulos de la Universidad.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 072/14

CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE GRADUACIÓN PARA LOS TÍTULOS INTERMEDIOS A NIVEL TÉCNICO SUPERIOR

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE.RECT.N° 266/14 de 16 de junio de 2014 dirigida al Presidente del Honorable Consejo Universitario, ha hecho conocer lo siguiente: *“...Como es de su conocimiento, en resoluciones de Congreso de Universidades se ha resuelto incorporar modalidades de titulación como requisito para otorgar títulos intermedios, sin embargo, esta medida no fue aplicada en algunas carreras de nuestra Universidad por lo que solicito se trate en el HCU a fin de lograr su aplicación de manera general...”*

Que, el Artículo 65.- del REGLAMENTO DEL REGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES señala: *“... La inclusión de las modalidades de graduación deberá efectuarse sobre la base de la reestructuración de los planes de estudio, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología. Las carreras de nivel licenciatura, cuando corresponda, incluirán la modalidad de graduación del técnico superior o de bachiller en ciencias o artes, inmediatamente aprobado el semestre respectivo ...”*

Que, el Artículo 66.- del REGLAMENTO DEL REGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES señala: *“... Las modalidades de graduación vigente en la Universidad Boliviana son las establecidas en el Artículo 5to. Del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación aprobado en la III-IX Reunión Académica Nacional y ratificado en la VIII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades de agosto de 2001...”*

Que, el Artículo 2. del REGLAMENTO GENERAL DE TIPOS Y MODALIDADES DE GRADUACION aprobado en el XI CONGRESO NACIONAL DE UNIVERSIDADES dice: *“... Todas las Carreras y Programas de la Universidad Boliviana deberán incorporar los correspondientes Tipos y Modalidades de graduación de acuerdo a su correspondencia, contenida dentro del presente Reglamento en sus Planes de Estudios a partir de la gestión académica 2000 ...”*; y el Artículo 5.- del mismo Reglamento señala: *“... Los Tipos y Modalidades de graduación que adopta la Universidad Boliviana para los diferentes niveles académicos se describen en el cuadro siguiente:*

<i>Técnico Universitario Superior</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pasantía</i> • <i>Monografía</i> • <i>Proyecto de Grado Técnico</i> • <i>Técnico</i> • <i>Tesina</i>
---------------------------------------	---

Que, el Artículo 18.- del mismo reglamento señala: "... Todo estudiante para obtener un Grado Académico debe cumplir con alguno de los Tipos y/o Modalidades de Graduación apropiado a su nivel académico ..."; y el Artículo 14. del mismo reglamento dice: "... Este Tipo de Graduación Directa solo se aplica en los niveles académicos de Bachiller en Ciencias o Artes y Técnico Universitario Medio ..."

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Instruir a las Facultades que cuentan con carreras que ofertan en sus Planes de Estudios el **Grado Académico Intermedio de Técnico Superior**, elaborar y aprobar en el Honorable Consejo Facultativo, un reglamento relacionado con el cumplimiento del **Requisito de Graduación** para dicho grado académico. El plazo para la aprobación del mencionado reglamento es el 31 de diciembre de 2014.

Artículo SEGUNDO

Determinar que a partir del 1° de enero de 2015, la Universidad Técnica de Oruro no emitirá el **Grado Académico Intermedio de Técnico Superior** sin previo cumplimiento del **Requisito de Graduación**.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Sección Títulos de la Universidad, Decanatos y Vicedecanatos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 073/14

INSTAURACIÓN DE UN PROCESO SUMARIO INFORMATIVO A EX AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 17/13 de 25 de febrero de 2013, dispuso la realización de una Auditoría Académica Especial en la Carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Que, la Jefa del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, mediante nota AUD.INT. UTO. N° 395/2013 de 7 de octubre de 2013 dirigida al Rector, envió el Informe R.P. 012/2013 (Informe Circunstanciado de Hechos) de la Auditoría Especial Académica – Facultad Ciencias de la Salud gestiones 2009, 2010, 2011 y 2012.

Que, el informe de auditoría mencionado en el párrafo anterior en el punto 3. CONCLUSIÓN señala “... *Las acciones y omisiones descritas en el presente informe circunstanciado de hechos configuran posibles indicios de responsabilidad penal contra autoridades, personal administrativo y ex personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud...*”

Que, el Departamento Legal de la Universidad en fecha 5 de diciembre de 2013 remite al Rector el informe DEPTO. LEGAL. INF. IDLIRP N° 001/2013 con referencia INFORME DE OPINION LEGAL A: INFORME CIRCUNSTANCIADO DE HECHOS – INF.AUD.INT.N° R.P. 012/2013; el mismo que en su Recomendación establece: “... *Consecuentemente, se recomienda que el presente Informe Legal, Informe Circunstanciado y legajo de documentos de prueba sirvan de sustento para presentar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público...*”

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 145/13 de 9 de diciembre de 2013 ha instruido al Departamento Legal denunciar ante el Ministerio Público a Ex Decanos, funcionarios administrativos y estudiantes mencionados en los informes anotados en los párrafos anteriores.

Que, el Departamento Legal de la Universidad mediante nota DPTO. LEGAL UTO INF. N° 144/2014 de 15 de abril de 2014 dirigida al Rector informa: “... 1. *La denuncia fue presentada al Ministerio Público en fecha 25 de Febrero de 2014 años.* 2. *El Ministerio Público ha designado Fiscal para el inicio de investigación al Dr. Franz Zulmer Villegas Fiscal Anticorrupción, Auxiliar Jorge Pally y Policía Investigador Sgto. Manuel Jofré* 3.- *La denuncia se encuentra en plena evaluación técnica y requerimientos al SEGIP para la identificación de los domicilio de los denunciados a objeto de proceder con las citaciones para prestar sus declaraciones...*”

Que, el tema ha sido nuevamente tratado por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Instruir al Departamento Legal de la Universidad que paralelamente a la denuncia efectuada ante el Ministerio Público, se instaure un proceso sumario informativo en contra de los siguientes Ex – Decanos de la Facultad de Ciencias de la Salud: Dr. Máximo Terán García y Dr. Oscar Rodrigo Balladares por Negligencia, y Transgresión de Normas.

Dicho proceso deberá sustanciarse en el marco del Reglamento de Procesos Informativos aún vigente. El Departamento Legal deberá informar por escrito y quincenalmente sobre el desarrollo del proceso y también sobre la denuncia efectuada ante el Ministerio Público al Honorable Consejo Universitario.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Departamento Legal de la Universidad

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 074/14

DECLARATORIA EN COMISIÓN DE LA DRA. ING. JACQUELINE HERRERA CÓRDOVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA DE LA FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería mediante nota FNI.STRIA.DEC.CITE. No 1384/2014 de 16 de mayo de 2014 dirigida al Rector, ha hecho conocer la Resolución N° 166/2014 de 15 de MAYO de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, dicha resolución manifiesta: "... **Artículo 1°.-** Aprobar por consenso la SOLICITUD DE DECLARATORIA EN COMISIÓN PARA LA DRA.ING. JACQUELINE HERRERA CÓRDOVA JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUÍMICA DE CICLO BÁSICO DE LA F.N.I. por los días 5 al 9 de mayo de 2014, con motivo de asistir a la MISIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE CAPACITACIÓN "COOPERACION TÉCNICA PARA EL DESARROLLO, CONSTRUCCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SOSTENIBILIDAD en el País de ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA WASHINGTON D.C. – USA"

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar la Resolución N° 166/2014 de 15 de mayo de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería; la misma que aprueba la Declaratoria en Comisión, por el periodo 5 al 9 de mayo de 2014, de la Dra. Ing. Jacqueline Herrera Córdova.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Departamento de Recursos Humanos, Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería y Jefatura del Departamento de Química de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

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

ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raúl', with a large, stylized flourish above the name.

DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 075/14

DECLARATORIA EN COMISIÓN DEL DR. ING. ROBERTO DEL BARCO GAMARRA, DOCENTE DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA FACULTAD NACIONAL DE INGENIERÍA

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Decano de la Facultad Nacional de Ingeniería mediante nota FNI.STRIA.DEC.CITE. No 1122/2014 de 13 de mayo de 2014 dirigida al Rector, ha hecho conocer la Resolución N° 148/2014 de 29 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería.

Que, dicha resolución manifiesta: “... **Artículo 1°.-** Se aprueba por consenso la – SOLICITUD DE **DECLARATORIA EN COMISIÓN** POR EL PERIODO 21 DE ABRIL AL 5 DE MAYO DE 2014, PARA EL **DR. ING. ROBERTO DEL BARCO GAMARRA** DOCENTE DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL DE LA F.N.I., TRAS HABER SIDO GANADOR DE UNA DE LAS BECAS DEL PROGRAMA DE BECAS **Etta Becker-Donner INSTITUTO AUSTRIACO PARA AMÉRICA LATINA**, Y SER PARTÍCIPE DE LA CONFERENCIA “The 6th International Scientific Conference on Economic and Social Development and 3th Eastern European esd-Conference on Business Continuity” en VIENA – AUSTRIA de acuerdo a las fechas señaladas ...”

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Aprobar la Resolución N° 148/2014 de 29 de abril de 2014 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería; la misma que aprueba la Declaratoria en Comisión, por el periodo 21 de abril al 5 de mayo de 2014, del Dr. Ing. Roberto del Barco Gamarra.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Departamento de Recursos Humanos, Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería y Dirección de la Carrera de Ingeniería Industrial.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 076/14

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN NO AUTORIZADOS POR LA REUNIÓN ACADÉMICA NACIONAL (RAN) Y LA CONFERENCIA NACIONAL DE UNIVERSIDADES

a, 16 de junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, acuerdo a la normativa vigente en el Sistema de la Universidad Boliviana, todas las carreras y programas de profesionalización ofertados deben regularizar su funcionamiento ante la Reunión Académica Nacional (RAN); y ante la Conferencia Nacional de Universidades.

Que, algunas carreras y programas de profesionalización de las diferentes Facultades de la Universidad Técnica de Oruro aún no cuentan con la autorización de funcionamiento correspondiente.

Que, el Vicerrector ha informado que la Secretaría Nacional de Planificación Académica del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana se encuentra preparando una Reunión Académica Nacional (RAN); y es importante que las carreras y programas de profesionalización que aún no cuentan con la autorización de funcionamiento correspondiente, inicien el trámite en dicha RAN.

Que, el tema ha sido tratado por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Instruir a los Decanos y Vicedecanos de las Facultades, enviar obligatoriamente al Vicerrectorado, hasta el 31 de julio de 2014, toda la documentación de las carreras y programas que aún no cuentan con la autorización de funcionamiento para el trámite respectivo en la próxima Reunión Académica Nacional.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Decanatos y Vicedecanatos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 077/14

MODIFICACIÓN INTER E INTRAINSTITUCIONAL DEL CONVENIO DE COOPERACION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE LA CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA MUNICIPIO DE SORACACHI - DEPTO DE URURO

a, 16 de Junio de 2014

CONSIDERANDO

Que, mediante nota D.P.D.I. N°089/2014 de 13 de junio de 2014, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional solicita que, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, se autorice la modificación presupuestaria interinstitucional e intrainstitucional que permita proseguir con el proyecto *“CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA DEL MUNICIPIO DE SORACACHI, DEL DEPARTAMENTO DE URURO”*; que encara la Universidad Técnica de Oruro en el marco del Convenio de Cooperación Inter-Institucional con el Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.

Que, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes, la presente solicitud se halla debidamente respaldada mediante INFORME TECNICO FINANCIERO N°23-A/2014 de 12 de junio de 2014 e Informe Legal DEPTO LEGAL INF. N°198-A/14 de fecha 12 de junio de 2014, que son necesarios para gestiones de esta naturaleza.

Que, el D.S. N° 29881 de **“REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”**, en su artículo 6, se refiere a los “Trasposos presupuestarios interinstitucionales” que permite las transferencias de recursos entre entidades públicas. Asimismo el artículo 16 numeral II, de “Trasposos interinstitucionales” posibilita las transferencias otorgadas a otras entidades públicas comprendidas en el Presupuesto General de Nación.

Que, el artículo 20 del D.S. N° 29881 de **“REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”** hace referencia a los informes Técnico y Legal, los mismos que deben precisar el cumplimiento de los objetivos y metas, la calidad de gastos y los resultados a alcanzar. Y en el caso de transferencias otorgadas a otra institución, deberá adjuntarse el detalle de modificaciones en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad receptora, en este caso la Universidad Técnica de Oruro.

Que, la Ley 2024 de **“ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA”**, establece que el Poder Ejecutivo puede realizar modificaciones presupuestarias interinstitucionales, de acuerdo al Reglamento de modificaciones presupuestarias. Asimismo en el artículo 10, de la misma Ley, refiere que el Ministerio de Hacienda a través del Viceministro de Presupuesto y Contaduría, mediante disposiciones de Administración Financiera reglamentará y regulará la ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación, ajustes y trasposos interinstitucionales de los presupuestos aprobados, dentro de los términos y límites de la presente Ley.

Que, es necesario dictar una Resolución del Honorable Consejo Universitario que permita incorporar recursos provenientes del Convenio de Cooperación Interinstitucional del “Proyecto de Desarrollo de Capacidades en GIRH-MIC” en la cuenca Pedagógica Guardaña, financiada por el Ministerio de Medio ambiente y Aguas (MMAyA), para garantizar la continuidad del proyecto, por un monto de Bs.1.696.414,00 de la fuente y organismo financiador 44-720, además de inscribir recursos de la universidad Técnica de Oruro por Bs. 295.283,33 de la fuente y organismo financiador 20-230 como contraparte lo que represente un total de Bs. 1.991.697,33.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Disponer la modificación presupuestaria interinstitucional e intrainstitucional solicitada por la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, para proseguir con la ejecución del proyecto “**CUENCA PEDAGOGICA GUARDAÑA DEL MUNICIPIO DE SORACACHI DEL DEPARTAMENTO DE ORURO**”, que encara la Universidad, autorizando el registro de los saldos Caja Bancos de los Recursos Externos, los recursos programados para la presente gestión correspondientes al MMAyA y los recursos de contraparte de la Universidad, con sujeción al siguiente cuadro.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA, PRESUPUESTO POR OBJETO DEL GASTO Y ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO POR PARTIDAS

DETALLE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS FTE 44-720																			
ENT.	DA	UE	PROG	PROY	ACT	FINFUN	PROGRAMA		UTO		RUBRO	PARTIDA	ET	PROGR	UTO	REQUERIDO TOTAL (Bs)	PROGR	UTO	REQUERIDO TOTAL (Bs)
							FTE.	ORG.	FTE.	ORG.				APORTE RUBRO (Bs)	APORTE RUBRO (Bs)		APORTE PROGRAM (Bs)	APORTE BENEFICIARIO (Bs)	
142	1	1					44	720			35110		86	1.017.848,40		1.017.848,40			
							44	720			23231			678.565,60		678.565,60			
142	1	1	15	0102	000						20	230	15990		295.283,33	295.283,33			
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									37.289,50		37.289,50
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									24.890,00		24.890,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									44.520,00		44.520,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720	20	230							26.640,00	83.600,00	110.240,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720	20	230							1.600,00	15.750,00	17.350,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									9.600,00		9.600,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									136.678,28		136.678,28
142	1	1	15	0102	000	941	44	720	20	230							600.744,30	135.000,00	735.744,30
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									14.710,94		14.710,94
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									81.364,00		81.364,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									3.620,00		3.620,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720	20	230							62.648,00	60.933,33	123.581,33
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									51.648,20		51.648,20
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									113.795,00		113.795,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									2.270,00		2.270,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									5.666,00		5.666,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									61.942,78		61.942,78
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									21.800,00		21.800,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									32.388,00		32.388,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									27.370,00		27.370,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									600,00		600,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720									211.541,00		211.541,00

142	1	1	15	0102	000	941	44	720								3.405,00		3.405,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720								532,00		532,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720								9.391,00		9.391,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720								140,00		140,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720								4.320,00		4.320,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720								35.600,00		35.600,00
142	1	1	15	0102	000	941	44	720								69.700,00		69.700,00
TOTAL												1.696.414,00	295.283,33	1.991.697,33	1.696.414,00	295.283,33	1.991.697,33	

Artículo SEGUNDO

Establecer que el desembolso del 60% de los recursos comprometidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua a través del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego, monto que alcanza a Bs.1.017.848,40 se encuentra en cuentas de la Universidad Técnica de Oruro, recursos que no fueron ejecutados como gasto en la gestión 2013 y que deben ser inscritos como Saldos de Caja y Bancos para su correspondiente ejecución en la presente gestión.

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de esta determinación a la Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad y División de Presupuestos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese.



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 078/14

APROBACIÓN DE LA REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO GESTIÓN 2014

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el 1° de mayo de 2014 se ha emitido el Decreto Supremo N° 1988 que establece un nuevo Salario Mínimo Nacional y un Incremento Salarial para profesionales y trabajadores.

Que, el Artículo 8.- del D.S. 1988 señala: “... *El monto determinado para el Salario Mínimo Nacional en los sectores público y privado, se fija en Bs. 1.440.- Siendo su aplicación obligatoria y sujeta a las acciones de control y supervisión que realice el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social*”.

Que, la Disposición Final Quinta del mencionado Decreto Supremo señala: “... *Las Universidades Públicas Autónomas podrán otorgar el Incremento Salarial, para lo cual deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el Artículo 30 de la Ley N° 2042...*”

Que, el 1° de mayo de 2014 también se ha emitido el Decreto Supremo N° 1989 que establece la escala salarial para la remuneración mensual de las máximas autoridades del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Que, el Artículo 2.- del D.S. 1989 señala: “... *Se establece la escala salarial para la remuneración mensual de las máximas autoridades del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, de acuerdo a lo siguiente: a) Presidente del Estado Plurinacional Bs. 19.800.- ...*”

Que, la Ley N° 455 – Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2014 en su Disposición Final SEGUNDA señala: “...*Quedan vigentes para su aplicación: ... b) Artículos 6, 7,, 20, de la Ley del Presupuesto General del Estado 2010 ...*”

Que, el Artículo 20.- inciso i) de la Ley del Presupuesto General del Estado 2010 señala: “... *Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional ...*”.

Que, la Federación de Docentes de la Universidad Técnica de Oruro y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Técnica de Oruro han presentado al Rectorado notas solicitando un incremento salarial; y de igual manera la Federación Universitaria Local ha planteado demandas destinadas a beneficiar a los estudiantes.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 052/14 de 16 de junio de

2014, ha instruido a su Comisión Económica efectuar un análisis de la situación financiera de la Universidad y elaborar una propuesta de reformulación del presupuesto de gastos y una proyección de la ejecución presupuestaria correspondiente a la Gestión 2014.

Que, la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario ha remitido a la Presidencia del Honorable Consejo Universitario un INFORME firmado por todos sus integrantes, el mismo que ha sido exhaustivamente analizado por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Disponer que:

- La Partida 40000 del Presupuesto de Gastos – Gestión 2014, incluya Bs. 700.000,00 (Fuente Recursos UTO) para el equipamiento de Centros de Estudiantes a nivel Facultad y Carrera o Departamento.
- La Partida 20000 del Presupuesto de Gastos – Gestión 2014, contemple Bs. 300.000,00 (Fuente Recursos UTO) para la refacción y mantenimiento de los Centros de Estudiantes a nivel Facultad y Carrera o Departamento.
- La Partida 20000 del Presupuesto de Gastos - Gestión 2014, incluya Bs. 160.000,00 (Fuente Recursos UTO) para la instalación y pago de por el servicio de Internet en la
- Federación Universitaria Local y Centros de Estudiantes Facultativos. Aclarar que este monto corresponde únicamente al segundo semestre de la Gestión 2014; en las próximas gestiones, el mismo debe ser duplicado.

Artículo SEGUNDO

Aprobar las siguientes determinaciones relacionadas con las becas ofertadas a los estudiantes:

- Fijar en Bs. 900,00 el monto mensual de la Beca Auxiliatura de Docencia, a partir del 1° de enero de 2013.
- Incrementar hasta en un 10 % el número de Becas Auxiliatura de Docencia, en cada Facultad, a partir de la fecha establecida en el Calendario Académico para el Inicio de Clases del Segundo Semestre de la Gestión 2014; previa justificación académica ante el Vicerrectorado.
- Fijar en Bs. 27,60 el monto diario de la bandeja para la Beca Comedor, a partir de la fecha establecida en el Calendario Académico para el Inicio de Clases del Segundo Semestre – Gestión 2014.
- Incrementar, a partir de la fecha establecida en el Calendario Académico para el Inicio de Clases del Segundo Semestre – Gestión 2014, hasta en un 10 % el número de Becas Comedor en cada Facultad en relación a la ejecución de la Gestión 2013.

Artículo TERCERO

Aprobar las siguientes determinaciones relacionadas con el haber mensual de autoridades,

docentes y estudiantes:

- Incrementar en 10 % el haber básico mensual de autoridades, docentes y trabajadores administrativos de planta, a partir del 1° de enero de 2014 y en el marco de los lineamientos establecidos en el D.S. 1988 de 1° de mayo de 2014.
- Establecer que, de acuerdo al D.S. N° 1988, a partir del 1° de mayo de 2014, el Salario Mínimo Nacional de los trabajadores administrativos de planta y con contrato de trabajo a plazo fijo, en todo el ámbito de la Universidad, es de Bs. 1.440,00.
- Mantener el haber mensual mínimo para los docentes de la Universidad, con un monto igual al vigente para una Beca Auxiliatura de Docencia; vale decir, cualquier profesional con nombramiento docente, independientemente de su carga horaria y antigüedad, debe mínimamente percibir dicho monto como total ganado.
- Establecer que los haberes mensuales de los trabajadores administrativos con contrato a plazo fijo, sean actualizados con el incremento definido, en el mes de enero de 2015.
- Establecer que los haberes de coordinadores, facilitadores, personal de apoyo de las Unidades Académicas Desconcentradas y de los docentes de pregrado con Contrato Especial de Designación Docente, sean actualizados con el incremento definido, en el mes de enero de 2015.

Artículo CUARTO

Establecer los siguientes topes salariales en la Universidad Técnica de Oruro, a partir del 1° de enero de 2014:

Cargo	Tope Salarial Bs.
Rector	19.305,00
Vicerrector	19.283,00
Otras autoridades, Docentes y Trabajadores Administrativos	19.250,00

En consecuencia, la remuneración mensual total (Haber Básico más Bono de Antigüedad) del Rector, Vicerrector, Otras Autoridades, Docentes y Trabajadores Administrativos de la Universidad Técnica de Oruro incluidos los beneficios colaterales (Reposición por Servicio de Té, Reposición por Servicio de Transporte, Bono de Escalafón Docente, Docencia en Programas de Postgrado, Docencia en Programas Especiales, Docencia en actividades Extracurriculares, participación en Proyectos de Investigación y participación en cualquier otra actividad), no podrá ser superior a los topes salariales anotados en el cuadro anterior.

Aclarar que la aplicación de los nuevos topes salariales en el pago retroactivo de haberes (enero a junio de 2014) no es aplicable a los beneficios colaterales.

Aclarar que a consecuencia del incremento salarial definido, los nuevos valores del punto salarial en la Universidad Técnica son los siguientes:

Autoridades y Docentes – Escala Salarial Docente

Puntaje	Valor del Punto Salarial
De 0 a 25.000 Puntos	0,381304

Personal Administrativo

Puntaje	Valor del Punto Salarial
De 0 a 7.309 Puntos	0,413985
De 7.310 a 10.232 Puntos	0,406461
De 10.233 a 19.000 Puntos	0,398937

Artículo QUINTO

Determinar que el incremento salarial dispuesto en la presente resolución, deberá cancelarse en la Planilla de Haberes correspondiente al mes de julio de 2014. Los reintegros correspondientes al periodo enero a junio de 2014, serán cancelados al personal docente y administrativo en el mes de agosto de 2014.

Artículo SEXTO

Instruir a las autoridades de la Universidad que en coordinación con las autoridades facultativas emitan, a la brevedad posible, disposiciones tendientes a un mejor y mayor control de la asistencia de docentes, auxiliares de docencia y trabajadores administrativos. El control estará referido a la instalación de cámaras, la obligatoriedad del envío oportuno de planillas de asistencia, y obligatoriedad de los docentes de informar sobre el avance de materia, después de cada clase.

A partir del segundo semestre de la gestión 2014, la asistencia de los auxiliares de docencia será controlada a través de un registro biométrico; para el efecto, las autoridades de la Universidad, las autoridades Facultativas y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, tomarán todas las previsiones necesarias, en el menor plazo posible.

A partir del segundo semestre de la gestión 2014, los auxiliares de docencia están obligados a cumplir mínimamente una hora por semana de interacción social (actividades académicas en colegios, centros de producción y de servicios, instituciones públicas, la propia Universidad y en otros lugares) en el marco de una normativa a ser elaborada a la brevedad posible por el Vicerrectorado y la Dirección de Planificación Académica).

Artículo SEPTIMO

Disponer que el INFORME (a fojas 5) presentado el 9 de julio de 2014 por la Comisión Económica del Honorable Consejo Universitario sobre la Reformulación del Presupuesto de Gastos y la Proyección de Ejecución Presupuestaria – Gestión 2014 de la Universidad Técnica de Oruro,

es un documento inseparable de la presente resolución.

Artículo OCTAVO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Planificación del Desarrollo Institucional, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentrada, Departamento de Finanzas, Departamento de Asuntos Estudiantiles, Departamento de Recursos Humanos, División de Presupuestos, División de Contabilidad, División de Planillas y Decanatos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 079/14

MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 13.- DEL REGLAMENTO DE EXAMENES CON TRIBUNAL

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 13.- del REGLAMENTO DE EXAMENES CON TRIBUNAL aprobado mediante Resolución N° 63/13 de 3 de junio de 2013 textualmente señala:

“... La nota mínima de aprobación en el Examen con Tribunal es de 51 (cincuenta y uno) puntos sobre 100 (cien). En función de los resultados obtenidos, es posible asignar notas superiores. Cualquier nota inferior a 51 puntos dará lugar a la reprobación de la asignatura, en cuyo caso el estudiante está obligado a cursar de forma regular la asignatura en las siguientes gestiones académicas hasta aprobar la misma; bajo ninguna circunstancia el estudiante podrá volver a solicitar un Examen con Tribunal en la misma asignatura ...”.

Que, el hecho de reprobado una asignatura en el examen con tribunal y tener que repetir la misma recién en la siguiente gestión académica, podría perjudicar notablemente a los estudiantes que se someten a este examen.

Que, el contenido del Artículo 13.- del REGLAMENTO DE EXAMENES CON TRIBUNAL ha sido analizado por los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Que, se ha visto la necesidad de efectuar una complementación necesaria al Artículo 13.- del REGLAMENTO DE EXAMENES CON TRIBUNAL.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Aprobar la siguiente modificación del Artículo 13.- del REGLAMENTO DE EXAMENES CON TRIBUNAL:

Artículo 13.- Nota de Aprobación

La nota mínima de aprobación en el Examen con Tribunal es de 51 (cincuenta y uno) puntos sobre 100 (cien). En función de los resultados obtenidos, es posible asignar notas superiores. Cualquier nota inferior a 51 puntos dará lugar a la reprobación de la asignatura, en cuyo caso el estudiante podrá registrar y cursar de forma regular la asignatura en la gestión académica en curso si a tiempo de presentarse al examen con tribunal, aún no hubiese transcurrido más de la

mitad de la gestión académica; de otra manera, el estudiante deberá necesariamente esperar la siguiente gestión académica para registrar y cursar la asignatura. Bajo ninguna circunstancia el estudiante podrá volver a solicitar un Examen con Tribunal en la misma asignatura.

Si el estudiante aprueba la asignatura en el Examen con Tribunal, la nota obtenida será tomada en cuenta en la gestión académica en curso para efectos relacionados con una probable graduación por excelencia, o para la emisión gratuita de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.

Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanatos y Vicedecanatos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 080/14

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, la escala de calificaciones para la evaluación estudiantil en la Universidad Técnica de Oruro es de 0 a 100 puntos; y, la nota mínima de aprobación es de 51 puntos.

Que, en general, las calificaciones finales de los estudiantes son relativamente bajas y en consecuencia también los promedios de calificaciones correspondientes a un periodo académico.

Que, estos promedios bajo desfavorecen notablemente a los buenos estudiantes, cuando ellos pretenden efectuar estudios de postgrado en Universidades del interior y particularmente del exterior.

Que, es necesario buscar alternativas académicas que permitan subir las calificaciones finales de los estudiantes que han logrado vencer una asignatura.

Que, el tema ha sido puesto a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario, quienes han vertido interesantes criterios al respecto.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Disponer que la asistencia de los estudiantes a clases sea controlada en cada asignatura por los docentes, con el propósito de generar un “plus” en la calificación final de los estudiantes aprobados.

Operativamente, esta disposición significa lo siguiente:

- Cada docente evaluará a los estudiantes de la manera como lo ha venido haciendo desde siempre, hasta obtener las calificaciones finales de los estudiantes.
- Una vez que tenga las calificaciones finales, el docente recurrirá (en algunos casos por segunda vez) a su registro de control de asistencia (el docente buscará el mecanismo más ágil posible para el control de asistencia de los estudiantes), y calificará la asistencia en una escala de 0 a 10 puntos.
- Una vez calificada la asistencia, el docente transcribirá (en la columna a ser creada para este efecto en la Planilla de Calificaciones), **solo en el caso de los estudiantes aprobados**, la calificación asignada a la asistencia para de esta manera asignar una calificación final

mejorada a los estudiantes que ya aprobaron la asignatura.

- De todas maneras, la calificación máxima siempre será de 100 puntos.
- El siguiente cuadro muestra algunos ejemplos de las últimas columnas de la Planilla de Calificaciones, con los criterios operativos anotados en los párrafos anteriores

Calificación Final	Asistencia (Resolución HCU 80/14)	Calificación Final (Numeral)	Calificación Final (Literal)
52 (Aprob.)	8	60	Sesenta.-
48 (Reprob.)		48	Cuarenta y ocho.-
51 (Aprob.)	5	56	Cincuenta y seis.-
30 (Reprob.)		30	Treinta.-
70 (Aprob.)	10	80	Ochenta.-
80 (Aprob.)	8	88	Ochenta y ocho.-
95 (Aprob.)	10	100	Cien.-

Artículo SEGUNDO

Instruir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación que en coordinación con las Unidades de Registro y Kardex Estudiantil efectúe los ajustes necesarios en el sistema informático, para la aplicación de la disposición anotada en el Artículo anterior a partir del Periodo Anual 2014, en las Facultades que trabajan con planes de estudios anuales; y a partir del Semestre II-2014 en las Facultades que trabajan con planes de estudios semestrales.

Artículo TERCERO

Instruir a la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario, analizar la temática relacionada con la evaluación estudiantil, en términos de introducir calificaciones cualitativas e introducir criterios adicionales de evaluación.

Artículo CUARTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decanatos, Vicedecanatos y Unidades de Registro y Kardex Estudiantil.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 081/14

APERTURA DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INGENIERIA DE SISTEMAS EN LA SUBSEDE CHALLAPATA

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, permanentemente el Municipio de Challapata ubicado en la Provincia Avaroa del Departamento de Oruro, ha estado planteando y exigiendo a la Universidad Técnica de Oruro, la habilitación de nuevos programas de profesionalización a nivel Licenciatura en la Subsede Challapata, para atender demandas de profesional de aproximadamente 400 bachilleres que logran culminar sus estudios secundarios en siete colegios de dicha ciudad.

Que, el Consejo de Carrera de la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática, mediante Resolución N° 006/14 de 28 de enero de 2014 ha aprobado el proyecto para la apertura del Programa de Profesionalización, a nivel Licenciatura, en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución N° 016/14 de 28 de enero de 2014, también ha aprobado el proyecto para la apertura del Programa de Profesionalización, a nivel Licenciatura, en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata; solicitando a las autoridades universitarias la implementación urgente de dicho programa.

Que, el Rector, mediante nota RECT. N° 824/14 de 29 de mayo de 2014 dirigida al Vicerrector, solicita analizar en la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario, el proyecto para la apertura del Programa de Profesionalización, a nivel Licenciatura, en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata.

Que, el Vicerrector, mediante nota VICE. RECT. N° 294/14 de 24 de junio de 2014, dirigida al Rector, señala: *"... La Comisión Académica de la U.T.O. ha tomado conocimiento del proyecto de apertura del Programa de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata hasta el cuarto semestre, el mismo que fue analizado y se trata prácticamente de una extensión de la Carrera de Ingeniería de Sistemas vigente en nuestra ciudad. Tratándose de una subsede, por tanto, financiada con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, la Comisión Académica de la U.T.O. considera pertinente autorizar la apertura del Programa de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas en los términos del proyecto presentado..."*.

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE**:

Artículo PRIMERO

Autorizar la apertura del **Programa de Profesionalización en Ingeniería de Sistemas**, a nivel de Licenciatura, en la **Subsede Challapata** de la Universidad Técnica de Oruro, a partir del Semestre II-2014.

Artículo SEGUNDO

Determinar que la implementación del Programa de Profesionalización en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata, será paulatina, semestre a semestre, en función del Plan de Estudios que figura en las páginas 21, 22, 23 y 24 del proyecto **PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INGENIERIA DE SISTEMAS SUBSEDE CHALLAPATA**, adjunto a la presente resolución.

Artículo TERCERO

Disponer que de acuerdo al Decreto Supremo N° 1323 de 13 de agosto de 2012, el funcionamiento del Programa de Profesionalización en Ingeniería de Sistemas en la Subsede Challapata, sea financiado con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos. Las actividades de este programa de profesionalización serán normadas por el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO aprobado por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 96/13 de 23 de septiembre de 2013.

Artículo CUARTO

Instruir a las autoridades de la Universidad, de la Facultad Nacional de Ingeniería y de la Carrera de Ingeniería de Sistemas la elaboración y suscripción de un CONVENIO con el Gobierno Autónomo Municipal de "Challapata"; a fin garantizar buenas condiciones de infraestructura, por parte del Municipio, en el inicio del funcionamiento del Programa de Profesionalización en Ingeniería de Sistemas; y terrenos para la construcción de infraestructura física propia del Programa en el mediano plazo.

Artículo QUINTO

Determinar que el documento del proyecto **PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS SUBSEDE CHALLAPATA** (a fojas 55) presentado por la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática, es parte inseparable de la presente Resolución.

Artículo SEXTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería y Dirección de la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTÍZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 082/14

APROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DOS PRIMEROS CURSOS DE LAS CARRERAS QUE OFERTA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA SUBSEDE CHALLAPATA

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, permanentemente el Municipio de Challapata ubicado en la Provincia Avaroa del Departamento de Oruro, ha estado planteando y exigiendo a la Universidad Técnica de Oruro, la habilitación de nuevos programas de profesionalización a nivel Licenciatura en la Subsede Challapata.

Que, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, mediante nota F.C.E.F.A. DEC. OF. N° 351/2014 de 8 de junio de 2014 dirigida al Presidente del Honorable Consejo Universitario expresa: “... *La Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas a través de la Dirección de Postgrado e Investigación ha realizado un estudio de demanda de las Carreras que oferta nuestra Facultad en el Municipio de Challapata, cuyo resultado es de conocimiento del señor Vicerrector de nuestra Universidad. Asimismo debo hacerle conocer que existe el requerimiento de las autoridades del Municipio de Challapata para dar apertura a los dos primeros cursos en las Carreras que oferta nuestra Institución. Por las razones expuestas anteriormente el Honorable Consejo Facultativo ha aprobado el funcionamiento de los dos primeros cursos en las Carreras que oferta nuestra Facultad, en el Municipio de Challapata (con recursos IDH), por lo que solicitamos a su Presidencia la aprobación del mismo en el Honorable Consejo Universitario ...*”

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Autorizar el funcionamiento de los **dos primeros cursos** de las Carreras que oferta la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas en la **Subsede Challapata**, a partir de la Gestión Académica 2015.

Artículo SEGUNDO

Determinar que el funcionamiento de los dos primeros cursos de las Carreras que oferta la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en la Subsede Challapata, será paulatina, año a año, en función de los de las asignaturas que incluyen los Planes de Estudios de las Carreras ofertadas por la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y que figuran en la GUIA ACADÉMICA 2014 de la Universidad Técnica de Oruro. Los estudiantes que logren vencer, en la Subsede Challapata, todas las asignaturas correspondientes a los dos primeros cursos, continuarán sus estudios en alguna Carrera de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas en la ciudad de Oruro.

Artículo TERCERO

Disponer que de acuerdo al Decreto Supremo N° 1323 de 13 de agosto de 2012, el funcionamiento de los dos primeros cursos de las Carreras que oferta la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas en la Subsede Challapata, sea financiado con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos. Las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en la Subsede Challapata, serán normadas por el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE SUBSEDES Y UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO aprobado por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 96/13 de 23 de septiembre de 2013.

Artículo CUARTO

Instruir a las autoridades de la Universidad y de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, la elaboración y suscripción de un CONVENIO con el Gobierno Autónomo Municipal de "Challapata"; a fin garantizar buenas condiciones de infraestructura, por parte del Municipio, en el inicio; y terrenos para la construcción de infraestructura física propia de la Facultad en el mediano plazo.

Artículo QUINTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Planificación Académica, Dirección de Unidades Académicas Desconcentradas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Decanato y Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 083/14

POSTERGACIÓN DE FECHA PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE – GESTIÓN 2013

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el CALENDARIO ACADÉMICO – GESTIÓN 2014 aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución N° 138/13 de 20 de noviembre de 2013 señala el 27 de julio de 2014 como fecha límite para la Conclusión del Proceso de Evaluación Docente - Gestión 2013.

Que, el Director de Evaluación y Acreditación de la Universidad, mediante nota DEA. N° 184/2014 dirigida al Rector solicita postergar la fecha de Conclusión del Proceso de Evaluación Docente hasta el 29 de agosto de 2014, argumentando que los procesos de acreditación de carreras desarrollados durante el mes de junio de 2014 han evitado regularidad en la atención de la evaluación docente.

Que, la solicitud ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Postergar la fecha de Conclusión del Proceso de Evaluación Docente – Gestión 2013 hasta el 29 de agosto de 2014.


Artículo SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Vicerrectorado, Dirección de Evaluación y Acreditación y a los Decanatos de las Facultades.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 084/14

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 036/14 DE 20 DE MARZO DE 2014 DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO REFERIDA A DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A PLAZO FIJO

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 036/14 de 20 de marzo de 2014, ha establecido varias DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A PLAZO FIJO.

Que, el Artículo PRIMERO inciso b) de la mencionada resolución, textualmente señala: “... **La publicación de la convocatoria para la contratación de personal a plazo fijo o en el marco de un contrato indefinido es obligatoria en la Universidad Técnica de Oruro ...**”.

Que, el Artículo SEGUNDO inciso a) de la mencionada resolución, textualmente señala: “... **La publicación de la convocatoria para la contratación de personal a plazo fijo o en el marco de un contrato indefinido es obligatoria en la Universidad Técnica de Oruro ...**”.

Que, es necesario aclarar que a tiempo de tratar las disposiciones relacionadas con la contratación de personal administrativo a plazo fijo en el Honorable Consejo Universitario, se señaló que un trabajador administrativo con contrato a plazo fijo podría ser recontratado previo pago de los beneficios sociales correspondiente e informe favorable de la autoridad de la unidad en la que presta servicios.

Que, lamentablemente los señalado en el párrafo anterior no fue expresado con claridad en la Resolución emitida.

Que, es necesario modificar el inciso b) del Artículo PRIMERO y el inciso a) del Artículo SEGUNDO de la Resolución N° 036/14 del Honorable Consejo Universitario.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo PRIMERO

Modificar el **inciso b)** del **Artículo PRIMERO** de la Resolución N° 036/14 del Honorable Consejo Universitario de la siguiente manera:

b) Previo informe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre la factibilidad y necesidad de la solicitud (utilizando el mismo formulario), el Rector podrá autorizar dar curso a la solicitud, especificando claramente el cargo y el haber mensual a ser pagado (de acuerdo a la escala de remuneraciones aprobada mediante resolución rectoral, para el personal a plazo fijo), e instruirá al Departamento de Recursos Humanos publicar la respectiva convocatoria a las personas interesadas, en un medio escrito y en los medios de comunicación de la Universidad. **La publicación de la convocatoria para la contratación a plazo fijo o en el marco de un contrato indefinido, es obligatoria en la Universidad Técnica de Oruro. Sin embargo, la recontractación directa de un trabajador administrativo a plazo fijo es factible, siempre y cuando se haya procedido al pago de los beneficios sociales y la autoridad de la unidad académica o administrativa correspondiente recomiende por escrito la recontractación.**

Artículo SEGUNDO

Modificar el inciso a) del **Artículo SEGUNDO** de la Resolución N° 036/14 del Honorable Consejo Universitario en los siguientes términos:

a) Las Facultades, Dirección de Postgrado de la Universidad, Programas Especiales de Formación Profesional, Programas de Postgrado y similares que requieren la contratación de personal administrativo "a plazo fijo", deberán publicar la respectiva convocatoria a las personas interesadas, en un medio escrito y en los medios de comunicación de la Universidad. **La publicación de la convocatoria para la contratación a plazo fijo o en el marco de un contrato indefinido, es obligatoria en la Universidad Técnica de Oruro. Sin embargo, la recontractación directa de un trabajador administrativo a plazo fijo es factible, siempre y cuando se haya procedido al pago de los beneficios sociales y la autoridad de la unidad académica o administrativa correspondiente recomiende por escrito la recontractación.**

Artículo TERCERO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Postgrado, Departamento de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, División de Planillas, División de Presupuestos, División de Contabilidad, Direcciones, Departamentos y Divisiones de la Administración Central, Coordinadores de Programas Especiales de Formación Profesional, Coordinadores de Programas de Postgrado, Decanos y Vicedecanos.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 085/14

ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA IRREVOCABLE DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD Y DESIGNACIÓN DE NUEVO RECTOR

a, 9 de julio de 2014

CONSIDERANDO

Que, el Ing. Rubén Medinaceli Ortiz, mediante nota de fecha 9 de julio de 2014, ha hecho conocer a los miembros del Honorable Consejo Universitario, su renuncia irrevocable al cargo de Rector de la Universidad a partir del sábado 12 de abril de 2014.

Que, el Ing. Rubén Medinaceli Ortiz asumió el cargo de Rector de la Universidad Técnica de Oruro el 2 de septiembre de 2011 por voluntad de docentes y estudiantes de esta casa de estudios superiores, expresada a través del voto en elecciones para Rector y Vicerrector efectuadas en el mes de agosto de 2011.

Que, la renuncia presentada ha sido puesta a consideración de los miembros del Honorable Consejo Universitario.

Que, ante la naturaleza irrevocable de la renuncia, es necesario designar al nuevo Rector de la Universidad Técnica de Oruro.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Oruro en su Art. 54.- dice: “... *El Vicerrector, es miembro nato del Consejo Universitario. Asumirá las funciones de Rector en casos de ausencia o impedimento del titular...*”.

Que, el Lic. Augusto Vela Chacón asumió el cargo de Vicerrector de la Universidad Técnica de Oruro el 2 de septiembre de 2011 por voluntad de docentes y estudiantes de esta casa de estudios superiores, expresada a través del voto en elecciones para Rector y Vicerrector efectuadas en el mes de agosto de 2011.

Por tanto, **SE RESUELVE** :

Artículo PRIMERO

Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el Ing. Rubén Medinaceli Ortiz al cargo de Rector de la Universidad Técnica de Oruro, a partir del día sábado 12 de julio de 2014.

Artículo SEGUNDO

Designar al Lic. Augusto Vela Chacón, como nuevo Rector de la Universidad Técnica de Oruro, a partir del 12 de julio de 2014 hasta la conclusión de la presente gestión rectoral (1° de septiembre de 2014).

Artículo TERCERO

Disponer, en atención a la normativa vigente para el efecto en la Universidad, la reincorporación del Ing. Rubén Medinaceli Ortiz a la Carrera de Ingeniería de Sistemas de la Facultad Nacional de Ingeniería, en calidad de docente a tiempo completo.

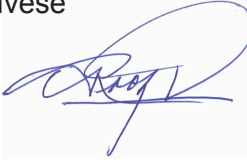
Artículo CUARTO

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General de la Universidad, Dirección de Planificación Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, División Planillas, Decanato de la Facultad Nacional de Ingeniería y Dirección de la Carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAÚL ARAÓZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

La presente Gaceta Universitaria se terminó de imprimir en los talleres de Editorial Universitaria de la UTO. en Julio de 2014.