



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES
VICEDECANATO
 La Paz - Bolivia



FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES
CARRERA DE INFORMATICA
CHASQUI DIGITAL v2.0
R.U.T.: 16-VDEC_2020-B Sec. 1
TIPO DE TRAMITE: Otros Trámites Adminis
FECHA Y HORA: MAR 28 ENE 2020 - 18:34
RECIBIDO POR: Edward Quispe
FS: 4 fjs FIRMA: _____

La Paz, 27 de enero de 2020
FCPN.VD.CIT. N° 028/2020

Señor
 Dr. José María Tapia Baltazar
 DIRECTOR
 CARRERA DE INFORMATICA
Presente

Señor Director:

**REF.: CALENDARIO PROCESO DE MATRICULACIÓN UNIVERSITARIA PRE-GRADO-
 GESTIÓN 2020**

Para conocimiento y estricto cumplimiento se remiten instructivas, de acuerdo a Calendario del Proceso de Matriculación Universitaria de Pre-grado, correspondiente a la Gestión 2020, aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 1285/2019:

- *Aviso de MATRICULACIÓN DE PRE GRADO, GESTIÓN 2020.*
- *Circular GAR-CIRC.001/2020 dirigida a los señores Directores de los Cursos Preuniversitarios y/o Pruebas de Suficiencia Académica.*
- *Circular GAR-CIRC. 002/2020, dirigida al Personal Administrativo encargado del Proceso de Inscripción (UNIDADES DE KARDEX).*

Atentamente,

M.Sc. Rosa Flores Morales
VICEDECANA

Cc.
 c.c. corr.
 adj. lo citado. Fjs. 3
 R.U.T. 16-VDEC_2020



BIOLOGÍA - CS. QUÍMICAS - ESTADÍSTICA - FÍSICA - INFORMATICA - MATEMÁTICA
 "Abrir caminos cuesta y hay que hacerlo"

MATRICULACIÓN DE PRE-GRADO GESTIÓN 2020

La Universidad Mayor de San Andrés, a través de Vicerrectorado, comunica a la población universitaria que el PROCESO DE MATRICULACIÓN OFICIAL DE PREGRADO, PARA LA GESTIÓN 2020, se inicia a partir del 15 de enero hasta el 27 de marzo de 2020, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

1. VALOR DE LA MATRÍCULA UNIVERSITARIA:

ALUMNOS NACIONALES (nuevos y antiguos)	Bs. 27.00
ALUMNOS MAESTROS NORMALISTAS (nuevos y antiguos)	Bs. 27.00
ALUMNOS PROFESIONALES (nuevos y antiguos)	Bs. 245.00
ALUMNOS EXTRANJEROS (nuevos y antiguos)	Bs. 1.680.00
MULTA PARA REZAGADOS	Bs. 182.00

CADA FACULTAD DETERMINARÁ EL MONTO QUE EL ESTUDIANTE DEBERÁ CANCELAR POR CONCEPTO DE APOORTE FACULTATIVO.

2. ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS EN TODO EL PAÍS:

Banco FIE (sólo agencias)	Cooperativa La Sagrada Familia
Banco SOL – Agencias SOL amigo	Solucredit San Silvestre
Fortaleza FFP	Crece Crédito con Educación Rural
Banco Eco Futuro	Banco PRODEM (Cajero Automático e Internet)
Banco FASSIL	CIDRE
Diaconia EFD	Pro-Mujer
Cooperativa San Martín de Porres	La Primera E.F. de Vivienda

NOTA.- NO EXISTE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD.

3. Podrán cancelar el valor de matrícula y aporte facultativo (si lo hubiera), los ALUMNOS NACIONALES NUEVOS Y ANTIGUOS que no tengan observaciones en la Base de Datos de Matrícula y proceder a la matrícula e inscripción en sus respectivas Carreras y/o Facultades.
Los ALUMNOS NUEVOS deberán informarse sobre Calendarios de pago de valores universitarios en ventanillas de matrícula de la Div. de Gestiones, Admisiones y Registros (Monoblock Central 2º patio). Realizado el pago de valores, se apersonarán a Kardex de su Carrera a inscribirse en materias, portando sus documentos (físico y digital). DEBEN SOLICITAR LA IMPRESIÓN DE SU MATRÍCULA.
4. Los casos que a continuación se detallan, deberán apersonarse a la División de Gestiones, Admisiones y Registros (Sección de Matrícula), a partir del 22 de enero de 2020, portando los siguientes requisitos:

CATEGORÍA	REQUISITOS
ANTIGUOS OBSERVADOS (POR FALTA DEL DIPLOMA DE BACHILLER)	*ORIGINAL DIPLOMA DE BACHILLER *MATRÍCULA ANTERIOR *PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN VENTANILLAS DE MATRICULACIÓN DE GESTIONES. POSTERJORMENTE PODRÁN PAGAR VALORES Y MATRICULARSE. LOS QUE SOLICITAN PRÓRROGA APERSONARSE A VENTANILLAS DE MATRICULACIÓN
CASOS Y ADMISIONES ESPECIALES (traspasos, carreras paralelas, reinscripciones, profesionales nuevos, extranjeros nuevos, reconocimiento de preuniversitarios, convenios) REALIZARÁN EL PAGO DE VALORES Y CANJE DE MATRÍCULA UNA VEZ CONCLUIDO EL TRÁMITE Y RECIBIDA LA BOLETA DE INSTRUCCIONES.	*ORDEN CANJE DE MATRÍCULA *FOTOC. SIMPLE DE DIPLOMA DE BACHILLER *ORIGINAL DE CÉDULA DE IDENTIDAD *RECIBO DE PAGO DE MATRÍCULA Y APOORTE FACULTATIVO (si lo hubiera) *FORMULARIO ELECTRÓNICO DE REGISTRO ESTUDIANTIL, DEBIDAMENTE LLENADO Ingresar a la PAG. WEB: http://sia.umsa.bo/registroSIA INSERTAR FOTOGRAFÍA DEL INTERESADO (fondo claro y facial de frente)
EXTRANJEROS ANTIGUOS	*ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE MATRÍCULA ANTERIOR. *ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE PASAPORTE Y VISA VIGENTES. *ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD. *Verificada la documentación, se autorizará el pago de valores.
ESTUDIANTE DE CONVENIOS (BECA MUNICIPIO Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD ANTIGUOS)	*MATRÍCULA ANTERIOR *Diploma de Bachiller (si debe este documento)
NUEVOS OBSERVADOS (POR FALTA DE DIPLOMA DE BACHILLER O POR CONTAR CON UNO O MÁS REGISTROS EN LA BASE DE DATOS DE MATRICULACIÓN ADEMÁS DE LA POSTULACIÓN APROBADA) SALVADA LA OBSERVACIÓN, REALIZARÁN EL PAGO DE VALORES DE ACUERDO A CALENDARIO DE MATRICULACIÓN PUBLICADO EN VENTANILLAS DE MATRICULACIÓN DE LA DIV. DE GESTIONES.	*ORIGINAL, FOTOC. LEGALIZADA Y FOTOC. SIMPLE DEL DIPLOMA DE BACHILLER O FORM. DE PRÓRROGA DE DIPL. BACHILLER *ORIGINAL DE CÉDULA DE IDENTIDAD. *Formulario de Registro Estudiantil llenado por sistema informático incluyendo C. Nacimiento. Ced. Identidad, Dipl. Bachiller, Cert. Habilitación (CPU o PSA) y fotografía (fondo claro y facial de frente) ESCANEADOS. Ingresar a la PAG. WEB: https://sia.umsa.bo/registroSIA

M.Sc. María Eugenia Pareja Tejada
VICERRECTORA a.i. – U.M.S.A.



CIRCULAR

A LOS SEÑORES DIRECTORES DE LOS CURSOS PREUNIVERSITARIOS Y/O PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS:

PROCESO DE MATRICULACIÓN GESTIÓN 2020 ANUAL Y PRIMER SEMESTRE ESTUDIANTES NUEVOS

MUCHO AGRADECERÉ DAR LECTURA Y CUMPLIMIENTO AL PRESENTE INSTRUCTIVO, EL CUAL INFORMA EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR PARA LA MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS QUE INGRESAN EN LA PRESENTE GESTIÓN ACADÉMICA.

La Resolución N° 1285/2019 del Honorable Consejo Universitario, aprueba el Calendario de Matriculación Universitaria de Pre-Grado de la Gestión 2020, del 15 de enero al 27 de marzo de 2020. Asimismo y mediante Resolución N° 779/2016 del C.E. H.C.U., se autoriza la aplicación de **MATRÍCULA ELECTRÓNICA** para los **ALUMNOS NUEVOS**, que aprueben las Modalidades de Admisión (P.S.A. - C.P.U) y que no presenten observaciones en la Base de Datos de Matriculación.

Los alumnos nuevos que presenten observaciones en la Base de Datos de Matriculación (contar con uno o más registros universitarios), no podrán aplicar a la matrícula electrónica, siendo que éstos deberán ser remitidos a la División de Gestiones, Admisiones y Registros (2° patio Monoblock), a **VENTANILLAS DE MATRICULACIÓN**. Los alumnos nuevos que no cuenten con Diploma de Bachiller, deberán tramitar Prórroga en la Div. de Gestiones, Admisiones y Registros.

*La **MATRÍCULA ELECTRÓNICA**, se genera en Sistema en el momento en que el Alumno Nuevo se apersona a las Entidades Bancarias Autorizadas y cancela el valor de la matrícula universitaria y el aporte facultativo (si lo hubiera). Con la documentación exigida (digital y físico), se apersona a la Unidad de Kárdex de su Carrera y/o Facultad para solicitar la emisión de matrícula y su Inscripción en materias.*

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE NÓMINAS DE POSTULANTES APROBADOS

Para la matriculación de los **ESTUDIANTES NUEVOS**, los Directores de los Cursos Preuniversitarios y/o Pruebas de Suficiencia Académica, mediante Vicedecanato, deben remitir a la División de Gestiones, Admisiones y Registros, las nóminas de ambas modalidades, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución Facultativa aprobando las "Nóminas de Aprobados en el Curso Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica" para el Sistema Anual y Primer Semestre de la Gestión 2020.
2. Nóminas impresas de los aprobados en el Curso Preuniversitario y/o Prueba de Suficiencia Académica (cada modalidad en nóminas separadas). Cada una de las hojas de estas Nóminas deberán estar firmadas por el Director del Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica y con V° B° del Sr. Vicedecano de la Facultad. Enviar un ejemplar a la Unidad de Kárdex.
3. Medio magnético (CD) conteniendo exactamente la misma información.
4. **Las Nóminas deberán ser procesadas en EXCEL y contener la información de acuerdo al siguiente formato:**

NOMINA DE APROBADOS

MODALIDAD (indicar Curso Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica)
GESTIÓN:

CARRERA DE:
MENCION O PROGRAMA:
SEDE:

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	No. CED. ID. (NO indicar la procedencia)	NACIONALIDAD

TODA LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER TRANSCRITA EN **"MAYÚSCULAS" Y SIN ACENTOS.**

LAS POSTULANTES APROBADAS QUE TENGAN ESTADO CIVIL COMO CASADAS, DEBERÁN CONSIGNAR SUS DATOS COMO PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRES (no registrar el apellido del esposo).

LOS POSTULANTES EXTRANJEROS, DEBERAN CONSIGNAR COMO DOCUMENTO DE IDENTIDAD EL N° DE PASAPORTE O CÉDULA DE EXTRANJERO EMITIDO POR NUESTRO PAÍS.

SIGUE AL REVERSO

DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCESO DE MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS:

- En caso de presentarse errores en la transcripción de los datos del postulante (en las "Nóminas de Aprobados"), el Director del Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica, remitirá a la División de Gestiones, Admisiones y Registros, una nota rectificatoria con el Vº Bº del Sr. Vicedecano.
- En caso de presentarse OMISIONES de postulantes aprobados en las "listas Oficiales", la Dirección del Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica, deberá remitir a Gestiones, Admisiones y Registros las **NOMINAS ADICIONALES** siguiendo los mismos pasos descritos anteriormente (puntos 1 al 4).
- En caso de presentarse **ERROR DE TRANSCRIPCIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE CARRERA**, el Director del Prefacultativo remitirá a la División de Gestiones, la nota aclaratoria con Vº Bº del Sr. Vicedecano.
- Si el **CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE CARRERA** es a solicitud del postulante aprobado, éste deberá apersonarse a la ventanilla N° 1 de la División de Gestiones, Admisiones y Registros y recabar Requisitos para realizar el trámite de "Reconocimiento de Curso Preuniversitario y/o Prueba de Suficiencia Académica".
- Los postulantes aprobados y que son **EXTRANJEROS y/o PROFESIONALES**, previo al Proceso de Matriculación (pago del valor de matrícula, emisión de matrícula e inscripción), deberán apersonarse a la División de Gestiones, Admisiones y Registros (ventanilla N° 2) a realizar el trámite de Admisión Especial.
- Los postulantes aprobados y que se encuentren en otra Carrera de la UMSA, deberán regularizar su ingreso en ventanilla 4 (si cumple requisitos de Carrera Paralela), ventanilla 13 (si corresponde el trámite de Devolución de Documentos) o ventanilla 14 (si se trata de traspaso interno).

TOMAR NOTA: ES DE SUMA IMPORTANCIA INFORMAR A LOS SEÑORES QUE APROBARON O APROBARÁN CUALQUIERA DE LAS DOS MODALIDADES DE ADMISIÓN Y QUE ADEMÁS CUENTEN CON REGISTRO UNIVERSITARIO EN OTRA CARRERA (COMO ESTUDIANTE O COMO TITULADO), QUE DEBEN APERSONARSE POR LA DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS A FIN DE REGULARIZAR SU SITUACIÓN ACADÉMICA, YA QUE, DE ACUERDO A REGLAMENTOS APROBADOS, NO PUEDEN ESTAR REGISTRADOS EN DOS CARRERAS UNIVERSITARIAS SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL EFECTO.

M. del Carmen Calvetty A.
Lic. Marla del Carmen Calvetty A.
JEFA DIVISIÓN DE GESTIONES,
ADMISIONES Y REGISTROS
U.M.S.A.

Vº Bº

M. Eugenia Pariza Tejada
M.Sc. María Eugenia Pariza Tejada
VICERRECTORA a.i.
Universidad Mayor de San Andrés



C I R C U L A R

AL PERSONAL ENCARGADO DE LA MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA U.M.S.A (UNIDADES DE KÁRDEX)

Mediante Resolución N° 1285/2019 del Honorable Consejo Universitario, se aprueba el **Calendario de Matriculación de Pre-Grado a partir del 15 de enero al 27 de marzo de 2020 (Calendario Oficial)**.

Los estudiantes Antiguos que no presenten observaciones, deberán apersonarse a las Entidades Bancarias autorizadas (a partir del 15 de enero) y cancelar el valor de matrícula y aporte facultativo (si lo hubiera), realizada esta transacción, el estudiante ya se encuentra matriculado. Los estudiantes se apersonarán a la Unidad de Kárdex de su Carrera (a partir del 20 de enero) y realizar la matriculación y/o inscripción a las materias curriculares.

Los estudiantes Nuevos, deberán apersonarse a la División de Gestiones, Admisiones y Registros (Ventanillas 8 y 9) e informarse sobre las fechas de pago de valores en las Entidades Bancarias autorizadas. Las Unidades de Kárdex, deberán publicar las fechas de Canje de Matrícula e Inscripción.

Los **ESTUDIANTES NACIONALES (NUEVOS Y ANTIGUOS OBSERVADOS, CASOS Y ADMISIONES ESPECIALES, BECAS MUNICIPIOS LA PAZ, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y EXTRANJEROS NUEVOS Y ANTIGUOS**, deberán apersonarse a la División de Gestiones, Admisiones y Registros y entrevistarse con la Lic. Rosse Marie Rulz, responsable de Matriculación a fin de proceder a la habilitación de sus Registros Universitarios, previa verificación de requisitos.

Respecto al proceso de matriculación de los estudiantes nuevos y antiguos que no cuentan con el Diploma de Bachiller y para un mejor control de la documentación presentada, la División de Gestiones, Admisiones y Registros retendrá el Formulario de Compromiso o Prórroga y fotocopias de los antecedentes, Estos documentos serán remitidos a cada Carrera al finalizar el proceso de matriculación (calendario oficial), los cuales deberán ser incluidos en la carpeta académica de cada uno de los interesados. Los estudiantes que realizaron Compromiso o Prórroga para la presentación del Diploma de Bachiller, deberán adjuntar fotocopia del talón del formulario con el Sello de Gestiones.

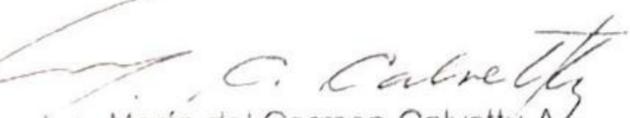
En los casos y admisiones especiales, solicitamos tomar en cuenta lo siguiente:

- **Profesionales nuevos, Extranjeros nuevos, Convenios y Reconocimientos de Modalidades de Admisión.**- Presentarán los requisitos de inscripción en la División de Gestiones; esta documentación será remitida a la Carrera hasta el 31 de marzo de 2020.
- **Trasposos.**- Las respectivas Carpetas Académicas serán remitidas por las Carreras de origen y en el caso de trasposos del Interior del país, serán enviados, posteriormente por la División de Gestiones.

Por lo tanto, en estos dos casos, los estudiantes **NO DEBEN DUPLICAR DOCUMENTACIÓN**. La Unidad de Kárdex procederá a la inscripción de materias a sola presentación de la matrícula universitaria y fotocopia del Formulario de Admisión Especial. Una vez que la Div. de Gestiones envíe la documentación respectiva, se habilitará el folder académico, incluida la visa vigente en el caso de alumnos extranjeros.

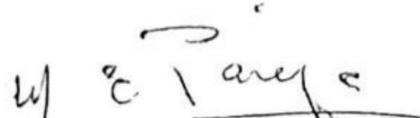
TOMAR NOTA: PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS ANTIGUOS, LOS ENCARGADOS DE KARDEX DEBERAN VERIFICAR QUE LA VISA DE PERMANENCIA EN NUESTRO PAÍS, ESTÉ VIGENTE, DEBIENDO ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA EN EL FOLDER ACADÉMICO. ESTE CONTROL DEBERÁ REALIZARSE PERIÓDICAMENTE (se recomienda cada TRES MESES para alumnos nuevos y antiguos).

- **Carreras Paralelas.**- Cada estudiante deberá habilitar una nueva Carpeta Académica en el momento de su inscripción.


Lic. María del Carmen Calvetty A.
JEFA DIVISIÓN DE GESTIONES,
ADMISIONES Y REGISTROS
U.M.S.A.



V° B°


M.Sc. María Eugenia Paraja Tejada
VICERRECTORA a.i.
Universidad Mayor de San Andrés

