

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO PARA CARRERA SIMULTANEA O PARALELA

Artículo 1º DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento norma a nivel general, el procedimiento y ejecución de las solicitudes de Carrera simultanea, en la Universidad Mayor de San Andrés, tomando como base la resolución del honorable consejo universitario No. 082/84 aprobado el 1º de julio de 1984.

Artículo 2º DE LA DEFINICIÓN

La Carrera simultanea, también llamada Carrera Paralela, es el procedimiento académico – administrativo por el cual la U.M.S.A., le permite al alumno inscribirse paralelamente en dos Carreras al interior de esta Casa Superior de Estudios (Capítulo IV, artículo 21 de Régimen Estudiantil del X Congreso Nacional de Universidades).

Artículo 3º DE LAS DISPOSICIONES

De las consideraciones generales

1. Disponibilidad de plazas en la carrera de destino
2. Haber aprobado por lo menos el 65% del Plan de Estudios de su Carrera de origen.
3. Alcanzar un promedio mínimo general del 65% en las notas aprobadas.
4. El alumno que hubiera probado el 80% o más de las materias del Plan de Estudios de la Carrera de origen, queda liberado del requisito 3.
5. Sujetarse al cálculo de promedios asignados, tomando en cuenta los más altos de acuerdo al número de plazas.
6. Presentar solicitud para una sola carrera.

Artículo 4º DE LOS REQUISITOS

De los documentos iniciales

- a) Presentar una carta al Jefe de la División de Gestiones, Administradores y Registros, solicitando Carrera Paralela, mencionando la carrera de origen y la carrera de destino.
- b) Fotocopia simple del título de bachiller

- c) Historial o Seguimiento Académico original, firmado por el director de carrera, con promedio de notas y promedio de materias aprobadas.
- d) Los estudiantes que no cuenten con historial académico presentaran certificado de notas originales y fotocopia.
- e) Plan de estudios con firma y sello de la Carrera de origen, incluyendo egresados.
- f) Los estudiantes egresados, presentaran certificados de egreso original y fotocopia.
- g) Fotocopia de la última matrícula universitaria de la carrera de origen, no legalizada.
- h) Fotocopia de cedula de identidad.
- i) Los estudiantes que tengan homologaciones o convalidaciones (por cambio de Plan de Estudios y otros) deben presentar necesariamente la resolución y su certificado respectivo (NO SE ACEPTARAN TABLAS DE HOMOLOGACIÓN)

Artículo 5° DE LA SELECCIÓN

La División de Gestiones realizará la recepción de documentos de acuerdo a cronograma, el día y la hora especificada para el efecto.

La selección se realizara de acuerdo a los siguientes criterios:

- cumplimiento de requisitos
- numero de materias vencidas
- mejores promedios de calificaciones

Toda vez que las carreras soliciten la relación de la asignación de plazas, modificando la relación de mejores promedios, deberán justificar los criterios de selección.

Artículo 6° DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ◆ Una vez realizada la revisión y selección, se publicara la nomina de los estudiantes acreedores a una plaza.
- ◆ Con la presencia del estudiante, en la unidad encargada del trámite (G.A.R.) se confirma la plaza, otorgando una orden para la compra del formulario.

- ◆ Presentado el formulario, se registrará el inicio de trámite en el Sistema, asignando un número de registro, ratificando los documentos presentados en el sistema como ser: materias aprobadas, número de materias en pensum, promedio general de notas.
- ◆ El interesado realizara el trámite tanto en la carrera de origen como en la carrera de destino, con el llenado y firma del formulario.
- ◆ Concluida la etapa anterior entregando la documentación al encargado de carreras paralelas, se emitirá la orden de canje de matricula.
- ◆ Una vez que el interesado adquiere la matricula universitaria, adjuntara una copia del formulario a la carrera de destino.

Artículo 7° DE LA SIMULTANEIDADES EL CASO DE MENCIONES Y PROGRAMAS AL INTERIOR DE UNA SOLA CARRERA

Para cursar dos menciones o programas al interior de una misma Carrera, el estudiante tendrá que cumplir con los mismos requisitos establecidos para Carrera Paralela, debiendo emitirse la matricula diferenciada para que proceda a su inscripción en carrera.

Artículo 8° DE LA REGULARIZACION DE TRÁMITES

Los estudiantes antiguos que en gestiones anteriores hubieran iniciado estudios universitarios en dos Carreras sin contar con el formulario respectivo deberán regularizar el tramite el Carrera Simultanea, al igual que los que hubieran aprobado el curso prefacultativo, con avances en otra Carrera, previo cumplimiento de requisitos.

Los estudiantes que aprobaron el curso preuniversitario, para cursar una segunda carrera, deberán, regularizar el trámite de carrera paralela, previa autorización del director de carrera de destino.

Es dado en la sesión del honorable consejo universitario del 14 de diciembre de 2009

REQUISITOS:

1. Presentar una carta al Jefe de la División de Gestiones, Administradores y Registros, solicitando Carrera Paralela, mencionando la carrera de origen y la carrera de destino.
2. Fotocopia simple del título de bachiller
3. Historial o Seguimiento Académico original, firmado por el director de Carrera, con promedio de notas y promedio de materias aprobadas.
4. Los estudiantes que no cuenten con Historial Académico presentaran certificado de notas originales y fotocopia.
5. Plan de estudios con firma y sello de la Carrera de origen, incluyendo egresados.
6. Los estudiantes egresados, presentaran certificados de egreso original y fotocopia.
7. Fotocopia de la última matrícula universitaria (no legalizada) de la carrera de origen.
8. Fotocopia de Cedula de identidad.
9. Los estudiantes que tengan homologaciones o convalidaciones por cambio de Plan de estudios y otros deben presentar necesariamente la resolución y su certificado respectivo (NO SE ACEPTARAN TABLAS DE HOMOLOGACIÓN)

PROCEDIMIENTO:

- ♦ Una vez realizada la recepción, revisión y selección, se publicará la nómina de los estudiantes acreedores a una plaza.
- ♦ Con la presencia del estudiante, en la unidad encargada del trámite (G.A.R.) se confirma la plaza, otorgando una orden para la compra del formulario.
- ♦ Presentado el formulario, se registrará el inicio de trámite en el Sistema, asignando un número de registro, ratificando los documentos presentados en el sistema como ser: materias aprobadas, número de materias en pensum, promedio general de notas.
- ♦ El interesado realizará el trámite tanto en la carrera de origen como en la carrera de destino, con el llenado y firma del formulario.
- ♦ Concluida la etapa anterior entregando la documentación al encargado de carreras paralelas, se emitirá la orden de canje de matrícula.

- ♦ Una vez que el interesado adquiere la matricula universitaria, adjuntara una copia del formulario a la carrera de destino.

Nota: una vez concluido el trámite, los documentos originales serán devueltos al interesado, quedando como constancia una copia del formulario con las firmas respectivas.

Es dado en la sesión del honorable consejo universitario del 14 de diciembre de 2009