

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 2021 ANUAL Y PRIMER SEMESTRE ESTUDIANTES NUEVOS

QUISIERA 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 Rectoral N° 481/2020, aprueba el Calendario de Matriculación Universitaria de Pre-Grado de la Gestión 2021, del 11 de enero al 30 de marzo de 2021. Asimismo y mediante Resolución N° 779/2016 del C.E. H.C.U., se autoriza la aplicación de MATRICULA 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° piso 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 MATRICULA 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 2021.
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:

ATENCIÓN 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, DEBERÁN 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:

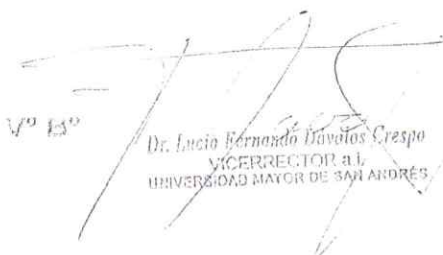
- En caso de presentarse errores en la transcripción de los datos del postulante (en las "Nóminas de Aprobados"), el Director del Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica, remitirá a la División de Gestiones, Admisiones y Registros, una nota rectificatoria con el Vº Bº del Sr. Vicedecano.
- 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, este 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.


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



Vº Bº


Dr. Lucio Fernando Davalos Crespo
VICERRECTOR a.l.
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 KARDEX)

Mediante Resolución Rectoral N° 481/2020, se aprueba el Proceso de Matriculación Universitaria de Pre-Grado de la Gestión 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

PAGO DE VALORES PARA EL SISTEMA ANUAL Y SEMESTRAL:

Del 11 de enero al 19 de noviembre de 2021

EMISIÓN DE MATRÍCULAS PARA EL SISTEMA ANUAL Y PRIMER SEMESTRE:

Del 18 de enero al 26 de marzo de 2021

EMISIÓN DE MATRÍCULAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE:

Del 5 de julio al 27 de agosto de 2021

Los estudiantes que cancelen valores fuera de estos Calendarios serán considerados REZAGADOS y serán matriculados en la División de Gestiones, Admisiones y Registros. El cierre oficial del Proceso de Matriculación de Pre-Grado será el 19 de noviembre de 2021.

Antes de cancelar los valores de matrícula, los estudiantes NUEVOS y ANTIGUOS (que no tengan observaciones en la Base de Datos), deberán actualizar sus datos y documentación personal en las siguientes páginas web:

ALUMNOS NUEVOS: sia.umsa.bo/registroSIA
ALUMNOS ANTIGUOS: sia.umsa.bo/registroSRU

Imprimirán el Formulario Electrónico, donde estará consignado el CPT (Código de Pago de Trámite). En un plazo no mayor a tres días deberán realizar el pago de valores en UNINET, UNIMOVIL o CAJEROS DEL BANCO UNIÓN.

A partir del 18 de enero, los Encargados del Proceso de Matriculación, en las Carreras y/o Facultades, deberán publicar el Cronograma de Canje de Matrículas e Inscripción. La impresión de la matrícula es obligatoria para los alumnos nuevos.

Mediante VICERRECTORADO CIRCULAR N° 021/2020, los Encargados del Proceso de Matriculación, en las Carreras y/o Facultades, canjearán la matrícula 2021 a los estudiantes del Convenio Becas Municipios La Paz (NUEVOS Y ANTIGUOS). Al estar liberados de valores de matrícula, deberán presentar los requisitos exigidos (excepto el depósito bancario) y el Formulario Electrónico impreso.

Los ESTUDIANTES NACIONALES NUEVOS Y ANTIGUOS OBSERVADOS, CASOS Y ADMISIONES ESPECIALES, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES y EXTRANJEROS NUEVOS Y ANTIGUOS, deberán apersonarse a la División de Gestiones, Admisiones y Registros (ventanillas 8 y 9).

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 remitirá 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 Departamento de Gestiones.

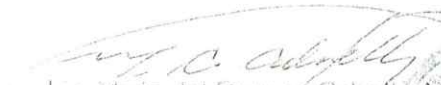
En los casos y admisiones especiales, solicitamos tomar en cuenta lo siguiente:


- 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 30 de abril de 2021.
- Traspasos.- Las respectivas Carpetas Académicas serán remitidas por las Carreras de origen y en el caso de traspasos 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 Kardex 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 DEBERÁN VERIFICAR QUE LA VISA DE PERMANENCIA EN NUESTRO PAÍS ESTE 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 Calvo A.
JEFE DIVISIÓN DE GESTIONES,
ADMISIONES Y REGISTROS
U.M.S.A.



V° B°


Dr. Lucio Fernando Dávalos Crespo
VICERRECTOR a.i.
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



La Paz, 11 de enero de 2021

CIRCULAR

A LOS SEÑORES DECANOS, VICEDECANOS, DIRECTORES DE CARRERA, UNIDADES DE KÁRDEX Y PERSONA ADMINISTRATIVO DE CADA FACULTAD

PROCESO DE MATRICULACIÓN DE PRE-GRADO GESTIÓN 2021

PASO 1.-ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL 11 DE ENERO AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021:

INGRESAR A LA SIGUIENTE PAGINA WEB:

ALUMNOS NUEVOS sia.umsa.bo/registroSIA
ALUMNOS ANTIGUOS sia.umsa.bo/registroSRU

Elaborar y/o actualizar datos personales y escanear documentos, guardar e imprimir el formulario. En el formulario se encuentra el (Codigo de Pago de Matrícula) que servirá para cancelar los valores de matrícula 2021.

PASO 2.-PAGO DE VALORES DE MATRICULA UNIVERSITARIA DE PRE-GRADO:

Cuando el GMT y dentro las 72 horas, cancelar valores de matrícula en UNINET, UNIMOVIL y/o CAJEROS DEL BANCO UNION.

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
GRATIA PARA RETORNADOS	Bs. 102.00

CADA FACULTAD DETERMINARÁ EL MONTO QUE EL ESTUDIANTE DEBERA CANCELAR POR CONCEPTO DE APORTE FACULTATIVO

PASO 3.-CANJE DE MATRICULAS UNIVERSITARIA:

ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS NACIONALES, QUE NO TIENEN OBSERVACIONES EN LA BASE DE DATOS DE MATRICULACIÓN:

En caso de tener las facultad, a partir del 16 de enero al 26 de marzo de 2021 (Calendario Oficial). Los estudiantes que cancelen los valores de matrícula y aporte (si lo tuvieran) en esas fechas, podrán solicitar la impresión de su matrícula hasta el 19 de noviembre de 2021.

ESTUDIANTES ANTIGUOS REGULARES NACIONALES

1. Depósito Bancario.
2. Matrícula anterior o Cédula de Identidad.
3. Formulario Electrónico impreso.

ESTUDIANTES EGRESADOS NACIONALES

1. Depósito Bancario.
2. Orden de Certificado de Egreso (Si en la Base de Datos ya tiene la Categoría de Egresado, se eximen de presentar este documento).
3. Matrícula anterior o Cédula de Identidad.
4. Formulario Electrónico impreso.

ESTUDIANTES NUEVOS NACIONALES

1. Original de Certificado de Nacimiento.
2. Original y fotocopia simple de Cédula de Identidad.
3. Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
4. Original de Certificado de Habilitación (PSA – CPU)
5. Formulario electrónico impreso.

Previo a la impresión de la matrícula, el Encargado de Kárdex, deberá verificar que el estudiante haya llenado correctamente el formulario electrónico y el escaneo de sus documentos.

NOTA.- Cada Carrera determinará si se imprime la matrícula universitaria ANTES o DESPUES del proceso de inscripción.

MATRÍCULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS OBSERVADOS, EXTRANJEROS (NUEVOS Y ANTIGUOS) CASOS Y ADMISIONES ESPECIALES (Trasposos, Carreras Paralelas, Inscripción de Profesionales nuevos, Reinscripciones, Rec. de Preuniversitarios), CONV. PERSONAS CON DISCAPACIDAD (NUEVOS Y ANTIGUOS) Y ALUMNOS NUEVOS: En la División de Gestiones, Admisiones y Registros – Segundo Piso Bloque Central del 18 de enero al 26 de marzo de 2021 de acuerdo a cronogramas específicos y requisitos para cada caso, publicados en ventanillas de matriculación (8 y 9) de la División de Gestiones, Admisiones y Registros.

NOTA IMPORTANTE:

LAS AUTORIDADES FACULTATIVAS O DE CARRERA COORDINARÁN CON EL RESPONSABLE DE KÁRDEX, SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS NUEVOS QUE NO CUENTAN CON FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMA DE BACHILLER, DEBIDO A QUE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN VIABILIZARÁ ESTE TRÁMITE EN EL MES DE MARZO DE 2021.

EN ESTOS CASOS, LA DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTRO NO PUEDE OTORGAR PRÓRROGA DE PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO.

Dr. Luis Carlos Calvelly A.
JEFE DIVISION DE GESTIONES,
ADMISIONES Y REGISTROS UMSA



Dr. Lucio Fernando Bábalos Crespo
VICERRECTOR a.i.
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

