

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 2025 SISTEMA 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° 534/2024 del Honorable Consejo Universitario, aprueba el Calendario Académico correspondiente a la Gestión 2025. En este sentido, se comunica que el Calendario Oficial de Matriculación Universitaria de Pre-Grado se inicia el 6 de enero y finaliza el 21 de marzo de 2025. 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 estudiantes 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 Estudiante Nuevo se apersona a los cajeros del Banco Unión, UNINET o UNIMOVIL o a través de la Plataforma Libélula (Código QR, Tigo Money, Tarjeta de Crédito o Débito) y cancela el valor de la matrícula universitaria y el aporte facultativo (si lo hubiera).

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, hasta el 15 de enero de 2025, 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 2025.
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**, 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.

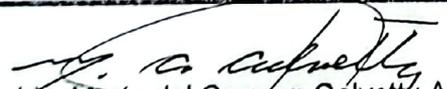
SIGUE AL REVERSO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS
N.º 010/2020
18 de noviembre
PERSONAL
ESTUDIANTES
(UNIDAD)

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), deberán apersonarse a la División de Gestiones, Admisiones y Registros (ventanilla N° 8) y realizar el trámite de Admisión Especial.
- Los postulantes aprobados que se encuentren en otra Carrera de la UMSA, deberán regularizar su ingreso en ventanilla 6 (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.


Dr. Tito V. Estevez Martini
VICERRECTOR
Universidad Mayor de San Andrés

Vº Bº



ES NUEVOS:
Estudiante (en las
Suficiencia
na nota

JAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS
R.C. N° 010/2024
18 de noviembre de 2024

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° 534/2024, el Honorable Consejo Universitario aprueba el Calendario Académico para la Gestión 2025. En este sentido se comunica el Calendario de Matriculación Universitaria de Pre-Grado, de acuerdo al siguiente detalle:

SISTEMA ANUAL Y PRIMER SEMESTRE

- PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS ANTIGUOS NACIONALES, EN LAS ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS: DEL 6 DE ENERO AL 21 DE MARZO DE 2025 (Calendario Oficial)
- PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS (con aprobación de PSA O CPU), EN LAS ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS DE ACUERDO A CALENDARIOS PUBLICADOS EN VENTANILLAS DE LA DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS (segundo patio del Monoblock Central)
- PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA PARA ADMISIONES ESPECIALES (Inscripción de Profesionales nuevos, Extranjeros nuevos y antiguos, Convenios Nacionales e Internacionales, Reconocimiento de PSA o CPU) Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL (Trasposos, Carreras Paralelas y Reinscripciones): A PARTIR DEL 20 DE ENERO DE 2025
- REZAGADOS DEL SISTEMA ANUAL Y 1er. SEMESTRE: DEL 22 DE MARZO AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

SEGUNDO SEMESTRE

- PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA (NUEVOS, ADMISIONES ESPECIALES Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL) EN LAS ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS: DEL 1° DE JULIO AL 22 DE AGOSTO DE 2025 (Calendario Oficial)
- REZAGADOS DEL 2do. SEMESTRE: DEL 23 DE AGOSTO AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN UNIVERSITARIA, (INCLUYENDO CONSULTAS A LOS MANUALES Y/O TUTORIALES), DEBERÁN INGRESAR A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

<https://ppsru.umsa.bo>

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

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. **LOS ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS QUE HUBIERAN CANCELADO VALORES DE MATRÍCULA, SIN CONTAR CON EL DIPLOMA DE BACHILLER, NO PODRÁN SER INSCRITOS.**

Los estudiantes que presenten Documentos de Bachillerato del EXTERIOR, deberán tramitar Prórroga en la Div. de Gestiones.

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

- Profesionales nuevos, Extranjeros nuevos, Convenios nuevos, Personas con Discapacidad nuevos y Reconocimientos de Modalidades de Admisión.- Presentarán los requisitos de inscripción en la División de Gestiones; esta documentación será remitida a la Carrera al finalizar el Calendario de matriculación (oficial).
- 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 casos, los estudiantes **NO DEBEN DUPLICAR DOCUMENTACIÓN.** La Unidad de Kárdex procederá a validar la documentación digital para el pago de matrícula. El estudiante presentará copia y fotocopia del Formulario de Admisión Especial o Movilidad Estudiantil. 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 KÁRDEX DEBERÁN 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 la validación de documentos realizada en Kárdex.
- El Proceso de Matriculación para estudiantes con Beca Municipios La Paz (nuevos y antiguos) serán atendidos en las respectivas Carreras.

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



Dr. Tito V. Estevez Martini
VICERRECTOR
Universidad Mayor de San Andrés

