

076455

REPUBLICA DE BOLIVIA

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
REGISTRO NACIONAL UNICO DE CONTRIBUYENTES

CODIGO DE CONTROL 803022-0

CERTIFICADO DE INSCRIPCION

* REGIMEN GENERAL *

* ACTIVIDAD 22 *

No. RUC: 449520

SOCIEDAD SALESIANA

NOMBRE/RAZON SOCIAL

DEPENDENCIA : 20

NUMERO DE ACTIVIDAD : 22

ACTIVIDAD DESARROLLADA : ENSEÑANZA UNIVERSITARIA

GRAN DIVISION : SERV. SOCIAL, EDUCACION, CIENTIFICOS Y/O INVEST.

OBLIGACIONES FISCALES : IVA RCIVA-ARS IT IUE-SRC

MES DE CIERRE: DICIEMBRE

DIRECCION : AV. 16 DE JULIO # 1805 CENTRAL

FECHA EMISION 27/02/1998

FECHA RENOVACION 27/02/2001

Carmen Crespo Vera
RUC Habilitación de Notas Fiscales
SECTOR RECAUDACION
Sub-Administración Regional GRACO
FIRMA JEFE RUC



[Signature]
FIRMA CONTRIBUYENTE

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADEMICA

CIRCULAR 8 - 98

De: Secretario Académico.
A: Directores de Carrera de la U.S.B.
La Paz, 9 de diciembre, 1998.

Estimado Director de Carrera:

Deseo siga con ánimos en su labor delicada de Dirección de Carrera.

Espero concluyamos lo mejor posible la Gestión II-98. Siempre en función de un servicio de alta calidad a los futuros profesionales de nuestro país.

Seguidamente le comunico lo siguiente:

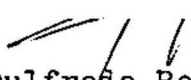
- 1.- Adjunto a esta el Manual de Procedimiento respecto a la administración de las calificaciones de los universitarios. Ruego seguir estrictamente lo indicado.
- 2.- Cualquier ambigüedad debe resolver Secretaría Académica. No se debe hacer interpretaciones personales y es correcto consultar donde es debido.
- 3.- Los títulos de los dos documentos son:

ACTA DE NOTAS (con firma del catedrático)
ACTA FINAL DE NOTAS (sin firma del catedrático)
- 4.- El ACTA FINAL DE NOTAS no debe ser realizado en papel membretado.
- 5.- Toda firma debe estar acompañada del nombre respectivo (legible y completo).
- 6.- Ruego someterse estrictamente al calendario académico.
- 7.- Se recuerda que: En reunión del 28-dic.-98, el Vicerrector dijo: "No recibe su sueldo de diciembre el catedrático que no entregó notas".
- 8.- Secretaría Académica recibirá las actas de notas hasta las 18:00 horas del día 18 del presente. (en oficinas centrales). El incumplimiento será sancionado conforme criterio del RECTOR de la U.S.B., previo informe de Secretaría Académica.

Atentamente.


Lic. Víctor Dionisio Huanca Veliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA




Dr. Delfredo Retamozo
Vicerrector de la U.S.B.

**UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
VICERRECTORADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ACTAS DE NOTAS

1. El catedrático recibirá la lista oficial de alumnos de la materia por intermedio de la Secretaría de Carrera. Esta recepción debe ser en fecha posterior al "Retiro y adición de materias", conforme al calendario académico oficial que rige en la U.S.B., en la gestión académica respectiva. El catedrático no puede anular ni adicionar nombres de la lista.
2. Conforme instrucciones del Director de Carrera, el catedrático debe informar sobre notas de calificaciones parciales a Dirección de carrera.
3. Al final del semestre, el docente debe presentar sus notas en el ACTA DE NOTAS (Conforme el formato del SIAA). Con dos firmas: Catedrático y Director de Carrera.
Este Acta de Notas puede ser: a máquina, en computadora o a pulso.
El original de este documento debe archivar en Secretaría Académica y una copia debe estar en archivos de Dirección de Carrera.
4. Las secretarías de Carrera deben elaborar el ACTA FINAL DE NOTAS. Este documento debe estar realizado en computadora conforme el formato del SIAA. Este documento debe tener:
 - a) Dos firmas: Director de Carrera y Vicerrector.
 - b) El original debe depositarse en Secretaría Académica y una copia del mismo debe estar en Dirección de Carrera.
 - c) Una copia de este documento debe pasar a Sistemas vía Secretaría Académica.
5. Quedan derogadas las instrucciones anteriores al respecto.

La Paz, 4 de diciembre, 1998.



Dr. Dulfredo Retamozo
Vicerrector de la U.S.B.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

El Alto, noviembre 20 de 1998

Licenciada
Beatriz M. Escobar O.
DOCENTE.
Presente

Ref: FELICITACION Y AGRADECIMIENTO

Estimada licenciada:

La obra Salesiana de la Carrera Ing. de Sistemas, Universidad Salesiana de Bolivia de Don Bosco de El Alto, cumple un trabajo social dedicado a personas de escasos recursos, proporcionándoles una profesión que les permita ser útiles a su sociedad. En este cometido concedemos enseñanza práctica y teórica lo que representa, para el desarrollo de nuestro país.

Conocemos de su alto espíritu de colaboración para esta clase de obras, y por ello no dudábamos de su especial atención, haciendo propicia la oportunidad le Felicitamos y le Agradecemos por la puntualidad, desempeño y amor al trabajo como Docente que nos brinda sin ningún interés, al mismo tiempo le saludo muy atentamente y le deseo mucho éxito con la bendición del Señor.

Atentamente,

Lic. Raúl Sánchez A.
DIRECTOR CARRERA

/mcc.
c.c.Arch.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

El Alto, septiembre 7 de 1998
CITE/ 001

Licenciado
Victor D. Huanca
DIRECTOR ACADEMICO
PRESENTE

Ref.: CONTENIDOS ANALITICOS

Estimado señor.

Le hago llegar un cordial saludo a su persona, y le desco que siga adelante con el mismo desempeño en su trabajo.

La siguiente es para presentarle los Contenidos Analiticos de los DOCENTES de El Alto.

LA FAMILIA	- Lic. Angel Francisco Bertin Ramos	HARDWARE
	- Lic. Beatriz Mariel Escobar Olivares	BASE DE DATOS I
	- P. Franco Palazzo	FORMACION AL AMOR Y A
	- Lic. Beatriz Mariel Escobar Olivares	SOFTWARE DE APLICACION I
	- Lic. Miguel Yucra Calle	CALCULO I (Paralelo A)
	- Lic. Rosalia Arista Martinez	CALCULO I (Paralelo B)
	- Lic. Rosalia Arista Martinez	ALGEBRA I

Es cuanto informo para fines consiguientes del interesado.

Atentamente,

Lic. Raul Sanchez Apaza
DIRECTOR DE CARRERA

LRSA/ mcq.
Arch/ c.c.
ADJUNTO/ contenidos analiticos.

RECIBIDO
8-IX-98
16:40

Lic. Victor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

Hoja 1

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
CARRERA ING. DE SISTEMAS
LA PAZ - EL ALTO

Licenciado
Dionisio Huanca
DIRECTOR ACADEMICO
Presente

APELLIDOS Y NOMBRES

Escobar O. Beatriz Mariel
Garcia Sanabria Rene
Sanchez Apaza Raul
Arista Rosalia
Yucra Calle Miguel
Rojas Michel Jorge Eduardo
Franco Valle Dudeth
Bertin Ramos Angel Francisco
Palazzo Franco

NOMINA DE LOS CATEDRATICOS

SOFTWARE DE APLICACION I
INSTITUCIONES Y LEYES
INTRODUCCION A LA INFORMATICA
ALGEBRA I
CALCULO I
CONTABILIDAD GENERAL I
INTRODUCCION A LOS SISTEMAS ADM.
HARDWARE I
FORMACION AL AMOR Y LA FAMILIA

SEGUNDO SEMESTRE /98

BASE DE DATOS I
INFORMATICA I
CALCULO I

El Ato, 13 de agosto de 1998

Lic. Raul Sanchez Apaza
DIRECTOR DE CARRERA

RECIBIDO
19-VIII-98
Lic. Victor Huanca V.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

Hoja1

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
CARRERA ING. DE SISTEMAS
LA PAZ - EL ALTO

Señor
Walter Belfido
ADMINISTRADOR
Presente

NOMINA DE LOS CATEDRATICOS

SEGUNDO SEMESTRE /98

APELLIDOS Y NOMBRES

Escobar O. Beatriz Mariel

Garcia Sanabria Rene

Sanchez Apaza Raul

Arista Rosalia

Yucra Calle Miguel

Rojas Michel Jorge Eduardo

Franco Valle Dudeth

Bertin Ramos Angel Francisco

Palazzo Franco

SOFTWARE DE APLICACIÓN I

INSTITUCIONES Y LEYES

INTRODUCCION A LA INFORMATICA

ALGEBRA I

CALCULO I

CONTABILIDAD GENERAL I

INTRODUCCION A LOS SISTEMAS ADM.

HARDWARE I

FORMACION AL AMOR Y LA FAMILIA

BASE DE DATOS I

INFORMATICA I

CALCULO I

CATEDRATICOS QUE YA NO DICTARAN CLASES

Leopold Montecinos

Virginia Zota

ADMINISTRACION

CALCULO I

El Alto, 18 de agosto de 1998

Lic. Raul Sanchez Apaza
DIRECTOR DE CARRERA

Recibi Detalle
M. J.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educacion Virtual

La Paz, agosto 31 de 1998

licenciado
Paul Sanchez Apaza
DIRECTOR DE CARRERA
presente

Ref.: INFORME DE LA IMPRESORA EPSON

Le hago llegar un cordial saludo a su persona deseándole siempre éxito en su trabajo.

La siguiente es para informarle de que la impresora de Universidad Salesiana de Bolivia de El Alto, apareció con defectos. La impresora estaba bien el 29 de agosto empujando en perfectas condiciones. El lunes 31 de agosto fui al laboratorio cuando quería imprimir, las letras ya no salían copio y también tiene un ruido fuerte.

El lunes 29 no se quienes tuvieron acceso al laboratorio tampoco quienes utilizaron la impresora.

Es cuanto informo para fines consiguientes del interesado.

Atentamente,


Sria. Maria Cristina Quispe Sursi
C.I. 3441745L.P.

Recibido
2.9.98
Hrs 12:32




UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educacion Virtual

El Alto, enero 19 de 1999

Señor
Marco Antonio Quisberth Barrera
ESTUDIANTE DE LA "USB"
Presente

Ref : INFORME DE NOTAS

Señor:

La presente tiene el objetivo comunicarle sus notas, por que nos solicito sus NOTAS en nuestras oficinas el Estudiante Marco Antonio Quisberth Barrera Con C.I. 4807042 L.P.:

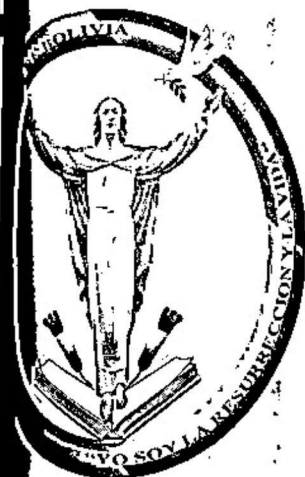
CODIGO	MATERIA	NOTAS F.	OBS
ADM-100	Intr. A los Sist. Adm.	75	APROBADO
HCS- 100	Instituciones y leyes	67	APROBADO
MAT-100	Algebra I	52	APROBADO
MAT-132	Calculo I	53	APROBADO
SIS- 120	Intr. A la informática	51	APROBADO
SIS- 125	Software de Aplicación	77	APROBADO

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,



Mano firmada
Recibido



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

A QUIEN CORRESPONDA:

SE CERTIFICA:

Que la Lic. Rosalia Arista Martinez con C.I. 3113192L.P. presta sus servicios, como Docente en esta Institución. Ella regenta las materias de:

**CALCULO I
ALGEBRA I**

Ella realiza su trabajo de manera eficiente y cumple, con todas sus responsabilidades de acuerdo a nuestro Calendario Académico.

Es en cuanto certifico en honor a la verdad para fines que a la interesada le convengan.

El Alto, diciembre 9 de 1998

Lic. Raul Sanchez Apaza
DIRECTOR DE CARRERA

Lic. Victor Huanca
DIRECTOR ACADEMICO

Lic. Victor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA



Cc/Arch.
/ncq.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

COMUNICADO DEL DIRECTOR ESPIRITUAL

Se comunica que el próximo ENCUENTRO DE FORMACION HUMANO - ESPIRITUAL, se realizará el día sábado 12 del presente mes, a horas 8:30 en el aula entrando por la calle Batallón Colorado Nº 29. Los alumnos que ya han pasado el primer Encuentro deben inscribirse en sus Secretarías de Carrera, hasta el día viernes 11 del mes en curso.

Los alumnos que no pudieron inscribirse para el primer Encuentro, deben hacerlo en sus secretarías hasta el día viernes 11 de septiembre, para realizarlo el día domingo 13.

R. P. Ricardo Campos
DIRECTOR ESPIRITUAL U.S.B.

La Paz, septiembre de 1998



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

COMUNICADO No. 3/98

DE: SECRETARIA ACADEMICA.

A: DIRECTORES DE CARRERA DE LA U. S. B.

REF.: PLAN DE TRABAJO Y TITULO EN PROVISION NACIONAL.

La Paz, 1 de abril, 1998.

A los distinguidos Directores de Carrera se les comunica lo siguiente:

- 1.- Todos los Catedráticos de la U.S.B. deben presentar a sus directores el Plan de Trabajo respecto de las asignaturas que dictan. (2 copias: Dirección de Carrera y Secretaría Académica)
- 2.- El director de Carrera debe presentar en un Archivador los planes de trabajo a Secretaría Académica.
- 3.- El plazo para presentación de lo indicado es: 15 - abril - 98.
- 4.- El Plan de Trabajo debe comprender:
 - a) Objetivos.
 - b) Contenidos analíticos.
 - c) Metodología.
 - d) Evaluación.
 - e) Bibliografía.



Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
SEDE CENTRAL U.S.B.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

COMUNICADO No.. 2/98

DE: SECRETARIA ACADEMICA.

A: DIRECTORES DE CARRERA DE LA U.S.B.

ASUNTO: CONVALIDACIONES.

La Paz, 16 de marzo. 1998.

A los distinguidos Directores de Carrera se les comunica lo siguiente:

Los estudiantes que deseen realizar convalidaciones de materias en la U.S.B. deben presentar los siguientes documentos:

- 1.- Carta al Rector de la U.S.B. solicitando la convalidación. Indicar los nombres de las materias.
- 2.- Programa analítico de la materia que se desee convalidar de la Universidad de origen. Este documento debe estar debidamente legalizado.
- 3.- Certificado original de notas.
- 4.- El costo por materia es 20.- Dólares USA. (Se cancelará cuando la U.S.B. emita la Resolución respectiva)



Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz

SECRETARIO ACADEMICO

SEDE CENTRAL U.S.B.



Universidad Salesiana de Bolivia

"Yo soy la resurrección y la vida"

CALENDARIO ACADEMICO

Gestión Académica : I - 1998

9 al 21 de marzo	Inscripciones y pago de primera cuota
23 de marzo	Primer día de clases
8 de abril	Ultimo día para cambio de Carrera
9 al 11 de abril	Suspensión de clases (Semana Santa)
23 de abril	Vencimiento pago de segunda cuota
20 al 25 de abril	Primera Evaluación
1 de mayo	Suspensión de clases (Día del Trabajo)
18 al 23 de mayo	Segunda Evaluación
23 de mayo	Vencimiento pago de tercera cuota
11 de junio	Suspensión de clases (Corpus Christi)
22 al 27 de junio	Tercera Evaluación
23 de junio	Vencimiento pago de cuarta cuota
16 de julio	Suspensión de clases (Día de La Paz)
20 al 25 julio	Vencimiento pago última cuota y Exámenes finales
31 de julio	Ultimo día para entrega de notas a Vicerrectorado
1 al 8 de agosto	Inscripciones Gestión II - 1998
10 de agosto	Inicio de clases Segundo Semestre/98

La Paz, 6 de marzo de 1998

SECRETARIA ACADEMICA U.S.B.

Escuela Profesional "Don Bosco"

FISCAL: Convenio con M.E.C. / 12 - 11 - 90 / Resol. Min. No. 2921 / 90
Especialidades: Mecánica - Automecánica - Electricidad - Imprenta - Carpintería - Secretariado - Contabilidad

ESCUELA PROFESIONAL DON BOSCO
EL ALTO - BOLIVIA

PRESUPUESTO INSTALACION ELECTRICA
AMBIENTES AULAS Y OFICINA
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS

UNID	DETALLE	COSTO U UNITARI Bs.	CANTIDA	COSTO TOTAL Bs.
1	Tubo Fluorecente de doble de 40 Wts.	70,00	43	3.010,00
1	Interruptor Doble	15,00	9	135,00
1	Toma Corriente	12,00	13	156,00
1	Caja Derivacion	0,80	10	8,00
1	Caja de Interruptores y tomas	2,50	21	52,50
1	Tablero Control	55,00	1	55,00
1	Rolo Cable de 100 Mts. # 10	255,00	1	255,00
1	Rollo Cable 100 Mts. # 12	210,00	3	630,00
1	Rollo cable 100 Mts. # 14	180,00	3	540,00
1	Cinta inslante	7,50	7	52,50
1	Termico de 70 Amperios trifasico	65,00	1	65,00
1	Termico de 40 amperios monofasico	35,00	1	35,00
1	Termico de 30 Amperios Monofasico	30,00	2	60,00
TOTAL MATERIAL REQUERIDO INSTALACION				5.054,00
HONORARIOS				
1	Punto por instalacion	35,00	38	1.330,00
TOTAL HONORARIOS				1.330,00
Gastos manores material fungible				758,10

TOTAL GENERAL REQUERIDO 7.142,10

FORMA DE PAGO

Una vez aceptada la presente cotizacion la forma de pago es:

Anticipo del 70 %		4.999,47
Pago a la entrega de la instalacion 30%		2.142,63

TOTAL 7.142,10

ENCARGADO DE LA INSTALACION
ANDRES VARGAS CUELLAR

CONTABILIDAD
LEONEL MALLEA

ECONOMO
JULIO SAUCEDO

(MSD)

COMPUTADORAS TRAJIDAS DE LA INSPECTORIA DE COCHABAMBA
PARA LA UNIVERSIDAD SALESIANA DE LA PAZ

1. PAMPAJASI

No. 9
MONITOR DELL
CPU AST PREMIUM II 386/25
TECLADO

2. EL ALTO
(revisar)
No. 10
MONITOR IBM
CPU DELL SYSTEM 316
TECLADO AST

HD 81 MB (OK) 2 Drive
RAM 1 MB 5 1/4 3 1/2

No. 17
MONITOR
CPU AST PREMIUM 386X/16
TECLADO AST

No. 11
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386C
TECLADO AST

HD 137 MB
RAM 1.66 MB
CPO (Corgo dea) APA 6A
Drives 5 1/4 3 1/2

No. 21
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386/16
TECLADO

No. 16
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386 SMART
TECLADO AST

HD 41 MB
RAM 8 MB Drive 5 1/4

No. 22
MONITOR NEC MULTISYNC 2A
CPU DELL
TECLADO COMPAG

No. 23
MONITOR IBM
CPU ZEOS 386 SX
TECLADO AST

80386 ZEOS/AMERICAN MEGA
HD 39 MB OK
Floppys 5 1/4 3 1/2
VER 6.22 DOS
RAM 2 MB

No. 25
MONITOR NEC MULTISYNC 2A
CPU ROSE HILL
TECLADO

No. 24
MONITOR NEC
CPU COMPAG 386/20E
TECLADO COMPAG

HDX Floppys 3 1/2 5 1/4

No. 26
MONITOR DHHS/PSC
CPU ACCEL 386
TECLADO PACKAD BELL

No. 24
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386/25
TECLADO AST

Drive 3 1/2 5 1/4
HD 118 MB
RAM 2 MB (XX)

No. 28
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386/25
TECLADO AST

No. 34
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 286
TECLADO AST

Drive 5 1/4
HD 40 MB (Errors)
RAM 639K

No. 33
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 286
TECLADO AST

No. 35
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386C
TECLADO AST

Drives 3 1/2 5 1/4
HD 80 MB
RAM 3 MB

No. 41
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 286
TECLADO AST

No. 40
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386C
TECLADO AST

MSD
DOS 6.22
HD 42661.88
sect Def
MEM 4 MB

No. 53
MONITOR NEC MULTISYNC 2A
CPU AST PREMIUM 286
TECLADO COMPAG

No. 45
MONITOR COMPAG
CPU AST BRAVO/286
TECLADO AST

RAM 3 MB HDX

No. 10
MONITOR PHILLIPS
CPU AST PREMIUM 386C
IMPRESORA IBM 5202

2 Drive 5 1/4 3 1/2

El Alto, mayo 13 de 1998

10 Monitors IBM
CPU AST PREMIUM 386-11
40 MB
CPU 110/220
AST 110
5 1/4 3 1/2



Universidad Salesiana de Bolivia

"Yo soy la resurrección y la vida"

C I R C U L A R

La Paz, 23 de Marzo de 1998

Señor Catedrático

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Presente.-

Con el propósito de dotar de libros a la Biblioteca de la Universidad, quiera Ud. hacer llegar a la Dirección de Información y Extensión Universitaria de la U.S.B. un listado de libros correspondientes a la materia de su responsabilidad.

El libro debe contener: Nombre del libro, Autor, Editorial y el número de ejemplares necesarios.

Fecha de presentación; 6 de Abril de 1998.

Atentamente:

Lic. Hugo Suarez

DIRECTOR DE INFORMACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Esteban Bertolusso
VoBo. Lic. Esteban Bertolusso Rector U.S.B.

CIRCULAR

DE: Dr. Delfredo Retamozo

A: Directores de Carrera

ASUNTO: Sistema de Información Académico - Administrativo
"S.I.A.A"

La Paz, 12 de noviembre de 1998

Mediante la presente les informo que el sistema de información académico - administrativo de la Universidad exige que el formato del registro de notas de alumnos esté enmarcado según el modelo adjunto, cuya característica fundamental es el llenado por columnas separadas la información del registro universitario y de los datos que identificarán al estudiante también separados en columnas. Donde se indica observación se deberá llenar con la siguiente abreviación:

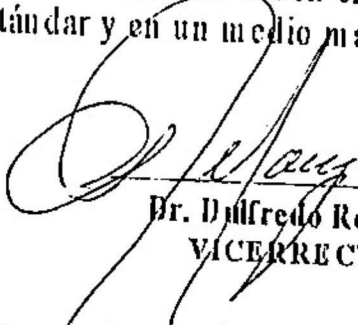
- A = Aprobado
- R = Reprobado
- ASH = Abandono sin honor (deja la Universidad con deudas)
- ACH = Abandono con honor (deja la Universidad sin deudas)

Esta información permitirá a la Universidad cruzar datos tales como:

- Notas existentes hasta el momento, por Materia y paralelo
- Planes de Estudio actuales
- Programas analíticos
- Listado de alumnos inscritos
- Mapas curriculares

RECIBIDO 13 NOV 1998

Los Directores de Carrera deben enviar toda esta información en un formato estándar y en un medio magnético, al Dpto. de Sistemas.


Dr. Delfredo Retamozo
VICERRECTOR

*Hecho el viernes
20 de noviembre de
1998*

NOTA DE REQUERIMIENTO

NOTAS DE ALUMNOS

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
LA PAZ - BOLIVIA

TITULO

Materia
Carrera
Centro
Gestión académica
Nivel Materia
Docente Materia

R.U. - Registro Universitario	Paterno	Materno	nombres	Carnet	Lugar	Nota	Observación
CRN 102007	-	-	-	-	-	-	

-----|
Rep. ↑

(LP) La Paz

CIRCULAR

DE: Dr. Dulfredo Retamozo

A: Directores de Carrera
Director General Administrativo
Coordinador Académico
Departamento de Sistema
Departamento de Planificación

ASUNTO: Reunión día viernes 13 a horas 16:00

La Paz, 13 de noviembre de 1998

TEMARIO

- Informe del estado actual
- Planificación 1er. Semestre 1999
- Hoja de Registro de Notas
- ~~Programación 1er. Semestre/99~~
- Varios

Dr. Dulfredo Retamozo
RECTOR a.i.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
"Yo soy la resurrección y la vida"

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADEMICA

CALENDARIO ACADEMICO

Gestión Académica: II - 98.

17 de agosto	Primer día de clases.
27 de agosto	Ultimo día para cambio de Carrera.
27 de agosto al 4 de sep.	Adición y retiro de materias.
31 de agosto al 11 de sep.	Solicitud de certificado de notas.
7 al 11 de septiembre	Pago segunda cuota.
14 al 18 de septiembre	Primera evaluación.
21 de septiembre	Suspensión de clases. (Día del estudiante)
5 al 9 de octubre	Pago tercera cuota.
12 al 16 de octubre	Segunda evaluación.
2 de noviembre	Suspensión de clases. (Día de difuntos)
9 al 13 de noviembre	Pago cuarta cuota.
9 al 13 de noviembre	Tercera evaluación.
23 al 30 de noviembre	Pago quinta cuota.
7 al 17 de diciembre	Exámenes finales.
18 de diciembre	Ultimo día para entrega de notas a Vicerrectorado.
21 de diciembre al 8 de enero	Receso de fin de año.

La Paz, agosto de 1998.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
"Yo soy la resurrección y la vida"

CIRCULAR

La Paz, 30 de Marzo de 1.998

No. 2/98

De : Dirección General Administrativa

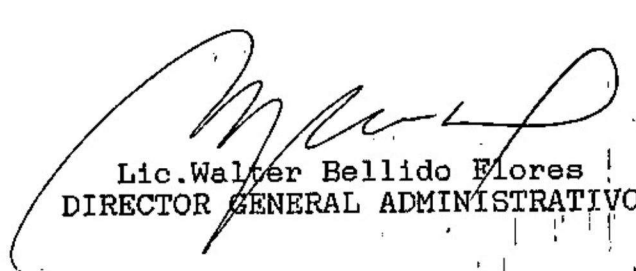
A : TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA *et alii*

Ref: Formulario 101 de Impuestos Internos

Señores:

A objeto de elaborar la planilla de sueldos del personal administrativo y docente de la Universidad, se insinúa a todos los funcionarios, presentar a la oficina de Administración Central (Av. 16 de Julio N°. 1835, Colegio Don Bosco) o Secretaría de cada carrera, hasta el 15 de cada mes como fecha impostergable, a partir del mes de abril, el formulario 101 de Impuestos Internos, acompañado de las facturas dentro de la fecha término, que justifiquen el descargo correspondiente al Impuesto del Valor Agregado (IVA).

Agradeciéndoles, quieran tomar debida nota de la presente, saludo a ustedes con toda atención


Lic. Walter Bellido Flores
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Secretario Académico
SEDE CENTRAL U.S.B.

La Paz, 31 de marzo de 1.998

CIRCULAR No.USB/ADM 003/98

Señor

Lic. Raúl Sanchez Apaza,

JEFE CARRERA INGENIERIA DE SISTEMAS - El Alto

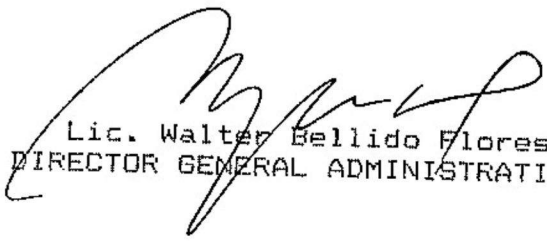
Presente

Debiendo preparar la planilla de haberes por el mes de abril, agradeceré a usted quiera remitir hasta el día 7 de abril de 1.998, la relación de su personal administrativo y profesores invitados de la carrera de su digno cargo, con la siguiente información:

- 1.- Apellidos y nombres
- 2.- Código
- 3.- Fecha de nacimiento
- 4.- Estado civil
- 5.- Nombre de la materia
- 6.- Sueldo establecido u horas trabajadas

En forma mensual y hasta el 20 de cada mes, deberá enviar una planilla de su personal con especificación de altas, bajas y modificaciones relacionadas con la asistencia, para su actualización correspondiente.

Rogándole quiera tomar debida nota de las fechas tope, para la remisión de esta información, saludo a usted con toda atención.



Lic. Walter Bellido Flores
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Secretario Académico
SEDE CENTRAL U.S.B.

La Paz, 31 de marzo de 1.978

CIRCULAR No.USB/ADM 004/78

Señor

Lic. Raúl Sanchez Apaza,

JEFE CARRERA INGENIERIA DE SISTEMAS - El Alto

Presente

Para mantener debidamente actualizado el registro de matriculación y cuotas de estudio de los universitarios inscritos en esa unidad académica, ruego a usted quiera enviar a esta Administración, una relación completa del alumnado con la siguiente información:

Apellidos nombres	Código	C.I.	Fecha	Formu lario	Matr cula	C	U	Q	U	U	U	U
						1ra	2da	3ra	4ta	5ta		
Cardozo Iporre Carlos	CIC020480	1192837	15/03	5	20	20						
Ardus Sanchez Pedro	ABP241279	4695830	18/03	5	20	20	20					
Peres Santillan Juana Rosa	PBJ060678	4948855	21/03	5	20							
Daza Juan José María	DJJ220480	3344464	21/03	5	20	20	20	20	20	20		

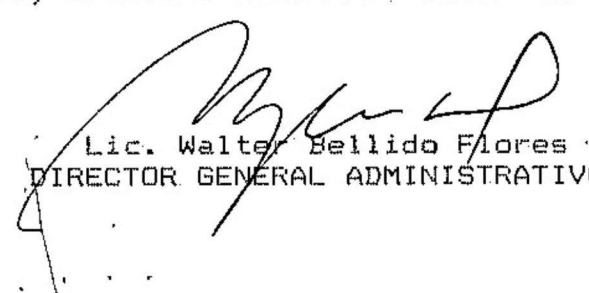
El valor del formulario esta expresado en Bs.

El valor de matrícula y cuotas en sus. aunque estas hayan sido cubiertas en moneda nacional.

La información posterior sobre cuotas pagadas en los subsiguientes meses, se indicará el nombre, fecha de pago, monto de las cuotas pagadas.

Cada carrera deberá colocar aviso en lugar visible del vencimiento de plazo para el pago de cuotas de acuerdo al calendario académico aprobado.

Agradeciéndole por la cooperación que prestan para poder contar con kardex debidamente ordenado desde el inicio de nuestras actividades, saludo a usted con toda atención


Lic. Walter Bellido Flores
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

LIC. VICTOR DOMINGO RAMIRO VELIZ

Secretario Académico

SEDE CENTRAL U.S.B.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
La Paz - Bolivia

COMUNICADO 1/98

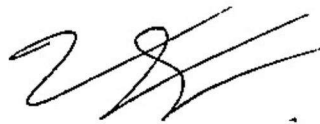
De; Secretaría Académica.

A: Directores de Carrera de la U.S.B.

Referente a los catedráticos postulantes para la Gestión I-98,
se comunica lo siguiente:

- 1.- Presentar curriculum vitae completo en fotocopias.
- 2.- Fotocopia legalizada del título superior y/o título en provisión nacional.
- 3.- Una fotografía actualizada (recomendable 4x4 cm)
- 4.- Los documentos originales deben ser presentados ad efectum videnti (mostrar a la autoridad de la Universidad para su verificación)
- 5.- El director de Carrera debe fijar día y hora para la verificación entre el catedrático postulante y el secretario académico o el vicerrector.
- 6.- Fecha última para el cumplimiento de lo indicado: 16-III-98
- 7.- El cumplimiento de este comunicado tendrá un informe elevado al Rector de la U.S.B.

Es dado en La Paz, el 6 de marzo, 1998.



Lic. Víctor Dionisio Huanca Véliz
Secretario Académico
SEDE CENTRAL U.S.B.

REUNIONES CON CATEDRATICOS

1- Primera reunión de la Gestión II - 98.

2- Temática: a) Explicación de la filosofía de la
Universidad:

La riqueza más grande de un país lo constituyen
sus habitantes.

El poder está en el conocimiento. (Antes el
poder radicaba en las armas y el dinero)
Hombre culto, hombre libre.

Ser cristianos y poseer sensibilidad social.

b) Explicación del llenado de las Preactas de
notas. (75% y 25%, NSP, etc.)

c) Explicación del Documento: Normas académicas
para docentes y estudiantes.

d) Tomar conocimiento del Calendario Académico
para su estricto cumplimiento.

e) Explicación del trabajo como Catedráticos
invitados. (Contrato por semestre)

f) Varios.

3- Fechas: El Prado: Miércoles 26 de agosto. ~~16:30~~
El Alto: Viernes 28 de agosto. (16:30 En Prado.)
Pampahasi: Martes 1 de septiembre.

~~Hora: 17:30 a 18:30 (En todos los centros)~~

4- Refrigerio: ¿Cómo?
¿Quién paga?

28
Lic. Victor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Lic. Victor Dionicio Huanca Véliz
Secretario Académico
U. S. B.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADEMICA

COMUNICADO No. 6/98

DE: Secretaría Académica.
A: Directores de Carrera.

Ref.: Firmas en Preactas de notas.
Inicio Gestión II-98.

Se instruye y se comunica lo siguiente:

- 1.- Las Preactas de notas deben tener registrado las dos firmas en todas las hojas de la misma.
- 2.- Todas las firmas deben estar acompañadas del nombre completo de quien firma.
- 3.- Las preactas de notas deben registrar el lugar y la fecha de elaboración de las mismas.
- 4.- Por instrucción del Rector a.i., el primer día de clase de la Gestión II-98, será el día 17 de agosto.

Ruego tomar nota de lo indicado.

Atentamente.



Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz

Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

COMUNICADO No. 2/98

DE: SECRETARIA ACADEMICA.

A: DIRECTORES DE CARRERA DE LA U.S.B.

ASUNTO: CONVALIDACIONES.

La Paz, 16 de marzo. 1998.

A los distinguidos Directores de Carrera se les comunica lo siguiente:

Los estudiantes que deseen realizar convalidaciones de materias en la U.S.B. deben presentar los siguientes documentos:

- 1.- Carta al Rector de la U.S.B. solicitando la convalidación. Indicar los nombres de las materias.
- 2.- Programa analítico de la materia que se desee convalidar de la Universidad de origen. Este documento debe estar debidamente legalizado.
- 3.- Certificado original de notas.
- 4.- El costo por materia es 20.- Dólares USA. (Se cancelará cuando la U.S.B. emita la Resolución respectiva)



Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz

SECRETARIO ACADEMICO

SEDE CENTRAL U.S.B.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

COMUNICADO No. 3/98

DE: SECRETARIA ACADEMICA.

A: DIRECTORES DE CARRERA DE LA U. S. B.

REF.: PLAN DE TRABAJO Y TITULO EN PROVISION NACIONAL.

La Paz, 1 de abril, 1998.

A los distinguidos Directores de Carrera se les comunica lo siguiente:

- 1.- Todos los Catedráticos de la U.S.B. deben presentar a sus directores el Plan de Trabajo respecto de las asignaturas que dictan. (2 copias: Dirección de Carrera y Secretaría Académica)
- 2.- El director de Carrera debe presentar en un Archivador los planes de trabajo a Secretaría Académica.
- 3.- El plazo para presentación de lo indicado es: 15 - abril - 98.
- 4.- El Plan de Trabajo debe comprender:
 - a) Objetivos. General / Específico de la Materia
 - b) Contenidos analíticos.
 - c) Metodología de Enseñanza
 - d) Evaluación. 1º 2º Final + Fichas
 - e) Bibliografía. Mínimo Libros Oficiales



Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
SEDE CENTRAL U.S.B.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

COMUNICADO No. 4/98

DE: SECRETARIA ACADEMICA.

A: DIRECTORES DE CARRERA DE LA U.S.B.

REF.: Varios.

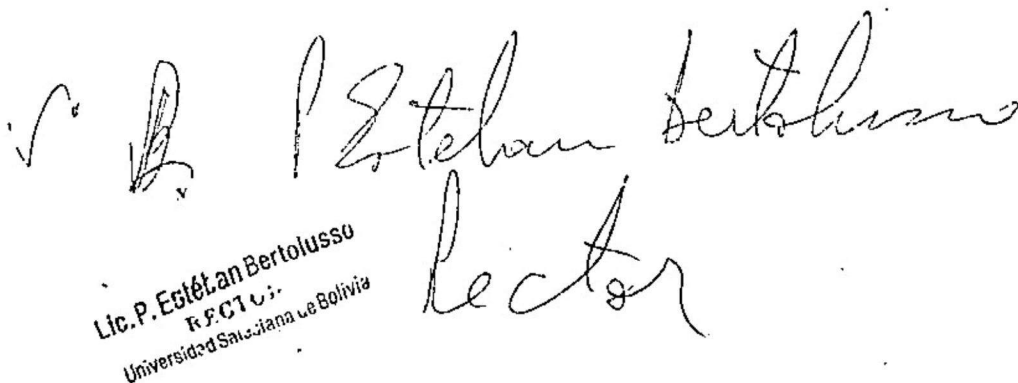
La Paz, 13 de abril, 1998.

A los distinguidos Directores de Carrera se les comunica lo siguiente:

- 1.- Todos los catedráticos de la Carrera que usted dirige deben presentar a su autoridad el Título en Provisión Nacional (fotocopia legalizada), hasta fecha 15 de mayo del 98. Estos documentos deben ser entregados a Secretaría Académica en un archivador rápido hasta el día 20 de mayo. Si algún catedrático no pudiese cumplir en la fecha indicada debe pedir plazo mediante carta escrita a su Director.
- 2.- Su autoridad debe remitir a Secretaría Académica los siguientes informes:
 - A) Lista de alumnos. (Nombres completos)
 - B) Lista de catedráticos. (Nombres completos)
 - C) Horario de clases (Día, hora, materia, docente)Estos tres documentos deben ser entregados hasta fecha: 20 de abril, 1998.



Lic. Víctor Dionicio Huanca Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
SEDE CENTRAL - U.S.B.



Lic. P. Estéban Bertolusso
R.F.C.T.C.
Universidad Salesiana de Bolivia
Lector

- 6.- Una copia de la resolución y el recibo de caja será entregada al estudiante.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

VICERRECTORIA ACADEMICA

SECRETARIA ACADEMICA

INSTRUCTIVO BASICO PARA CONVALIDACIONES No. 1-98

Las materias o asignaturas (semestrales, anuales y otros) que convalide la Universidad Salesiana de Bolivia se deben ajustar a las siguientes condiciones:

- 1.- Sólo se convalidan las materias vencidas en Universidades. *E.C.E.U.B.*
- 2.- El postulante presentará al Director de Carrera el certificado de notas original acompañado del Programa analítico de la materia debidamente legalizado, expedido por la Universidad de origen.
- 3.- El Director de Carrera, con informe especial y en el formulario respectivo se pronunciará por la validez de los documentos, el contenido de la materia que debe alcanzar el 70% del contenido que la USB oferta, estableciendo además y claramente que materia esta siendo convalidada(si posible sigla y código).
- 4.- El informe del Director de Carrera pasará a Vicerrectorado a través del Secretario Académico, para la resolución respectiva, en cinco copias, documento sin el cual ninguna actuación será válida.
- 5.- Se entregará dos copias al estudiante y éste abonará la suma de 20.- (veinte) dólares USA por cada materia con-

- 6.- Una copia de la resolución y el recibo de caja será entregada al estudiante.
- 7.- La segunda copia de la resolución, con copia del pago o un sello que acredite la cancelación, pasará a Secretaría Académica para el registro general del alumno.
- 8.- Las solicitudes de convalidación de materias procedentes de universidades privadas, previamente deben contar con el visto bueno del Viceministro de Educación Superior, quién reconocerá el estado jurídico e institucional de la Universidad de origen.
- 9.- Las convalidaciones de universidades extranjeras pagarán 50.- (cincuenta) dólares USA por materia.
- 10.- Los otros problemas que se presentaren serán resueltos en Vicerrectoría de la Universidad Salesiana de Bolivia.

La Paz, 8 de abril, 1998.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADÉMICA

EVALUACIÓN A CATEDRÁTICOS

GESTIÓN ACADÉMICA: II-98

CENTRO: EL ALTO

CARRERA: INGENIERÍA DE SISTEMAS

NOTA MÁXIMA: 70 PUNTOS

MATERIA	CATEDRÁTICO	MAYOR PUNTAJE EN:	MENOR PUNTAJE EN:	NOTA FINAL	OBS.
CALCULO I	MIGUEL YUJRA CALLE	PUNTUALIDAD	MANERA, FORMA DE ENSEÑAR	42	APROBADO
ALGEBRA I	ROSALIA ARISTA M.	PUNTUALIDAD	PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS TEXTOS, FOTOCOPIAS, ETC.	50	APROBADO
INTRODUCCION A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FRANCO VALLE	PUNTUALIDAD	PRESENTAR NOTAS A TIEMPO Y MOSTRAR EXAMENES.	60	APROBADO
INTRODUCCION A LA INFORMATICA	RAUL SANCHEZ APAZA	TRATO Y AMABILIDAD CON EL ALUMNO.	PRESENTAR NOTAS A TIEMPO Y MOSTRAR EXAMENES	49	APROBADO
SOFTWARE DE APLICACION I	BEATRIZ ESCOBAR OLIVARES	PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS TEXTOS, FOTOCOPIAS, ETC.	PRESENTAR NOTAS A TIEMPO Y MOSTRAR EXAMENES	49	APROBADO
INSTITUCIONES Y LEYES	RENE GARCIA SANABRIA	PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS TEXTOS Y FOTOCOPIAS	PRESENTAR NOTAS A TIEMPO Y MOSTRAR EXAMENES	55	APROBADO

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADÉMICA

EVALUACIÓN A CATEDRÁTICOS

GESTIÓN ACADÉMICA: II-98

CENTRO: EL ALTO

CARRERA: INGENIERÍA DE SISTEMAS

NOTA MÁXIMA: 70 PUNTOS

MATERIA	CATEDRÁTICO	MAYOR PUNTAJE EN:	MENOR PUNTAJE EN:	NOTA FINAL	OBS.
CALCULO I (alumnos repitentes)	ROSALIA ARISTA M.	PUNTUALIDAD	DAR A LOS ALUMNOS TEXTOS, FOTOCOPIAS, ETC.	57	APROBADO
CONTABILIDAD GENERAL I	ROJAS	TRATO Y AMABILIDAD CON EL ALUMNO	DAR A LOS ALUMNOS TEXTOS, FOTOCOPIAS , ETC.	49	APROBADO
BASE DE DATOS I	BEATRIZ ESCOBAR OLIVARES.	PUNTUALIDAD	PRESENTAR NOTAS A TIEMPO Y MOSTRAR EXAMENES.	55	APROBADO
HARDWARE I	ANGEL BERTIN RAMOS	TRATO Y AMABILIDAD CON EL ALUMNO.	PUNTUALIDAD	43	APROBADO
INFORMATICA I	RAUL SANCHEZ APAZA	REPROBADO EN LOS CINCO CRITERIOS DE EVALUACION		27	REPROBADO
FORMACION AL AMOR Y A LA FAMILIA	P. FRANCO	TRATO Y AMABILIDAD CON EL ALUMNO	PRESENTAR NOTAS A TIEMPO Y MOSTRAR EXAMENES	52	APROBADO

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADEMICA

EVALUACION A CATEDRATICOS

CRITERIOS DE REFERENCIA PARA LA CALIFICACION.

- 1.- ¿Proporciona el Docente fotocopias, libros, textos al alumno?.
- 2.- ¿Cómo es su método, forma, manera de enseñar?
- 3.- ¿Cómo trata al alumno? ¿Es amable, educado?
- 4.- ¿Presenta sus notas a tiempo, muestra los exámenes?
- 5.- ¿Es puntual?

Nota: Los universitarios que calificaron a los Catedráticos son la totalidad de los asistentes.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educacion Virtual

El Alto, octubre 27 de 1998
CITE/001

Reverendo
P. Esteban Bertolusso
RECTOR DE LA "UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA"
Presente

Ref.: SOLICITUD DE CARPINTERO

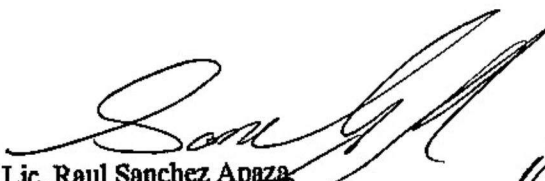
Estimado Rvdo. padre:

Le hago llegar un cordial saludo a su persona, y le deseo que siga adelante con el mismo desempeño en su trabajo.

La siguiente es para solicitarle sus Servicios del Carpintero que esta realizando trabajos en la Central, necesito que realice dos Mamparas para que dividan las oficinas de Secretaria y del Director de Carrera. También necesitamos algunos arreglos en la oficina.

Espero que mi solicitud sea aceptada para una mejor atención a los estudiantes y a todas las personas, que están interesados hacia la Universidad.

Atentamente,


Lic. Raul Sanchez Apaza
DIRECTOR DE CARRERA

LRSA/ mcq.
Arch/ c.c.





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

MEMORANDUM

DE : Lic. R. Sánchez A.
DIRECTOR DE CARRERA
A : Julio Cesar Huanca Condori
CARGO : UNIVERSITARIO
FECHA : 13 de noviembre de 1998

Como en el anterior semestre realizo una actividad con el fin de recaudar fondos para la compra de libros, estos libros deberían depositar ya en Secretaría.

En las elecciones de los Delegados de la gestión II/ 98 se le pidió en forma pública que realizara la rendición de cuentas de esa actividad.


Lic. R. Sánchez A.
DIRECTOR DE CARRERA



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SECRETARIA ACADEMICA

CITACION

DE: SECRETARIO ACADEMICO.
A: DIRECTORES DE CARRERA Y SECRETARIAS. (Tres centros)

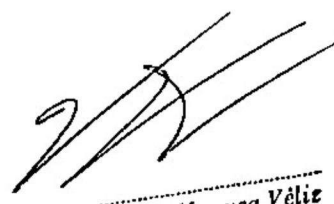
REF: Asunto convalidaciones.

Se cita a una reunión para el día jueves 5 de noviembre. (Hora: 16:30)
El tema a tratar será asunto convalidaciones. También se pueden tocar temas varios a
requerimiento de los interesados.

Lugar: Oficinas de la Sede Central

La Paz, 3 de noviembre, 1998.




Lic. Victor Dimiterio Huanca Veliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

CATEDRATICOS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

Gestión: I - 98

Carrera: Ciencias de la Educación (El Prado)

▣ Falta programa:

Alex Gutierrez Rodriguez
German Velásquez Flores
Modesto Acebey Figueroa
Juan Herraiz Serrano

▣ Falta Título en Provisión Nacional (Fotocopia Legalizada):

Hugo Suarez Bernal
Modesto Acebey Figueroa
Juan Herraiz Serrano

Carrera: Ingeniería de Sistemas (El Alto)

▣ Falta programa:

Leopoul Montecinos Flores

▣ Falta Título en Provisión Nacional (Fotocopia Legalizada):

Rosalía Arista
Leopoul Montecinos Flores
Raúl Sánchez
Beatriz M. Escobar

Carrera: Ingeniería de Sistemas (Pampahasi)

▣ Falta programa:

▣ Falta Título en Provisión Nacional (Fotocopia Legalizada):

Hernán Andrade Ballesteros
Dudeth Franco Valle
Rafael Angel Castillo Nava
Joel Amador Ayllón Jemio
Guillermo Omar Mendoza Valdez
Hugo Suarez Bernal

La Paz, 1 de Julio de 1998

Lic. Victor Dionicio Huanen Veliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA.

6.- Gutiérrez

Fundamentos biológicos de la
Educación

EDAD	Ciencias de la Educación Paralelo "A"		Ciencias de la Educación Paralelo "B"		Ingeniería de Sistemas El Alto		Ingeniería de Sistemas Pampahasi		TOTAL	
	alumnos	%	alumnos	%	alumnos	%	alumnos	%	alumnos	%
18 a 20 años	26	28 %	38	30 %	72	47 %	90	63 %	226	44 %
21 a 25 años	26	28 %	41	33 %	52	34 %	37	26 %	156	30 %
26 a 30 años	15	16 %	23	18 %	23	15 %	10	7 %	71	14 %
31 a 35 años	17	18 %	14	11 %	6	4 %	5	4 %	42	8 %
36 a 40 años	4	4 %	7	6 %	0	0 %	0	0 %	11	2 %
41 años en adelante	5	6 %	3	2 %	0	0 %	0	0 %	8	2 %
TOTAL	93	100%	126	100%	153	100%	142	100%	514	100%

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

EVALUACION A CATEDRATICOS

Gestión: I-98

CARRERA: CIENCIAS DE LA EDUCACION. (El Prado) Paralelo "A"

Sobre 112 opiniones de los alumnos respecto al trabajo como catedráticos se constató las siguientes respuestas:

	<u>Excelente</u>	<u>Bueno</u>	<u>Regular</u>	<u>Deficiente</u>	<u>Sin respuesta</u>
1.- Luis Amusquívar	42	54	10	1	5
2.- Alex Gutierrez	48	42	14	4	4
3.- Víctor Huanca	38	37	28	1	8
4.- Hugo Suárez	23	23	26	19	21
5.- Modesto Acebey	19	40	29	13	11
6.- Germán Velásquez	52	41	9	1	9

Respecto a la Materia se constató lo siguiente:
(Sobre 56 opiniones de los universitarios)

	<u>ADECUADO</u>	<u>INADECUADO</u>	<u>SIN RESPUESTA</u>
1.- Huanca			
Técnicas de investigación	34	16	6
2.- Suárez			
Introducción a la Informática	27	17	12
3.- Acebey			
Instituciones y Leyes	24	24	8
4.- Velásquez			
Introducción a las Ciencias de la Educación	44	6	6
5.- Amusquívar			
Lenguaje I	49	2	5
6.- Gutiérrez			
Fundamentos biológicos de la Educación	49	4	3

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

EVALUACION A CATEDRATICOS

(Gestión: I-98)

CARRERA: CIENCIAS DE LA EDUCACION. (El Prado) Paralelo "B"

Sobre 112 opiniones de los alumnos respecto al trabajo como catedráticos se constató las siguientes respuestas:

	<u>Excelente</u>	<u>Bueno</u>	<u>Regular</u>	<u>Deficiente</u>	<u>Sin respuesta</u>
1.- Alex Gutiérrez	32	58	11	2	9
2.- Serano Herraiz	10	28	43	11	20
3.- Germán Velásquez	28	65	15	1	3
4.- Víctor Huanca	34	59	13	2	4
5.- Luis Amusquívar	24	54	24	4	6
6.- René García	70	30	5	3	4

Respecto a la Materia se constató lo siguiente:
(Sobre 56 opiniones de los universitarios)

	<u>Adecuado</u>	<u>Inadecuado</u>	<u>Sin respuesta</u>
1.- Velásquez			
Introducción a las Ciencias de la Educación	38	7	11
2.- García			
Instituciones y Leyes	40	8	8
3.- Amusquívar			
Lenguaje I	34	7	15
4.- Huanca			
Técnicas de Investigación I	38	10	8
5.- Herraiz			
Introducción a la Informática	15	21	20
6.- Gutiérrez			
Fundamentos biológicos de la Educación	30	14	12

EVALUACION A CATEDRATICOS

Gestión: I-98

CARRERA: INGENIERIA DE SISTEMAS. (El Alto)

Sobre 112 opiniones de los alumnos respecto al trabajo como catedráticos se constató las siguientes respuestas:

	<u>Excelente</u>	<u>Bueno</u>	<u>Regular</u>	<u>Deficiente</u>	<u>Sin respuesta</u>
1.- Rosalía Arista	24	56	23	1	8
2.- García, René	89	15	4	0	4
3.- Raúl Sánchez	10	40	45	8	9
4.- Virginia Zota	17	22	44	15	14
5.- Beatriz Escóbar	11	36	46	11	8
6.- Leopoldo Montecinos	32	44	26	2	8

Respecto a la Materia se constató lo siguiente:
(56 opiniones de los universitarios)

	<u>Adecuado</u>	<u>Inadecuado</u>	<u>Sin respuesta</u>
1.- (Escóbar)			
Software de Aplicación I	26	22	8
2.- (Sánchez)			
Introducción a la Informática.	31	18	7
3.- (García)			
Instituciones y Leyes	49	4	3
4.- (Montecinos)			
Introducción a los Sistemas Administrativos	48	7	1
5.- (Arista)			
Algebra I	42	9	5
6.- (Zota)			
Cálculo I	22	25	9

INTRUCCIONES 06/07/98

RESPONSABLES

Hacer convocatoria para inscripciones
- Afiches
- Pizarras (Pampahasi, El Alto y Don Bosco)
- Trípticos

Lic. Suárez
Lic. Huanca
Sandra
Secretarias

Selección de profesores

Directores de Carreras

AULAS - DISPONIBILIDAD

Directores de Carreras

Preguntar a Procuradores

Hacer conocer a la Junta

Rector

Bancos y mesas

Lic. Bellido
Directores de Carreras

NOTAS

Lic. Huanca
Directores de Carreras

Evaluación Docentes

Lic. Huanca

Reglamento Centro Estudiantil

Lic. Huanca
Lic. Sánchez

Boleta de Inscripción debe decir:

- a) Costo 20 \$us. por matrícula y por mes para 6 materias por materia adicional 5 \$us.
- b) Costos adicionales
 - Uso de INTERNET
 - Uso de LABORATORIOS DE COMPUTACION
 - DONACION DE UN BANCO
 - No se DEVUELVEN APORTES

Comprar un mantel de paño azul para la mesa de reuniones y forros para las sillas.

Escuela Profesional "Don Bosco"

FISCAL: Convenio con M.E.C. / 12 - 11 - 90 / Resol. Min. No. 2921 / 90

Especialidades: Mecánica - Automecánica - Electricidad - Imprenta - Carpintería - Secretariado - Contabilidad

INVENTARIO GENERAL DE COMPUTACION GESTION 1997

Pzas.	Computadoras "SAMSUNG"
Pza.	Computadora "GOLDSTAR"
Pza.	Computadora "PANASONIC"
Pza.	Computadora "Amipro"
Pzas.	Impresoras EPSON LX800
Pza.	Impresora WANC (mal estado)
Pzas.	Reguladores de voltaje Kron
Pza.	Proyectora luminosa 3 M
Pzas.	Cortadores de pico
Pzas.	Tractores para impresora
Pza.	Teclada PC plus
Pzas.	Driver de 1.44 MB (Dentro las computadoras)
Pzas.	Driver usados
Pzas.	Cajas para guardar discos
Pzas.	Cajones portadisquets
Pzas.	Discos
Pzas.	Discos nuevos
Pzas.	Disco Duro
Pzas.	Lámparas para proyectora
Pza.	Scanier
Pza.	Mause

COMPUTADORAS NUEVAS

Pzas.	Computadoras "SAMSUNG"
Pzas.	Computadoras "GOLDSTAR"
Pza.	Mause
Pza.	Pad Mause
Pzas.	Parlantes pequeños FLY
Pzas.	Cortapicos
Pzas.	Impresoras EPSON STYLUS 800

MOBILIARIO

Pzas.	Taburetes
Pza.	Mesa de madera
Pzas.	Mesas de madera y fierro
Pza.	Carrito para proyectora
Pza.	Banco Unipersonal
Pzas.	Sillas
Pza.	Reloj Pared

Inventario



monitores (IBM)

PC-1 (IBM)

Teclados (IBM)

impresora (IBM)

Impresora Epson (7 de mayo de 1998)

que son entregados a la sala de
computación a los:

El Qto, 24 de marzo de 1998

Alfredo Gutierrez
C.I. 3408777 LP.

Prof. Miguel Angel Montecinos
C.I. 1111801

V.B. Kain

COMPUTADORAS TRAJIDAS DE LA INSPECTORIA DE COCHABAMBA
PARA LA UNIVERSIDAD SALESIANA DE LA PAZ.

1. PAMPAJASI

No. 9
MONITOR DELL
CPU AST PREMIUM II 386/25
TECLADO

No. 17
MONITOR
CPU AST. PREMIUM 386X/16
TECLADO AST

No. 21
MONITOR IBM
CPU AST. PREMIUM 386/16
TECLADO

No. 22
MONITOR NEC MULTISYNC 2A
CPU DELL
TECLADO COMPAG.

No. 25
MONITOR NEC MULTISYNC 2A
CPU ROSE HILL
TECLADO

No. 26
MONITOR DHHS/PSC
CPU ACCEL 386
TECLADO PACKAD BELL
IMPRESORA NEC PINWRITER P9XL

No. 29
MONITOR IBM
CPU AST. PREMIUM 386/25
TECLADO AST.

No. 33
MONITOR IBM
CPU AST. PREMIUM 286
TECLADO AST.

No. 41
MONITOR IBM
CPU AST. PREMIUM 286
TECLADO AST.

No. 53
MONITOR NEC MULTISYNC 2A
CPU AST. PREMIUM 286
TECLADO COMPAG.

2. EL ALTO

No. 10
MONITOR IBM
CPU DELL SYSTEM 316
TECLADO AST.

No. 11
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386C
TECLADO AST.

No. 16
MONITOR IBM
CPU AST. PREMIUM 386 SMART
TECLADO AST.

No. 23
MONITOR IBM
CPU ZEOS 386 SX
TECLADO AST.

No. 24
MONITOR NEC
CPU COMPAG 386/286
TECLADO COMPAG

No. 24
MONITOR IBM
CPU AST PREMIUM 386/25
TECLADO AST

No. 34
MONITOR IBM TECLADO AST
CPU AST

No. 35
MONITOR IBM TECLADO AST.
CPU AST PREMIUM 386C

No. 40
MONITOR IBM TECLADO AST
CPU AST PREMIUM 386C

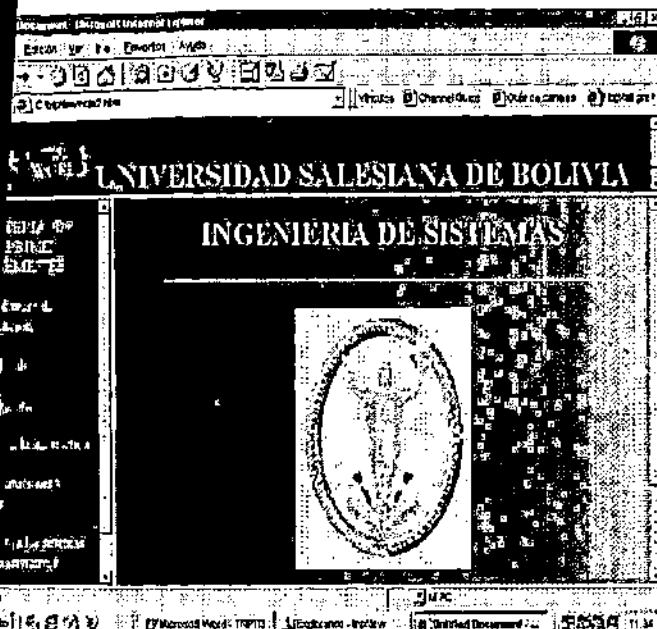
No. 45
MONITOR COMPAG TECLADO AST
CPU AST BRAVO/286

④ No. 10
MONITOR PHILLIPS TECLADO AST
CPU AST PREMIUM 386C
IMPRESORA IBM 5202

El Alto, mayo 13 de 1988

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

RESOLUCION 068/98 DE 2 MARZO DE 1998



INGENIERIA DE SISTEMAS

La riqueza más grande de un país son sus habitantes.
El poder actual reside en el conocimiento
Hombre culto, hombre libre
La educación integral comprende:
La especialización.
La Informática y,
La formación humano cristiana.

Padre Esteban Bertolusso

La Ingeniería de Sistemas o Ciencia de los Sistemas se caracteriza por la siguiente tesis:

- Aplicar el enfoque de sistemas, en contraposición con el enfoque de componentes, en la solución de problemas.
- Reconocer la naturaleza interdisciplinaria de los problemas que aborda y la complejidad de los mismos.
- Considerar demostrado el valor del equipo humano multidisciplinario necesario para abordar problemas operacionales.

Respecto al contenido de la Ingeniería de Sistemas, incluye, además de bases matemáticas y de ingeniería humana o de comportamiento de grupo, entre las mas importantes la: teoría de los sistemas de información, tecnología informática, teoría de la decisión, ciencia de la administración, teoría de la retroalimentación y del control.

* Perfil Profesional

El Programador de Sistemas graduado en la U.S.B. está en condiciones de:

- Desarrollar aplicaciones informáticas utilizando herramientas computacionales de punta.
- Utilizar software estándar en la programación de sistemas.
- Utilizar redes informáticas en el desarrollo de aplicaciones con Base de Datos Distribuidas.

El Analista de Sistemas podrá desenvolverse en:

- Análisis, Diseño, Implementación, Control y Seguimiento de sistemas de información orientados hacia las aplicaciones de gestión empresarial.
- Análisis de los sistemas de información en toda su amplitud, considerando métodos matemáticos y técnicos para distintas organizaciones públicas, privadas, educativas.

El Ingeniero de Sistemas graduado en la U.S.B. está en condiciones de:

- Planificar, analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información integrados de variada complejidad, en diferentes niveles de la organización.
- Dirigir centros informáticos de diversas aplicaciones.
- Desempeñarse como investigador en el campo de los sistemas y tecnología informática.
- Impartir Docencia universitaria, ejercer la profesión libre y consultoría en Ingeniería de Sistemas.

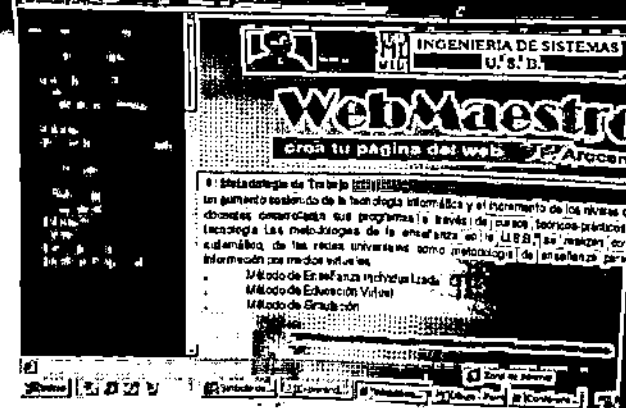
* Requisitos de Admisión

La admisión regular de los alumnos a la U.S.B. en la Carrera de Ingeniería de Sistemas para Programador, Analista e Ingeniería, se realizará al inicio de cada semestre académico, lo cual está reservado para egresados de la enseñanza media.

* Duración

La carrera está estructurada por materias y semestres, la duración para obtener el título de:

- Programador de Sistemas es de 4 semestres (2 años)
- Analista de Sistemas 6 semestres (3 años)
- Ingeniero de Sistemas 10 semestres. (5 años)



* Metodología de Trabajo

Un aumento sostenido de la tecnología informática y el incremento de científicos. Los docentes desarrollarán sus programas a través de cursos prácticos utilizando la tecnología informática. Las metodologías de la enseñanza U.S.B., se realizan con un enfoque sistémico, a través de las redes universitarias para reforzar la información por medios virtuales.

- Método de Enseñanza individualizada
- Método de Educación Virtual
- Método de Simulación

* Establecimientos y horarios

Barrio de Pampahasi Colegio Don Bosco; teléfono 256461 y en la ciudad satélite Colegio Don Bosco teléfono 810113
Las clases son en turno nocturno de hrs. 18:00 a 21:30.

* Documentos para Inscripción

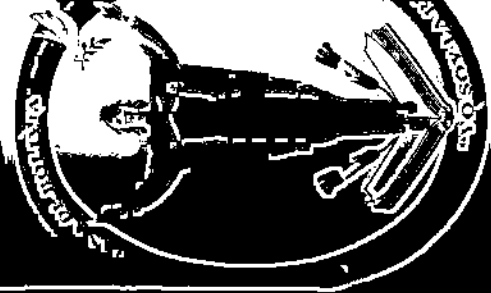
- Fotocopia del Título de Bachiller legalizado o libreta de Cuarto medio
- Certificado de nacimiento con sello seco.
- Fotocopia de Carnet de Identidad legalizada o RUN.
- Cinco fotos 3x3 a color.

* Inscripciones

• Alumnos Nuevos 11 al 22 de Enero • Alumnos Antiguos 25 de Enero
Horarios: 08:30 a 12:00, 14:30 a 19:30
• Inicio de clases: 22 de Febrero • Costo de estudios
Matrícula de \$us 20 y cinco cuotas de \$us 20 por semestre (más impuestos)

* Informaciones

Universidad Salesiana de Bolivia. Av. 16 de Julio, El Prado - Don Bosco
El Alto E-Mail: usales@datacom-bo.net Tel.- Fax: 334382



DE RECTO
A: DIRECTO
La Paz

Dentro del b
en los gastos
sandwiches,
personal de l
La U.S.B. no
estos gastos
Cochabamba
tan exiguo y
Cualquier ga
cuenta del re
que maneja r
Atentam ente

CIENCIAS DE LA EDUCACION



La Universidad Salesiana de Bolivia te ofrece la Licenciatura en Ciencias de la Educación en tres menciones:

- ☐ Educación Primaria
- ☐ Ciencias Sociales
- ☐ Informática.

Ambito Profesional

El licenciado en Ciencias de la Educación está habilitado para ejercer su profesión en todos los establecimientos educacionales, públicos o privados tanto en la docencia, investigación y producción de materiales educativos.

Duración de la carrera

10 Semestres Distribuidos en:
6 semestres con plan común para las tres menciones.
4 Semestres con plan diferenciado

Egreso y Titulación

Para lograr el título de Licenciado, el estudiante deberá cumplir plenamente con el plan y curricula académica de su mención para luego optar, bajo reglamento por:

- ☐ Defensa de tesis
- ☐ Examen de grado

INFORMACION GENERAL

Horarios de clases

Lunes a Viernes de Hrs. 18:30 22:00

Lugar de funcionamiento

Colegio Don Bosco: Ciudad de La Paz
Av. 16 de Julio (El Prado)

Inscripciones

Alumnos nuevos del 11 al 22 de Enero
Alumnos antiguos del 25 de Enero al 12 de Febrero
Horas: 08:30 a 12:00, 14:30 a 19:30

Inicio de Clases

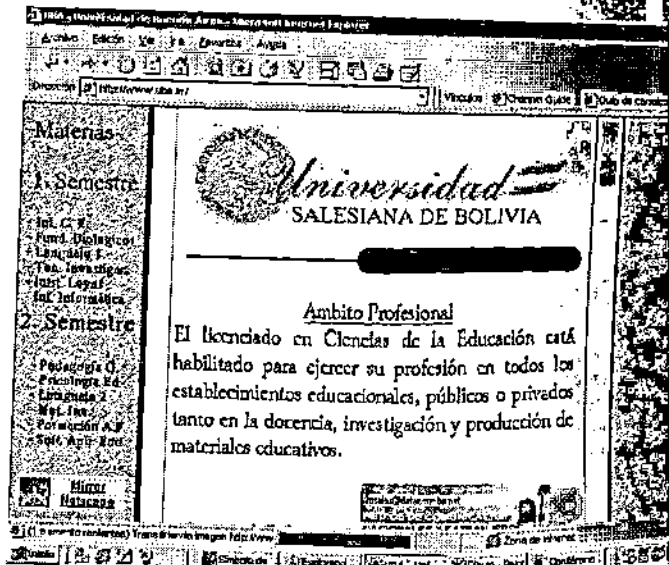
22 de Febrero de 1999

Requisitos para Inscripción

- ☐ Fotocopia legalizada del Título de Bachiller o Libreta de cuarto medio.
- ☐ Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad o RUN.
- ☐ Certificado de Nacimiento con Sello Seco.
- ☐ 5 Fotografías 3 x 3 a color..

Costo de Estudios

Matrícula \$us. 20. (más Impuestos de ley)
Cinco mensualidades . Cada mensualidad \$us.20. (más impuestos de ley)



Materias

1. Semestre

- Int. C. E.
- Fund. Biológico
- Lingüística I
- Teoría Investigativa
- Invest. Legal
- Int. Informática

2. Semestre

- Psicología I
- Psicología II
- Lingüística II
- Met. Inv.
- Formación A.P.
- Socio. Anti. Ind.

Módulo

- Introducción

Ambito Profesional

El licenciado en Ciencias de la Educación está habilitado para ejercer su profesión en todos los establecimientos educacionales, públicos o privados tanto en la docencia, investigación y producción de materiales educativos.

- ☐ La riqueza más grande de un país son sus habitantes.
- ☐ El poder actual reside en el conocimiento.
- ☐ Hombre culto, hombre libre.
- ☐ La educación integral comprende:
La especialización
La informática y
La formación humano cristiana

Padre E. Bertolusso
Rector U.S.B.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

CIRCULAR

RECTORADO

A DIRECTORES DE CARRERA Y DE DEPARTAMENTOS

La Paz, 8 de diciembre de 1998

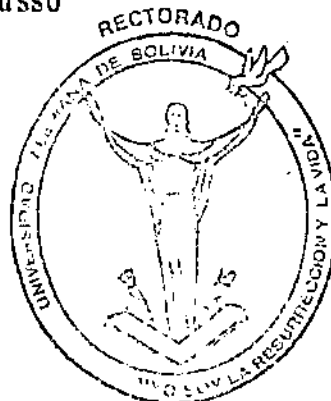
Dentro del balance mensual de nuestro presupuesto hemos observado que en los gastos de algunos centros hay descargos por compra de refrescos, sandwiches, recreación deportiva y en general por otros propios al consumo personal de los interesados.

La U.S.B. no está por ahora en condiciones de subvencionar ningún tipo de estos gastos que son además difíciles de explicar al control de Cochabamba, pues por otro lado es incongruente pensar en presupuestos tan exigüos y darse el lujo de costear consumos personales.

Cualquier gasto que no tenga el Vo Bo de esta Rectoría, será cargada a cuenta del responsable y con llamada de atención acumulativa al personal que maneja recursos económicos en nuestras Unidades.

Atentamente.

P. Esteban Bertolusso
Rvdo. P. Lic. Esteban Bertolusso
RECTOR





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educación Virtual

CIRCULAR

DE VICERRECTORADO

A LIC. HUGO SUAREZ - DIRECTOR DE INGENIERIA DE
SISTEMAS PAMPAHASI Y LIC. RAUL SANCHEZ DE LA UNIDAD
DE EL ALTO.

LA PAZ, 8 DE diciembre de 1998

Como es de su conocimiento el esfuerzo que se está realizando para la compra de computadoras y el significado económico que representa usarlas y mantenerlas, nos obliga a velar su correcto funcionamiento en vista de que no se han previsto específicamente los riesgos de uso.

Por otra parte, se ha notado que la madurez de nuestros estudiantes en la que hemos cimentado nuestro servicio no ha respondido como lo habríamos deseado, pues, observamos la quema de equipos, introducción de virus por uso indiscriminado y sin control de los equipos donde algún estudiante se ve que está abusando. Su inexperiencia en el cuidado y su curiosidad y avidez en el uso de la computadora pone en riesgo nuestro servicios y nuestro presupuesto.

En consecuencia, pido a Uds. elaborar un Reglamento específico que permita un uso racionalizado y supervisado de manera que los usuarios paguen por el mal uso, la indiscriminación y otras atribuibles a su irresponsabilidad, puesto que la U.S.B. no está en condiciones de soportar estos gastos.

Ojala este reglamento e instructivo esté aprobado para su cumplimiento el próximo semestre y para este que finaliza ejercitar controles para identificar a los responsables.

Atentamente.

Dr. Delfredo Retamozo
VICERRECTOR

vs. 30 Esteban Bertolusso
R. P. Lic. Esteban Bertolusso
RECTOR

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

EDUCACION VIRTUAL

CARRERA: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

NIVEL : TECNICO MEDIO

PLAN DE ESTUDIOS

=====

PRIMER SEMESTRE

SIS COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 120	INTRODUCCION A LA INFORMATICA	4	2	5	
SIS 125	SOFTWARE DE APLICACION I	2	4	5	
MAT 100	ALGEBRA I	4	2	5	
MAT 101	CALCULO I	4	2	5	
ADM 217	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	3	0	3	
HCS 100	INSTITUCIONES Y LEYES	4	0	4	
TOTAL		21	10	27	

SEGUNDO SEMESTRE

SIS COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
MAT 122	ALGEBRA LINEAL	4	2	5	MAT 100
ADM 102	CONTABILIDAD GENERAL	4	2	5	ADM 217
SIS 204	INFORMATICA I	4	2	5	SIS 120
SIS 206	BASE DE DATOS I	2	4	5	SIS 125
HCS 110	FORMACION AL AMOR Y A LA FAMILIA	4	0	4	HCS 100
LEN 200	INGLES I	3	0	3	MAT 101
TOTAL		21	10	27	

TERCER SEMESTRE

SIS COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
ADM 203	CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	3	2	4	ADM 102
SIS 220	UTILIZACION DE LAS COMPUTADORAS EN LAS ORGANIZACIONES	3	0	3	SIS 204
SIS 224	INFORMATICA II	4	2	5	SIS 204
SIS 228	BASE DE DATOS II	2	4	5	SIS 206
HCS 200	IDENTIDAD PROPIA, NAL. Y UNIVERSAL	4	0	4	HCS 110
LEN 300	INGLES II	3	0	3	LEN 200
TOTAL		19	8	24	

CUARTO SEMESTRE

SIS COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
ADM 230	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA	4	2	5	ADM 203
MAT 234	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	4	2	5	SIS 224
SIS 245	PROGRAMACION DE SISTEMAS	4	2	5	SIS 224
SIS 255	SOFTWARE DE APLICACION II	2	4	5	SIS 228
HCS 220	ETICA CRISTIANA	4	0	4	HCS 200
SIS 270	REDES Y COMUNICACIONES I	4	2	5	LEN 300
TOTAL		22	12	29	

TOTAL PROGRAMADOR DE SISTEMAS

83 40 107



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educación Virtual

M E M O R A N D U M

Dr. Delfredo Retamozo L. - Vicerrector

Ing. Hugo Suárez
Lic. Luis Amusquívar
Lic. Victor Huanca
Lic. Raúl Sánchez

La Paz, 11 de mayo de 1998

Ref: Reformulación de programas

Después de haber sido devueltos los primeros trabajos para su reformulación y con objeto de ir avanzando en el proyecto final, ruego tomar nota de las siguientes instrucciones para cumplir con los puntos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del memorandum anterior de fecha 6 de abril.

Las respuestas se encontrarán en el proyecto elaborado por Ud. y presentado al MEC.

Para el punto 4. DEFINIR:

- a) El CAMPO, que abarca la Carrera (Ing. de Sistemas y C. de la Educación). Puede ser: Producción, Administración, investigación, etc.; lo que corresponda.
- b) Las AREAS Y SECTORES (puede ser Social, Tecnología aplicada).
- c) LINEAS CURRICULARES (Pedagogía, C.Sociales, Didáctica, etc.).
- d) ENFOQUES (funcional, interdisciplinario, técnico, práctico, investigativo, etc.).
- e) METODOS (Puede ser analítico, descriptivo, matemático, físico, Contable, etc.).



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

f) ACTITUD PROFESIONAL (Puede ser asimilación, reflexiva, crítica, ética, humana, etc.).

g) METAS (Procurar en unas dos frases, explicar la meta.)

Para el punto 5. MODELO CURRICULAR:
(Dejar para el Vicerrectorado)

Para el punto 6. PROCEDIMIENTO CURRICULAR:
(Para trabajar con el Vicerrector)

Para el punto 7. LINEAS CURRICULARES POR CARRERA Y POR
FACULTAD:

Del mapa curricular que ya se tiene, definir las líneas curriculares y acomodar las materias en función a esas líneas.

Como ejemplo pueden referirse al PLAN: DESAROLLO PROFESIONAL que se encuentra en la Secretaría a cargo de Sandra.

Para el punto 8. DESCRIPCION DE LAS AREAS DE INTEGRACION CURRICULAR POR CARRERA:
(Trabajar con el Vicerrectorado)

Para el punto 9. MAPA CURRICULAR POR CARRERA:
Sobre el elaborado por Uds. modificar en un modelo más graficado y completo, un modelo está también en el plan que hemos indicado.

Para el punto 10. DESCRIPCION DE LAS AREAS POR CARRERA:
(Trabajar con Vicerrectorado)

Recomendación: Como método, si primero se elabora el Mapa Curricular dentro del modelo propuesto u otro más objetivo y gráfico que sugieran Uds., las respuestas a los otros puntos serán más fáciles.

El trabajo debe estar preparado lo más antes posible y no tardar más de un mes como lo hemos hecho con los tres



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

puntos, considerando que hay que revisar en conjunto, sacar el documento final y entregar al Ministerio, después de cumplir con los otros puntos. La precisión en los aspectos indicados posibilitará una aprobación más rápida, evitando observaciones.

entamente.

Dr. Dulfredo Retamozo
RECTOR a.i.

NOMINA DE LOS CATEDRATICOS

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS	HORAS	MATERIA	TELEFONO
23-03-98	Miguel Yucra Calle	lunes	18 :00-19 :30	Calculo	842063
			18 :00-19 :30		
		miercoles	20 :00-21 :30	Algebra	
		jueves	20 :00-21 :30		
24-03-98	Humberto Rosso	martes	18 :00-18.45	Administ.	317805
		jueves	18 :00-18 :45		
25-03-98	René Garcia Sanabria	martes	20 :00-21 :30	Leyes	221905
		viernes	20 :00-21 :30		01542045
26-03-98	Raul Sanchez	miercoles	19 :30-21 :30	Int. Inf.	380675
		jueves	19 :30-20 :00		
		lunes	19 :30-20 :00		
27-03-98	Bcatriz M. Escobar	viernes	18.00-20 :00	Software	784012
		sabado	8 :30-11 :30		

El Alto, marzo 31 de 1998

Lic. Raul Sanchez
DIRECTOR DE CARRERA

[L.R.S./mcq
Arch. c.c.


LIC. V. HUANCA V.

15-4-98

17:50 Hora



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

La Paz, 27 de julio de 1998

CIRCULAR ADMINISTRATIVA 3/98

De: DIRECCION ADMINISTRATIVA

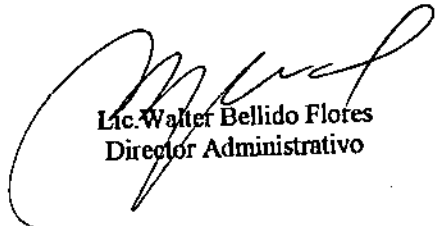
**Para: TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE
LA UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA.**

Ref: Inscripción en AFP's y Seguro Médico

Objeto de proceder con los registros tanto en el Fondo de Pensiones como del Seguro Médico,
se solicita a todo el personal administrativo y docente presentar en la Secretaría de cada carrera, lo
siguiente:

- 1.- Fotocopia del Carnet de Identidad.
- 2.- Hacer conocer su situación respecto al seguro médico, si no cuenta con ningún otro seguro
deberá presentar el formulario correspondiente firmado por las entidades de seguro, para
proceder a su registro.
- 3.- Se espera recibir esta información hasta el 5 de Agosto de 1998.

Agradecemos su atención


Lic. Walter Bellido Flores
Director Administrativo

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

EDUCACION VIRTUAL

CARRERA: ANALISTA DE SISTEMAS

NIVEL : TECNICO SUPERIOR

PLAN DE ESTUDIOS

=====

QUINTO SEMESTRE

SIS COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 300	SISTEMAS DE INFORMACION	4	2	5	ADM 230
ADM 235	CONTROL DE INVENTARIOS	4	2	5	MAT 234
MAT 249	METODOS NUMERICOS I	4	2	5	MAT 234
HCS 230	FORMACION POLITICA	4	0	4	HCS 220
SIS 310	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS I	4	0	4	SIS 255
MAT 215	MATEMATICAS FINANCIERAS Y ACTUARIALES	4	2	5	MAT 234
TOTAL		24	8	28	

SEXTO SEMESTRE

SIS COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 320	SOFTWARE DE APLICACION II	2	4	5	SIS 300
MAT 216	INVESTIGACION OPERATIVA	4	2	5	MAT 249
HCS 250	DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA	4	0	4	HCS 230
ECO 240	SISTEMAS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	4	0	4	SIS 310
SIS 330	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS II	4	2	5	SIS 310
SIS 340	COMPUTACION GRAFICA	2	4	4	SIS 310
TOTAL		20	12	27	

TOTAL ANALISTA DE SISTEMAS 127 60 162

TITULO: ANALISTA DE SISTEMAS - NIVEL: TECNICO SUPERIOR

PQ

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

EDUCACION VIRTUAL

CARRERA: INGENIERIA DE SISTEMAS
NIVEL : LICENCIATURA

PLAN DE ESTUDIOS

=====

SEPTIMO SEMESTRE

SIG COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 361	INGENIERIA DE SISTEMAS I	4	2	5	MAT 216
ECO 401	FORMULACION DE PROYECTOS	4	0	4	ECO 240
SIS 364	INGENIERIA DE SOFTWARE I	2	4	5	SIS 320
SIS 370	E. D. Y ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS I	2	4	5	SIS 330
SIS 375	INGENIERIA DE REDES I	2	4	5	SIS 300
HCS 300	CORRIENTES FILOSOFICAS CONTEMPORANES	4	0	4	HCS 250
TOTAL		18	14	28	

OCTAVO SEMESTRE

SIG COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 380	INGENIERIA DE SISTEMAS II	4	2	5	SIS 361
ECO 411	EVALUACION DE PROYECTOS INFORMATICOS	4	2	5	ECO 401
SIS 390	INGENIERIA DE SOFTWARE II	2	4	5	SIS 364
SIS 395	INGENIERIA DE REDES II	2	4	5	SIS 375
MAT 415	INFERENCIA ESTADISTICA	3	2	4	SIS 370
HCS 310	CRISTO: PERSONA Y MENSAJE	4	0	4	HCS 300
TOTAL		19	14	28	

NOVENO SEMESTRE

SIG COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 400	TEORIA DE SISTEMAS	3	0	3	SIS 380
SIS 420	SOFTWARE DE APLICACION PARA EDUCACION	2	4	5	ECO 411
SIS 425	SIMULACION Y MODELOS	4	2	5	SIS 390
HCS 400	PENSAMIENTO BOLIVIANO Y LATINOAMERICANO	4	0	4	HCS 310
SIS 420	TRABAJO DE LICENCIATURA I	2	4	5	SIS 395
	OPTATIVA	2	4	5	
TOTAL		17	14	27	

DECIMO SEMESTRE

SIG COD	ASIGNATURA	T	P	C	PRE REQUISITOS
SIS 470	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	2	4	5	SIS 400
HCS 450	IGLESIA: GOZO Y ESPERANZA	4	0	4	HCS 400
SIS 450	SOFTWARE DE APLICACION PARA SALUD	2	4	5	SIS 420
SIS 460	SOFTWARE DE APLICACION PARA MANUFACTURA	2	4	5	SIS 425
SIS 500	TRABAJO DE LICENCIATURA II	2	4	0	SIS 420
	OPTATIVA	2	4	5	
TOTAL		14	20	24	

TOTAL INGENIERIA DE SISTEMAS

195 122 269

TITULO: INGENIERO DE SISTEMAS - NIVEL: LICENCIATURA



Universidad Salesiana de Bolivia

"Yo soy la resurreccion y la vida"

Res. Rect. No. 006

R. P. Lic. ESTEBAN BERTOLUSSO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

ESTOS: Los antecedentes y documentos del Señor Raúl Sánchez Apaza.

CONSIDERANDO:

Que es necesario constituir oficialmente la planta administrativa-académica de la UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA dentro de la estructura básica, con objeto de lograr los objetivos propuestos en sus estatutos y documentos constitutivos.

El Rector, en uso de sus facultades

RESUELVE:

Art. 1o. Designar al Señor Raúl Sánchez Apaza, para el cargo de JEFE DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS - EL ALTO.

Art. 2o. Autoriza al DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO efectuar la Contratación respectiva para su vigencia a partir del dos de marzo de mil novecientos noventa y ocho años.

Es dado en la ciudad de La Paz, a los dos días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho años.

Lic. R. P. Esteban Bertolusso
RECTOR

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

RESOLUCIONES

Resoluciones de reunión de autoridades de la U.S.B.
La Paz, 27 de julio, 1998.

1.- Se debe cancelar los haberes del mes de julio a los catedráticos luego de comprobar, vía Secretaría Académica, si los docentes entregaron a las autoridades la fotocopia del título (legalizado), las notas finales (preactas de notas y las finales) y el programa de la materia.

2.- Los alumnos antiguos no obtendrán su certificado de notas ni cualquier otro certificado si no tienen sus documentos completos. (documentos que deben entregar en la inscripción)

3.- Los alumnos antiguos no se inscribirán en la gestión 2-98 si no tienen su documentación completa.

4.- Se establece respecto a las notas lo siguiente:

A.- Son Preactas de notas el formulario de notas llenado por el docente con detalle de parciales, examen final y nota final. Esta preacta debe estar firmada por el catedrático de la materia y por el Director de Carrera. Esta preacta debe estar el original en Dirección de Carrera y una copia en Secretaría Académica.

B.- La Dirección de Carrera debe elaborar el acta final de notas (Todo realizado en computadora) conforme el siguiente detalle:

1.- En hojas membretadas (Tamaño oficio en forma vertical)

2.- Un original y dos copias

3.- El Acta final tendrá los siguientes datos: (Ver anexo 1)

4.- El acta final será empastado en un cuaderno que constituirá el documento oficial de la Universidad.

5.- Todas las hojas del acta final deben registrar las tres firmas que se indica en el anexo 1

6.- En la Gestión II-98 serán Catedráticos aquellos que presenten Fotocopia legalizada del título académico o en Provisión Nacional. También es requisito, para ser docente, presentar el Plan de Trabajo de la materia conforme Anexo 2. Estos dos documentos deben ser presentados a Dirección de Carrera.

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
SEDE CENTRAL

RESOLUCIONES

Resoluciones en reunión de autoridades de la U.S.B., en fecha 1 de julio, 1998.

1.- Los Directores de Carrera deben elaborar las actas de notas finales en tres copias (Un original y dos copias).
El docente de la materia debe firmar las actas en primera instancia y luego el Director de Carrera.

2.- Se resuelve mandar a imprimir los Certificados de Notas en cantidad de mil unidades. El costo del formulario es de 5.- Bs. (cinco), por unidad. Un formulario de certificado de notas tiene espacio para seis materias.

3.- Para la Gestión II-98 se resuelve:

A) Inscripciones de alumnos nuevos: 20 al 31 de julio.
(Alumnos nuevos).

B) Inscripciones de alumnos antiguos: 3 al 7 de agosto.
(Alumnos antiguos).

C) Inicio de clases: 10 de agosto.

Conforme estas fechas se debe elaborar el calendario académico correspondiente a la Gestión II-98.

4.- En la población de Tupiza se resuelve: Si no hay participación de la Iglesia (a través de un procurador) no se inicia ninguna actividad.

El Dr. Dulfredo Retamozo reitera la modalidad de trabajo que tiene la U.S.B., conforme a reglamentos y estatutos, respecto a apertura de actividades de la U.S.B. en el territorio nacional.

5.- Se reitera las etapas que se deben cumplir para iniciar actividades de la U.S.B. (Apertura de Carreras).

a) Las autoridades de la U.S.B. aprueban.

b) Aprueba el proyecto un procurador del lugar.
(Autoridad de la Iglesia).

c) Las autoridades de la U.S.B. eligen Director de Carrera.

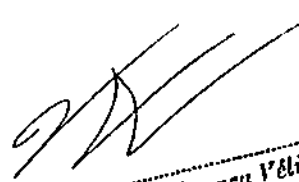
d) Se procede a designar a los catedráticos por modalidad de invitación.

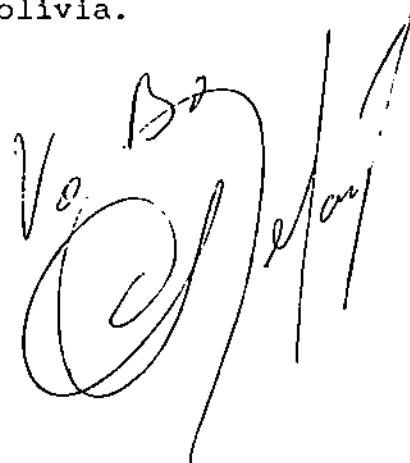
6.- Para las Carreras que están funcionando se elige catedráticos en la modalidad de invitación. Para la gestión II-98.

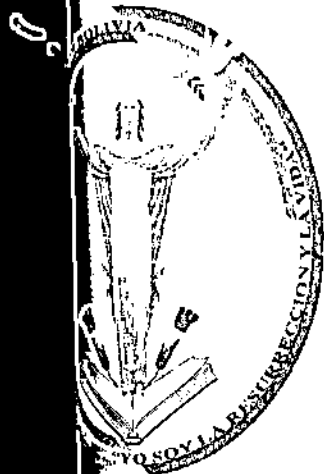
7.- Antes de fin de semestre I-98, los Directores de Carrera deben realizar una reunión con sus docentes y deben explicar asuntos académicos y administrativos conforme reglamentos y estatutos de la U.S.B.

8.- La asignatura: Formación al amor y la familia, debe estar a cargo de los Padres: Calovi, Franco y Lino, en sus respectivos centros. Los directores de Carrera deben conversar esta cuestión en sus centros.

Es dado en La Paz, Bolivia.


Lic. Victor Dionicio Hunnen Véliz
SECRETARIO ACADEMICO
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA


V.º B.º
e/Carj



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

RESOLUCIONES

REUNION DE FECHA: 24 de junio, 1998.

1.- Se instruye a la autoridad respectiva continuar con la solicitud de Afiliación al Seguro Médico del personal administrativo de la Universidad. La institución elegida es el Seguro de la UMSA y de la UCB.

2.- Se resuelve que en la Gestión II-98 el estudiante debe pagar los impuestos de ley al margen de todo pago realizado a la Universidad. Por lo tanto la cuota mensual será alrededor de 23.- Dólares USA.

3.- Se resuelve:

En la gestión II-98 el pago por materias inscritas será del modo siguiente:

A.- El alumno que lleva 6 materias (correspondientes a cualquier semestre) debe cancelar el costo normal.

B.- El alumno que lleva más de 6 materias (de cualquier semestre) debe cancelar 5.- Dólares USA por cada materia adicional. Este pago es mensual como las cuotas normales.

4.- Si el estudiante hace ABANDONO o RETIRO no procede devolución de ningún dinero cancelado por cualquier concepto.

5.- Se procede cancelación de ayuda Beneficio Social de Ley por motivo de defunción a la Secretaria de la Carrera de Ingeniería de Sistemas de El Alto.

6.- Es procedente hacer pagos por motivos de salud de cualquier miembro administrativo de la Universidad mientras no hay afiliación a alguna empresa de Seguro Médico.

7.- A fin de semestre se hace los pagos de ley a todo el personal de la Universidad (Catedráticos y administrativos)



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

8.- Se instruye que todos los Catedráticos que faltan a clases por cualquier motivo deben recuperar sus clases de cualquier modo. Que ningún docente argumente a fin de semestre la prolongación de fechas mencionando faltas a clases de su persona.

9.- Los directores de Carrera, en asuntos de administración de cátedra, deben referirse al documento: Normas académicas para docentes y estudiantes.

10.- Se autoriza el pago de Mantenimiento de Computadoras por obra. No hay contrato por mes.

11.- El reglamento para elección de representantes estudiantiles, previa aprobación en instancia pertinente, se aplica a partir de la gestión II-98. La gestión académica I-98 concluye con los representantes actuales.

12.- En las dos carreras que en este momento funcionan no se debe bajar las exigencias académicas propias de una Universidad.

13.- Se resuelve para la Gestión II-98:
Primer semestre de Carrera se inicia en la Gestión II-98 en El Alto, Don Bosco.

Primer semestre de Carrera se inicia en la Gestión II-98 en Pampahasi, Don Bosco.

Dependiendo de la disponibilidad de aula se inicia Primer semestre en la Gestión II-98 en Don Bosco, El Prado.

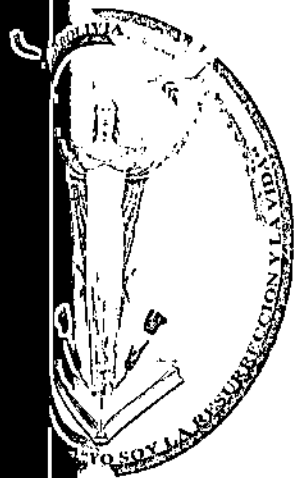
14.- A los catedráticos no se cancelará sus haberes del mes de junio si no entregan a sus directores su plan de trabajo con su respectiva bibliografía.

15.- Si no hay documentación en orden no se cancelará los haberes del mes de junio.

16.- Si no hay participación de la Iglesia, no se hace ninguna nueva obra en ningún lugar de la nación.

Es dado por las autoridades de la U.S.B., a través de reunión de Consejo Superior.

J. Esteban Bertolero
Rector U.S.B.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

RESOLUCIONES

REUNION DE FECHA: 24 de junio, 1998.

1.- Se instruye a la autoridad respectiva continuar con la solicitud de Afiliación al Seguro Médico del personal administrativo de la Universidad. La institución elegida es el Seguro de la UMSA y de la UCB.

2.- Se resuelve que en la Gestión II-98 el estudiante debe pagar los impuestos de ley al margen de todo pago realizado a la Universidad. Por lo tanto la cuota mensual será alrededor de 23.- Dólares USA.

3.- Se resuelve:

En la gestión II-98 el pago por materias inscritas será del modo siguiente:

A.- El alumno que lleva 6 materias (correspondientes a cualquier semestre) debe cancelar el costo normal.

B.- El alumno que lleva más de 6 materias (de cualquier semestre) debe cancelar 5.- Dólares USA por cada materia adicional. Este pago es mensual como las cuotas normales.

4.- Si el estudiante hace ABANDONO o RETIRO no procede devolución de ningún dinero cancelado por cualquier concepto.

5.- Se procede cancelación de ayuda Beneficio Social de Ley por motivo de defunción a la Secretaría de la Carrera de Ingeniería de Sistemas de El Alto.

6.- Es procedente hacer pagos por motivos de salud de cualquier miembro administrativo de la Universidad mientras no hay afiliación a alguna empresa de Seguro Médico.

7.- A fin de semestre se hace los pagos de ley a todo el personal de la Universidad (Catedráticos y administrativos)



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

8.- Se instruye que todos los Catedráticos que faltan a clases por cualquier motivo deben recuperar sus clases de cualquier modo. Que ningún docente argumente a fin de semestre la prolongación de fechas mencionando faltas a clases de su persona.

9.- Los directores de Carrera, en asuntos de administración de cátedra, deben referirse al documento: Normas académicas para docentes y estudiantes.

10- Se autoriza el pago de Mantenimiento de Computadoras por obra. No hay contrato por mes.

11- El reglamento para elección de representantes estudiantiles, previa aprobación en instancia pertinente, se aplica a partir de la gestión II-98. La gestión académica I-98 concluye con los representantes actuales.

12- En las dos carreras que en este momento funcionan no se debe bajar las exigencias académicas propias de una Universidad.

13- Se resuelve para la Gestión II-98:
Primer semestre de Carrera se inicia en la Gestión II-98 en El Alto, Don Bosco.

Primer semestre de Carrera se inicia en la Gestión II-98 en Pampahasi, Don Bosco.

Dependiendo de la disponibilidad de aula se inicia Primer semestre en la Gestión II-98 en Don Bosco, El Prado.

14- A los catedráticos no se cancelará sus haberes del mes de junio si no entregan a sus directores su plan de trabajo con su respectiva bibliografía.

15- Si no hay documentación en orden no se cancelará los haberes del mes de junio.

16- Si no hay participación de la Iglesia, no se hace ninguna nueva obra en ningún lugar de la nación.

Es dado por las autoridades de la U.S.B., a través de Reunión de Consejo Superior.

Etelmar Bertolero
Rector U.S.B.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

RESOLUCION RECTORAL

No. 011/98

La Paz, 29.4.98

Resoluciones adoptadas en la reunión del Consejo del 29.4.98.

PRIMERO.- Exigir a los catedráticos entregar las notas de exámenes parciales hasta después de ocho días de la calificación y depositar en la Dirección de la Carrera. Los Directores entregarán las notas haciendo las recomendaciones a los alumnos y registrando en la planilla de evaluaciones.

SEGUNDO.- El Secretario Académico junto a los Directores de Carrera evaluarán constantemente el avance de materia y la calidad docente a través de sondeos, reuniones con alumnos y profesores, de manera especial en este mes para las materias de CALCULO Y ADMINISTRACION en la sede de El Alto, BIOLOGIA Y LENGUAJE en el Centro Don Bosco.

TERCERO.- Toda actividad de extensión necesariamente debe ser coordinada y autorizada por el Director de Extensión, Ing. Suárez, quien cotejará con su programa de actividades. Se solicita la iniciativa y proyecto presentado por la Dirección de la Carrera de C. de la Educación referido a la convivencia, seminario y actividades deportivas.

CUARTO.- La Secretaría Académica elaborará el reglamento para constitución de Centros de Estudiantes, con objeto de caracterizar su condición y legitimar su reconocimiento.

QUINTO.- Se instruye al Director General Administrativo, Lic. Walter Bellido, la compra de TARIMAS de madera para las aulas del Centro Don Bosco, cuyas especificaciones y cotizaciones deberá coordinar con el Lic. Amusquivar.

SEXTO.- Se autoriza al Lic. Amusquivar cotejar y cotizar equipos simples de amplificación para uso en aulas o estudiar la mejor manera de ampliar la voz de los catedráticos y presentar propuestas.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

SEPTIMO.- El Lic. Amusquivar y el Lic. Bellido están autorizados para comprar e instalar ventiladoras o extractoras en las aulas, una de ellas a cargo del haber del Dr. Retamozo.

NOVENO.- Las decisiones para descuentos por inasistencia y atrasos continuos, tanto del personal administrativo como docente, corresponde a los Directores de Carrera quienes harán conocer mensualmente a la Dirección Administrativa sus decisiones, respetando los criterios de comprensión, respeto y consideración que se han argumentado en la reunión.

DIECIMO.- Se encomienda al Ing. Suárez la cotización de mesas plásticas para Pampahasi.

DIECIMO PRIMERO.- Se autoriza al Director de El Alto mejorar la iluminación del aula, ya sea comprando nuevas ampollas o tubos neon y siempre que las condiciones exijan, utilizando los recursos de caja chica.

DIECIMO SEGUNDO.- La Secretaría Académica debe insistir en iniciar el Registro de alumnos, recoger los programas analíticos por materia y bibliografías.

DIECIMO TERCERO.- Se autoriza la compra de libros necesarios y folios para su copia fotostática en caso necesario. Está previsto un libro por mes y por cátedra.

DIECIMO CUARTO.- Las copias fotostáticas para exámenes y otros menesteres académicos de utilidad del alumno, serán canceladas por los alumnos, cuyo cobro coordinarán entre el catedrático, el Director y la Secretaria de la Carrera, considerando el carácter reservado de los documentos.

DIECIMO QUINTO.- Los Directores de Carrera deberán establecer los horarios de funcionamiento de las Secretarías en función a las necesidades y hacer conocer este hecho a la Dirección General Administrativa.

DIECIMO SEXTO.- El Rectorado deberá oficializar a la Dirección de los diferentes Centros Educativos de Don Bosco, para establecer claramente las condiciones de servicio de la biblioteca, laboratorios de computación, apoyo del personal de servicio y otros, a fin de no encontrar dificultades en la actividad académica.

DIECIMO SEPTIMO.- Se hace imprescindible contar con ficheros en las bibliotecas de los Centros, para cuyo efecto y con autorización de los Procuradores Sectoriales, la señora Nelly Cornejo prestará su ayuda en forma voluntaria, quien junto al



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

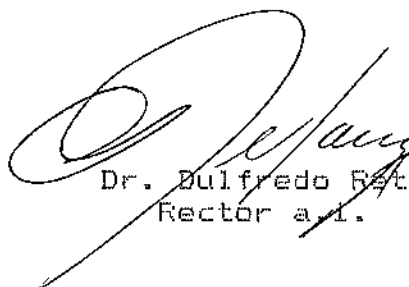
Secretario Académico y Vicerrector establecerán un plan de trabajo.

DECIMO SEPTIMO.- La Secretaría Académica proporcionará la lista oficial de catedráticos a quienes se les hará llegar su nombramiento de PROFESORES INVITADOS por este semestre, para cuyo efecto se elaborarán en Vicerrectorado los memorandums respectivos.

DECIMO OCTAVO.- El Rector coordinará con los Procuradores Sectoriales el establecimiento de KIOSKOS destinados a atender los requerimientos de los universitarios, tomando en cuenta además, el servicio de fotocopias particular, situación que deberá ser tratada de manera especial puesto que significa un ingreso adicional.

DECIMO NOVENO.- Todo reconocimiento de pago, por sueldos extraordinarios, horarios extras, bonos, sobresueldos, comisiones al personal administrativo, al personal de servicio de los centros, etc, deberá hacerse por instrucción escrita a la Dirección Administrativa, quien no autorizará ningún pago por estos conceptos si no tiene la autorización.

Cumplase.


Dr. Delfredo Batamozo L.
Rector a.i.

cc. Directores





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

COMUNICADO RECTORAL Nº 001/98

La UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA se sostiene fundamentalmente con los aportes mensuales de los alumnos que cubren un 40 % de su presupuesto.

Las cuotas mensuales son populares y al alcance de todos, pero si no se cumplen dentro del calendario establecido, perjudican el pago de obligaciones.

Se ha considerado la situación de disponibilidad de recursos de nuestros alumnos y creemos que hay que modificar las fechas de pago, por tanto, para las tres primeras cuotas se concede un plazo hasta el 30 de mayo y a partir de la cuarta cuota tendrán plazo hasta el 8 del subsiguiente al mes vencido.

El incumplimiento al pago dentro de las fechas establecidas, automáticamente obligará a que no se registren oficialmente las notas parciales y finales. Para rehabilitar el registro con las notas se procederá con Resolución Académica previo pago de la sanción de 20.- Bs. por semana de retraso, y en caso de incumplimiento a dos cuotas continuas se considerará como **ABANDONO** anulándose el registro. Para su rehabilitación tendrá que volver a pagar MATRICULA y tener el pago al día de sus cuotas.

Las calificaciones entregadas por el profesor, tienen carácter informativo y de control, sólo tendrán valor académico y reconocimiento, cuando están en Registro Oficialmente y cuando se cumplan las obligaciones económicas.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

Como se observará el incumplimiento del pago de sus cuotas dará margen a un trámite burocrático y molesto, en consecuencia pedimos su colaboración para no llegar a estos extremos.

Agradecemos su comprensión.

Dr. Delfredo Retamozo
RECTOR a.i.

Lic. Walter Bellido - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.
Lic. Victor Huanca - SECRETARIO ACADEMICO.
Lic. Luis Amusquivar - DIRECTOR CIENCIAS DE LA EDUCACION.
Lic. Hugo Suárez - DIRECTOR DE INGENIERIA DE SISTEMAS.
Lic. Raúl Sánchez - JEFE DE ESTUDIO INGENIERIA DE SISTEMAS EL ALTO.
Sres. Dirigentes Estudiantiles - CIENCIAS DE LA EDUCACION E INGENIERIA DE SISTEMAS DE EL ALTO Y PAMPAHASI.





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educacion Virtual

RESOLUCION ACADEMICA PARA EL ESTUDIANTE INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES DE LA UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

- PRIMERO: No pueden traer los estudiantes los Diskets en mal estado.
- SEGUNDO: Deben manejar los Diskets en sus respectivas cajas, las personas que no portan de acuerdo al reglamento no ingresaran al laboratorio.
- TERCERO: Esta Totalmente prohibido introducir diskets con Virus al laboratorio.
- CUARTO: Esta prohibido jugar con los equipos en el laboratorio.
- QUINTO: Esta prohibido borrar informacion del sistema.
- SEXTO: De acuerdo a los anteriores incisos, en caso de incurrir con punto debera abonar el costo del arreglo, o en otro caso la instalacion de Software.
- SEPTIMO: Por ultimo esta prohibido mover los equipos o cambiar los enchufes de las computadoras.

El Alto, 18 de mayo de 1998



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

COMUNICADO RECTORAL Nº 001/98

La UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA se sostiene fundamentalmente con los aportes mensuales de los alumnos que cubren un 40 % de su presupuesto.

Las cuotas mensuales son populares y al alcance de todos, pero si no se cumplen dentro del calendario establecido, perjudican el pago de obligaciones.

Se ha considerado la situación de disponibilidad de recursos de nuestros alumnos y creemos que hay que modificar las fechas de pago, por tanto, para las tres primeras cuotas se concede un plazo hasta el 30 de mayo y a partir de la cuarta cuota tendrán plazo hasta el 8 del subsiguiente al mes vencido.

El incumplimiento al pago dentro de las fechas establecidas, automáticamente obligará a que no se registren oficialmente las notas parciales y finales. Para rehabilitar el registro con las notas se procederá con Resolución Académica previo pago de la sanción de 20.- Bs. por semana de retraso, y en caso de incumplimiento a dos cuotas continuas se considerará como ABANDONO anulándose el registro. Para su rehabilitación tendrá que volver a pagar MATRICULA y tener el pago al día de sus cuotas.

Las calificaciones entregadas por el profesor, tienen carácter informativo y de control, sólo tendrán valor académico y reconocimiento, cuando están en Registro Oficialmente y cuando se cumplan las obligaciones económicas.

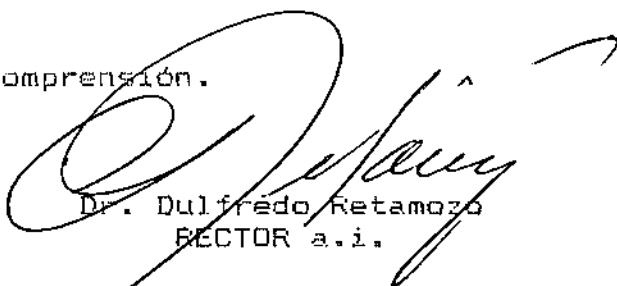


UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

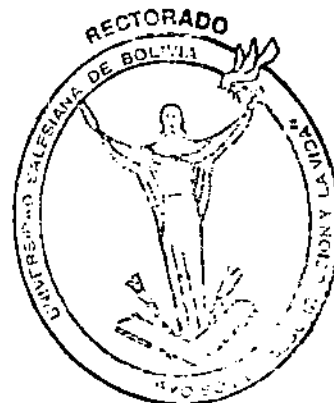
Como se observará el incumplimiento del pago de sus cuotas dará margen a un trámite burocrático y molesto, en consecuencia pedimos su colaboración para no llegar a estos extremos.

Agradecemos su comprensión.



Dr. Delfredo Retamozo
RECTOR a.i.

- 46. Lic. Walter Bellido - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.
- Lic. Victor Huanca - SECRETARIO ACADEMICO.
- Lic. Luis Amusquivar - DIRECTOR CIENCIAS DE LA EDUCACION.
- Lic. Hugo Suárez - DIRECTOR DE INGENIERIA DE SISTEMAS.
- Lic. Raúl Sánchez - JEFE DE ESTUDIO INGENIERIA DE SISTEMAS EL ALTO.
- Sres. Dirigentes Estudiantiles - CIENCIAS DE LA EDUCACION E INGENIERIA DE SISTEMAS DE EL ALTO Y PAMPAHASI.



Acta de Inauguración

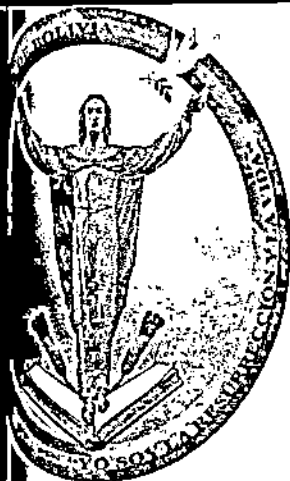
En la Ciudad de El Alto del Departamento de La Paz a los Veintitres días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho años a horas 8:30 en el teatro del Centro Juvenil Don Bosco se procedió a la inauguración Académica de la Universidad Salesiana Boliviana la Carrera de Ingeniería de Sistemas.

Para constancia firman al pie del presente documento.

Lic. Paul Sanchez
Director de la CARRERA

Esteban Berthelmo
R. Esteban Berthelmo
Rector

Rodr. P. Franco Salazar



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educacion Virtual

El Alto, junio 9 de 1998

Licenciado
Victor D. Huanca
DIRECTOR ACADEMICO DE LA "USB"
Presente

Ref.: INFORME

Le hago llegar un cordial saludo a su persona deseándole éxito en su trabajo.

El siguiente es para informarle que los nuevos catedráticos de la UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA de la CARRERA INGENIERIA DE SISTEMAS de EL ALTO, de las materias de, ADMINISTRACION Lic. Leopold Montecinos está desde el 16 de abril, la Lic. Rosalia Arista de ALGEBRA está desde el 4 de mayo del presente y la Lic. Virginia Zola de CALCULO está presente desde el 4 de mayo.

Es cuanto informo para fines consiguientes de los interesados.

Atentamente,

Lic. Raul Sanchez A.
DIRECTOR DE CARRERA

LRS/mcq.
Arch/ c.c.

Recibido
26/6/98

RECIBIDO:
- PLAN DE TRABAJO: CÁLCULO I
- HORARIO
- INFORME DE DOCENTES.

26/6/98
Lic. Huanca V.
24-VI-98

CIRCULAR N° 15

PARA: TODOS LOS DIRECTORES

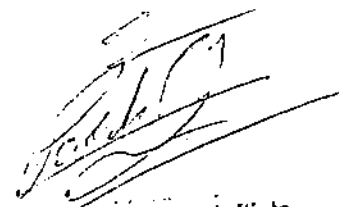
**DE: LIC. JOSÉ LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION**

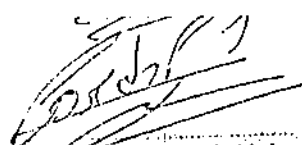
Se intruye a las todas la unidades tomar en cuenta el instructivo 8/99 y dar de baja el instructivo 7/99 para certificado y parte de notas.

Se adjunta instructivo 8/99

La Paz, 3 noviembre de 1999




Lic. Adm. José Luis Poveda Pineda
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION


Lic. Adm. José Luis Poveda Pineda
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION



INSTRUCTIVO N° 8/99

INSTRUCTIVO PARA CERTIFICADO DE NOTAS Y PARTE DE NOTAS

1. El Certificado de Notas (Formulario 007) es el documento que acredita por semestre y oficialmente las notas aprobadas y obtenidas por el estudiante, éste es el único documento reconocido por las autoridades e instituciones académicas donde se presente.
2. Parte de Notas (Formulario 006) es un documento de información provisional de notas obtenidas en los exámenes durante un semestre y puede pedirse cuantas veces sea necesario en la Secretaría de Carrera. No constituye ningún documento oficial y por lo tanto las notas consignadas en él hasta pueden modificarse por error de suma, omisión de parciales, etc. y sirve para presentar los reclamos respectivos ante los catedráticos y autoridades.
3. El interesado solicitará en la Dirección de la Carrera el formulario gratuito N° 006 y llenará las casillas referidas a su identificación. Sirve para ambos casos: **CERTIFICADO DE NOTAS** y **PARTE DE NOTAS**.
4. Este formulario firmado por el solicitante y para cada semestre será revisado por la Dirección de la Carrera la que confirmará, rechazará o modificará los datos generales y colocando el Vo Bo en la parte respectiva, pasará el documento a la Dirección Administrativa.
5. La segunda parte del formulario N° 006 será llenada por la Dirección Administrativa, donde se establecerá su estado de cuentas. Si el solicitante es deudor, previamente debe cancelar sus pagos pendientes.
6. El solicitante sin deuda pendiente puede pedir el **PARTE DE NOTAS** a la Secretaría de la Carrera, la que llenará la parte respectiva del mismo formulario y ahí concluye el trámite para este efecto.
7. Para el caso de **CERTIFICADO DE NOTAS** junto al formulario N° 006 comprará el formulario valorado N° 007 cuantas copias requiera, y junto a los informes del formulario gratuito volverá a la Dirección de Carrera donde se preparará el o los certificados, sobre el formulario N° 007, para que por sistema electrónico se imprima las calificaciones junto a los demás datos. El operador o Secretaría en cada Carrera utilizará el sistema con la opción del Proceso de Emisión de Certificado de Notas (ver modelo).
8. El Certificado de Notas es por cada semestre. No hay fotocopias, sólo originales.
9. Esta certificación sin firmas, pero con identificación del Director en la parte inferior izquierda pasará con registro de la Secretaría de Carrera a Secretaría Académica de la oficina central de La Paz.
10. En Secretaría Académica de manera manual, se confrontarán las notas con las planillas, para verificar las fuentes originales y salvar errores si los hubiere.
11. Comprobadas las notas, el Secretario Académico firmará el Certificado de Notas y enviará al Vicerrectorado.
12. La Secretaría General, recogerá con registro y hará firmar con el Vicerrector y en caso de legalización, con el Rector, luego entregará los certificados con sello seco, hará constar la recepción en registro especial enviando, en su caso, por correo los certificados provenientes del interior.
13. El formulario impreso tendrá las mismas características del modelo adjunto a este instructivo.
14. Para Certificados con reconocimiento en el extranjero, el interesado debe legalizarlos en el Viceministerio de Educación.

10. **Dr. Adolfo José Luis Poveda Pinto**
1911 - 1986 - 1987 - 1988 - 1989 - 1990 - 1991 - 1992 - 1993 - 1994 - 1995 - 1996 - 1997 - 1998 - 1999 - 2000 - 2001 - 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027 - 2028 - 2029 - 2030 - 2031 - 2032 - 2033 - 2034 - 2035 - 2036 - 2037 - 2038 - 2039 - 2040 - 2041 - 2042 - 2043 - 2044 - 2045 - 2046 - 2047 - 2048 - 2049 - 2050 - 2051 - 2052 - 2053 - 2054 - 2055 - 2056 - 2057 - 2058 - 2059 - 2060 - 2061 - 2062 - 2063 - 2064 - 2065 - 2066 - 2067 - 2068 - 2069 - 2070 - 2071 - 2072 - 2073 - 2074 - 2075 - 2076 - 2077 - 2078 - 2079 - 2080 - 2081 - 2082 - 2083 - 2084 - 2085 - 2086 - 2087 - 2088 - 2089 - 2090 - 2091 - 2092 - 2093 - 2094 - 2095 - 2096 - 2097 - 2098 - 2099 - 2100 - 2101 - 2102 - 2103 - 2104 - 2105 - 2106 - 2107 - 2108 - 2109 - 2110 - 2111 - 2112 - 2113 - 2114 - 2115 - 2116 - 2117 - 2118 - 2119 - 2120 - 2121 - 2122 - 2123 - 2124 - 2125 - 2126 - 2127 - 2128 - 2129 - 2130 - 2131 - 2132 - 2133 - 2134 - 2135 - 2136 - 2137 - 2138 - 2139 - 2140 - 2141 - 2142 - 2143 - 2144 - 2145 - 2146 - 2147 - 2148 - 2149 - 2150 - 2151 - 2152 - 2153 - 2154 - 2155 - 2156 - 2157 - 2158 - 2159 - 2160 - 2161 - 2162 - 2163 - 2164 - 2165 - 2166 - 2167 - 2168 - 2169 - 2170 - 2171 - 2172 - 2173 - 2174 - 2175 - 2176 - 2177 - 2178 - 2179 - 2180 - 2181 - 2182 - 2183 - 2184 - 2185 - 2186 - 2187 - 2188 - 2189 - 2190 - 2191 - 2192 - 2193 - 2194 - 2195 - 2196 - 2197 - 2198 - 2199 - 2200 - 2201 - 2202 - 2203 - 2204 - 2205 - 2206 - 2207 - 2208 - 2209 - 2210 - 2211 - 2212 - 2213 - 2214 - 2215 - 2216 - 2217 - 2218 - 2219 - 2220 - 2221 - 2222 - 2223 - 2224 - 2225 - 2226 - 2227 - 2228 - 2229 - 2230 - 2231 - 2232 - 2233 - 2234 - 2235 - 2236 - 2237 - 2238 - 2239 - 2240 - 2241 - 2242 - 2243 - 2244 - 2245 - 2246 - 2247 - 2248 - 2249 - 2250 - 2251 - 2252 - 2253 - 2254 - 2255 - 2256 - 2257 - 2258 - 2259 - 2260 - 2261 - 2262 - 2263 - 2264 - 2265 - 2266 - 2267 - 2268 - 2269 - 2270 - 2271 - 2272 - 2273 - 2274 - 2275 - 2276 - 2277 - 2278 - 2279 - 2280 - 2281 - 2282 - 2283 - 2284 - 2285 - 2286 - 2287 - 2288 - 2289 - 2290 - 2291 - 2292 - 2293 - 2294 - 2295 - 2296 - 2297 - 2298 - 2299 - 2300 - 2301 - 2302 - 2303 - 2304 - 2305 - 2306 - 2307 - 2308 - 2309 - 2310 - 2311 - 2312 - 2313 - 2314 - 2315 - 2316 - 2317 - 2318 - 2319 - 2320 - 2321 - 2322 - 2323 - 2324 - 2325 - 2326 - 2327 - 2328 - 2329 - 2330 - 2331 - 2332 - 2333 - 2334 - 2335 - 2336 - 2337 - 2338 - 2339 - 2340 - 2341 - 2342 - 2343 - 2344 - 2345 - 2346 - 2347 - 2348 - 2349 - 2350 - 2351 - 2352 - 2353 - 2354 - 2355 - 2356 - 2357 - 2358 - 2359 - 2360 - 2361 - 2362 - 2363 - 2364 - 2365 - 2366 - 2367 - 2368 - 2369 - 2370 - 2371 - 2372 - 2373 - 2374 - 2375 - 2376 - 2377 - 2378 - 2379 - 2380 - 2381 - 2382 - 2383 - 2384 - 2385 - 2386 - 2387 - 2388 - 2389 - 2390 - 2391 - 2392 - 2393 - 2394 - 2395 - 2396 - 2397 - 2398 - 2399 - 2400 - 2401 - 2402 - 2403 - 2404 - 2405 - 2406 - 2407 - 2408 - 2409 - 2410 - 2411 - 2412 - 2413 - 2414 - 2415 - 2416 - 2417 - 2418 - 2419 - 2420 - 2421 - 2422 - 2423 - 2424 - 2425 - 2426 - 2427 - 2428 - 2429 - 2430 - 2431 - 2432 - 2433 - 2434 - 2435 - 2436 - 2437 - 2438 - 2439 - 2440 - 2441 - 2442 - 2443 - 2444 - 2445 - 2446 - 2447 - 2448 - 2449 - 2450 - 2451 - 2452 - 2453 - 2454 - 2455 - 2456 - 2457 - 2458 - 2459 - 2460 - 2461 - 2462 - 2463 - 2464 - 2465 - 2466 - 2467 - 2468 - 2469 - 2470 - 2471 - 2472 - 2473 - 2474 - 2475 - 2476 - 2477 - 2478 - 2479 - 2480 - 2481 - 2482 - 2483 - 2484 - 2485 - 2486 - 2487 - 2488 - 2489 - 2490 - 2491 - 2492 - 2493 - 2494 - 2495 - 2496 - 2497 - 2498 - 2499 - 2500 - 2501 - 2502 - 2503 - 2504 - 2505 - 2506 - 2507 - 2508 - 2509 - 2510 - 2511 - 2512 - 2513 - 2514 - 2515 - 2516 - 2517 - 2518 - 2519 - 2520 - 2521 - 2522 - 2523 - 2524 - 2525 - 2526 - 2527 - 2528 - 2529 - 2530 - 2531 - 2532 - 2533 - 2534 - 2535 - 2536 - 2537 - 2538 - 2539 - 2540 - 2541 - 2542 - 2543 - 2544 - 2545 - 2546 - 2547 - 2548 - 2549 - 2550 - 2551 - 2552 - 2553 - 2554 - 2555 - 2556 - 2557 - 2558 - 2559 - 2560 - 2561 - 2562 - 2563 - 2564 - 2565 - 2566 - 2567 - 2568 - 2569 - 2570 - 2571 - 2572 - 2573 - 2574 - 2575 - 2576 - 2577 - 2578 - 2579 - 2580 - 2581 - 2582 - 2583 - 2584 - 2585 - 2586 - 2587 - 2588 - 2589 - 2590 - 2591 - 2592 - 2593 - 2594 - 2595 - 2596 - 2597 - 2598 - 2599 - 2600 - 2601 - 2602 - 2603 - 2604 - 2605 - 2606 - 2607 - 2608 - 2609 - 2610 - 2611 - 2612 - 2613 - 2614 - 2615 - 2616 - 2617 - 2618 - 2619 - 2620 - 2621 - 2622 - 2623 - 2624 - 2625 - 2626 - 2627 - 2628 - 2629 - 2630 - 2631 - 2632 - 2633 - 2634 - 2635 - 2636 - 2637 - 2638 - 2639 - 2640 - 2641 - 2642 - 2643 - 2644 - 2645 - 2646 - 2647 - 2648 - 2649 - 2650 - 2651 - 2652 - 2653 - 2654 - 2655 - 2656 - 2657 - 2658 - 2659 - 2660 - 2661 - 2662 - 2663 -

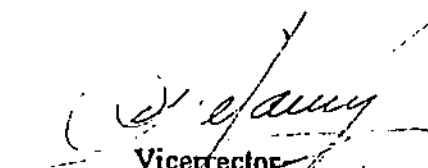


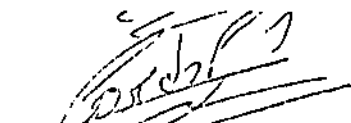
5. El Record Académico es otro documento oficial donde están consignadas todas las notas tanto aprobadas y reprobadas, asimismo es la hoja de vida académica del estudiante, el Record se otorgará sólo en circunstancias especiales.

6. En caso de deterioro del formulario valorado 007, por mala impresión, rotura u otros defectos se canjeará dicho formulario por otro en la Dirección Administrativa, previa justificación.

El Instructivo N° 7/99 queda derogado y debe aplicarse este con las modificaciones que se han verificado.

La Paz, 20 de octubre de 1999


Vice Rector
[Faint text below signature]


Dir. Adm. José Luis Pareda Pinto
[Faint text below signature]



CIRCULAR N° 13

PARA: TODOS LOS DIRECTORES
DE: LIC. JOSÉ LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

CIRCULAR N° 14

PARA: TODOS LOS DIRECTORES
DE: LIC. JOSÉ LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

Se instruye a todas las unidades tomar muy en cuenta lo siguiente:

1. EL FORMATO OFICIAL PARA LA PRESENTACION CURRICULAR DE LOS DOCENTES POSTULANTES.
2. PRESENTAR SU PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTION 1/2000 TOMANDO EN CUENTA UNA DE LAS ALTERNATIVAS APROBADAS POR LA U.S.B. SE DEBE COMPLETAR CON LOS NOMBRES DE LOS DOCENTES Y LAS MATERIAS A DICTARSE.
3. TOMAR EN CUENTA LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL TITULO DE TECNICO MEDIO (PROGRAMADOR DE SISTEMAS). SEGÚN RESOLUCION VICERRECTORAL N° 07/99

SE ADJUNTA TODA LA DOCUMENTACION MENCIONADA

La paz, 3 de Noviembre de 1999

Lic. José Luis Poveda



CIRCULAR N° 13

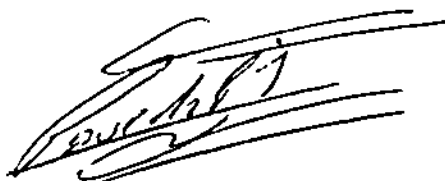
PARA: TODOS LOS DIRECTORES
DE: LIC. JOSÉ LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

Se hace llegar a cada Unidad el CRONOGRAMA de actividades para los cursos de VERANO Y EL CALENDARIO ACADEMICO para el año 2000 aprobado en la última Reunión de Consejo Ejecutivo.

Se les informa que periódicamente el Rector Rvdo. P.Carlos Longo, tendrá reuniones con los representantes estudiantiles, situación por la cual se les recomienda hacer llegar a cada curso el "Reglamento Académico Estudiantil", que lo tienen en el modelo, con el propósito de que los mismos tengan conocimiento de la dinámica que se le pretende dar a estos centros estudiantiles; es esencial que cada Dirección conozca y presente sus comentarios y sugerencia sobre este documento, a la vez de tener reuniones mensuales con los representantes estudiantiles.

Por otra parte, en vista de presentarse extravíos de Carnets Universitarios (CU), se ha dispuesto que las solicitudes deben ser presentadas ante las direcciones de carrera, para que la secretaria registre en un libro todos los nombres de los alumnos que hubiesen extraviado su CU. y realice el cobro de \$us.1 por su reposición. Este dinero debe ser entregado semanalmente a la Dirección administrativa con un lista cuya copia ira al Dpto. de sistemas para que proceda a la emisión de un nuevo carnet.

Por último, se les recuerda que solo resta un mes y medio de actividades académicas. Es importante verificar el avance de temas de cada materia y ajustarse al calendario académico aprobado para este semestre; además de enviar la terna de docentes 1/2000 hasta el lunes 25 de Octubre.



LIC. JOSÉ LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION USB

Se adjunta: Calendario del Curso de Verano y Calendario Académico 1/2000
Reglamento Académico Estudiantil

**UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
(USB)**

PRIMER SEMESTRE 1-2000

PROGRAMA	ACTIVIDADES
ENERO	
1	INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
1.21	INSCRIPCIONES ALUMNOS NUEVOS GESTIÓN 1/2000 - PRIMER SEMESTRE-
1.22	PAGO DE MATRICULA Y PRIMERA CUOTA
1.28	INSCRIPCION ALUMNOS ANTIGUOS.
1.29	GESTIÓN 1/2000
1.30	PAGO DE MATRICULA Y PRIMERA CUOTA
1.31	DIA DE SAN FRANCISCO DE SALES Y JUAN BOSCO
1.32	PRIMERA JORNADA ACADÉMICA. CON ASISTENCIA DE PROFESORES, DIRECTORES Y AUTORIDADES
1.33	ENCUENTRO PEPS
FEBRERO	
2	INICIO DE CLASES - SESIONES DE ACOGIDA
2.11	CIERRE DE INSCRIPCIONES GESTIÓN 1/2000
2.12 Y MARTES 15	
2.13	PRESENTACION DE LISTAS GENERALES POR CURSO A SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANIFICACION
MARZO	
3 DE MARZO	CREACION DE LA USB - INICIO DE LA SEMANA ANIVERSARIO SIN SUSPENSION DE ACTIVIDADES
3.11	FERIADO POR CARNAVAL
3.19	ACTIVIDADES ACADÉMICAS POR SEMANA ANIVERSARIO, SIN SUSPENSION DE ACTIVIDADES
3.20	ULTIMO DIA DE PAGO DE LA SEGUNDA CUOTA
3.21	2DA. JORNADA ACADÉMICA. CON ASISTENCIA DE PROFESORES, DIRECTORES Y AUTORIDADES.
3.27	ENCUENTRO PEPS
3.27	PRIMER PARCIAL.
ABRIL	
4.11	ULTIMO DIA DE PAGO DE LA TERCERA CUOTA
4.20	SEGUNDO PARCIAL.
4.21 Y VIERNES	VIERNES SANTO, SUSPENSION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
MAYO	
5	DIA DEL TRABAJO, SUSPENSION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
5.10	PAGO DE LA CUARTA CUOTA
5.26	TERCER PARCIAL.
JUNIO	
6.11	ULTIMO DIA DE PAGO DE LA QUINTA CUOTA
6.11	3ERA JORNADA ACADÉMICA
6.16	ENCUENTRO PEPS
6.23	EXAMENES FINALES
6.24	SUSPENSION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS POR CORPUS CHRISTI
6.24	ULTIMO DIA DE ENTREGA DE ACTAS DE NOTAS A SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANIFICACION



**LIC. JOSÉ LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADÉMICO Y DE PLANIFICACION USB**

**UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
(USB)**

CALENDARIO ACADEMICO

CURSOS DE VERANO 1999

CRONOGRAMA	ACTIVIDADES
NOVIEMBRE	
AL 15	PRE-INSCRIPCIONES CURSO DE VERANO CON PAGO
DICIEMBRE	
AL 10	INICIO DE CLASES CURSO DE VERANO
AL 21	EVALUACIONES
ENERO	
AL 8	EXAMENES FINALES
	ENTREGA DE NOTAS A SECRETARIA ACADEMICA IMPOSTERGABLEMENTE



**LIC. JOSE LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION USB**

CIRCULAR N° 12

PARA: **TODOS LOS DIRECTORES**

DE: **LIC. JOSÉ LUIS POVEDA**
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

Se solicita a todos los Directores de cada Unidad hacer llegar un informe de cada alumno en cuanto se refiere a documentos solicitados para el ingreso a la Universidad, de acuerdo al formato adjunto a la presente y también completar todos los planes de estudio que faltan por entregar.

Toda esta documentación deberá ser presentada hasta el día 24 de Septiembre excepto Pampahasi y Jesús Obrero ya que ellos lo harán el día 20 de Septiembre.

La Paz, 16 de Septiembre de 1999




Lic. Adm. José Luis Poveda Pinto
REG. PROF. CADEL P - F31

CIRCULAR 11

**PARA: DIRECTOR DE TELEMATICA USB
DIRECTORES DE CARRERA DE:**

- **INGENIERIA DE SISTEMAS "PAMPAHASI"**
- **CIENCIAS DE LA EDUCACION "EL PRADO"**
- **INGENIERIA DE SISTEMAS "SATELITE"**

**DE: LIC. JOSE LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION USB**

De conformidad con la decisión del Rectorado y revisado el planteamiento de la Circular N° 8 se aprueba el horario de **laboratorio e Internet** de lunes a viernes para la Unidad Central - Don Bosco El Prado, bajo las siguientes características

LABORATORIO:

- El **laboratorio**, funcionara bajo la supervisión de dos encargados de Laboratorio desde las 8:30 hasta las 13:00, primer turno a cargo de Ramiro Tarqui y desde las 14:30 hasta las 19:00, segundo turno a cargo de Simón Huanca (se adjunta cronograma de actividades)

El **horario de 19 a 22 horas** se habilitara para que el docente previo requerimiento y llenado el formulario respectivo, utilice un espacio de tiempo, donde asumirá la responsabilidad del uso del laboratorio. (Se adjunta formulario)

En los espacios donde no este programado el uso de laboratorio los estudiantes, individual y voluntariamente solicitarán espacio para prácticas, realizándose el seguimiento y control por parte de los encargados de Laboratorio para verificar que el alumno este utilizando en buena forma los equipos.

INTERNET

- La **sala de Internet**, funcionara desde las 8:30 hasta las 13:00 y desde las 16:30 - 21:00. El primer turno estara atendido por el Sr. Ramiro Tarqui, y el segundo turno estara a cargo de una persona a designarse.

El ingreso individual a la sala de Internet se realizara previa solicitud a Dirección de Sistemas de Telematica (se adjunta formulario) con por lo

menos 24 horas de anticipación para evitar colas innecesarias y desorden en los pasillos de la USB.

Todas las materias del área de sistemas realizarán el avance de temas en sus respectivos cursos, remitiendo al Director de Sistemas de Telemática aquellos aspectos donde el alumno deba realizar la practica correspondiente en laboratorio previa organización de grupos con no mas de 40 personas por turno.

Los encargados de laboratorio publicaran en lugar visible la lista de los alumnos componentes de grupos por materia, por unidad y por carrera.

Por ultimo se ha instruido a la Dirección Administrativa para la adquisición de un equipo, para la presentación de temas en aula mediante despliegue de pantalla gigante en las áreas que se requieran. El uso de ese equipo se realizara previa solicitud para efectos de planificación a la Dirección de Sistemas de Telemática (se adjunta formulario).

Pase la información a los interesados y realice el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.

La Paz, 9 Septiembre de 1999



Lic. José Luis Poveda Pinto
Secretario Académico y de Planificación

DESPACHADO 10 SEP 1999



Don Poveda - el alca

CIRCULAR N° 10

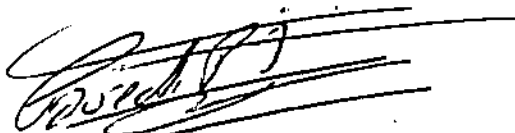
PARA: TODOS LOS DIRECTORES

DE: Lic. José Luis Poveda
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

Los siguientes instrumentos deben ser aplicados en sus respectivas unidades cada fin de mes y reportados a este departamento para el seguimiento académico correspondiente.

Se aclara que en el instrumento "CONTROL DE AVANCE DE MATERIA", bajo el subtítulo "TIPO DE EVALUACION REALIZADA Y PORCENTAJE", el concepto porcentaje se refiere al valor del puntaje otorgado sobre el total. (Ejm El control de lectura corresponde a un 5% del total)

Se adjunta los modelos y realice las fotocopias para cada docente y luego del llenado de los mismos debe confrontar con el plan de trabajo del docente y resumir en el instrumento "SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y CRONOGRAMA DE CLASES".



Lic. José Luis Poveda P.
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION



DESPACHADO 27 AGO 1999



CIRCULAR 003/99 SAPUSB

PARA: DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS
DE: LIC. JOSÉ LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADÉMICO Y DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo a normas internas de la USB, todo docente debe presentar un plan de trabajo según el siguiente formato:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- CARRERA
- NOMBRE DE LA MATERIA Y CÓDIGO
- NIVEL DE LA MATERIA
- NOMBRE DEL CATEDRÁTICO
- HORAS DE CLASE SEMANAL
- LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DE LA CARRERA

2. OBJETIVOS DE LA MATERIA

3. CONTENIDOS ANALÍTICOS

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CONTENIDOS PARA TODO EL SEMESTRE

5. MÉTODOS DE ENSEÑANZA QUE EMPLEARÁ

6. EVALUACIÓN (SE DEBE DEFINIR EL TIPO DE PRUEBAS Y SU VALOR HASTA EL 75%. NINGUNA PRUEBA TENDRÁ UN VALOR DE 50% O MÁS. EL 25% DE LA CALIFICACIÓN CORRESPONDE AL EXAMEN FINAL OBLIGATORIAMENTE)

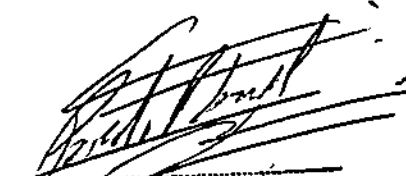
7. BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL (SE DEBE CITAR POR LO MENOS DOS LIBROS INDISPENSABLES. QUE SERÁN ADQUIRIDOS DE INMEDIATO).

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL (CITAR POR LO MENOS CUATRO LIBROS)

9. FIRMA DEL DOCENTE

El plazo de entrega de toda la información solicitada fenecerá el 26 de marzo, la misma que debe ser enviada a la Dirección, para su revisión y aprobación y luego con el informe del jefe de Carrera se enviará a Secretaría Académica y de Planificación, para su correspondientes valoración y registro.




Lic. Adm. José Luis Poveda Pinto
REG. PROF. CADEL P-P31

**CIRCULAR 7
ENMIENDA N° 2**

PARA: TODOS LOS DIRECTORES DE CARRERA
DE: LIC. JOSE LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

De conformidad con la Circular 6 de fecha, 5 de Julio de 1999, con referencia a la JORNADA ACADEMICA, se ha efectuado la siguiente modificación del encuentro planificado para el 24 de Julio.

DEBE DECIR:

Fecha y hora señalada para la JORNADA ACADEMICA: **Lunes 26 de Julio.**
Hrs. 18:00-22:00. La asistencia es obligatoria y se tomara nota.

La presente circular debe ser conocida por todos los docentes

La Paz, 15 de julio 1999


Lic. José Luis Poveda Pinto
Secretario Académico y de Planificación



**CIRCULAR 6
ENMIENDA N° 1**

PARA: TODOS LOS DIRECTORES DE CARRERA
DE: LIC. JOSE LUIS POVEDA
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION

De conformidad con la Circular 6 de fecha, 5 de Julio de 1999, con referencia a la JORNADA ACADEMICA, se ha efectuado la siguiente modificación del encuentro planificado para el 24 de Julio.

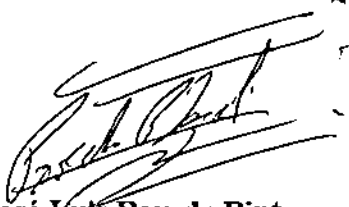
DEBE DECIR:

Fecha y hora señalada para la JORNADA ACADEMICA: **Martes 21 y Miércoles 22 de Julio. Hrs. 18:30-21:00.** La asistencia es obligatoria y se tomara nota.

Por otra parte se les recuerda que para el lunes 12 de Julio, deben hacer llegar los PLANES DE ESTUDIO, a nivel de PROGRAMAS ANALITICOS de todas las materias y por carrera, según instrucciones dadas en fecha 11 de Junio. Esta documentación será base para la JORNADA ACADEMICA y luego enviada al Ministerio de Educación.

Por ultimo, la Secretaría Académica y de Planificación, no autorizara a la Dirección Administrativa la contratación de ningún docente para la gestión 2/99, ya que se esta procediendo a mejorar el plantel docente y por ende deben ser evaluados por ésta Unidad que se encarga de verificar si la documentación esta en orden y el nivel académico es el aceptable. Se les pide a todos los Directores de Unidades Académicas solicitar a todos los docentes actualizar su curriculum, según formato entregado en reunión de evaluación académica, añadiendo en el mismo AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE. Se enfatiza que no se admite a ninguna persona ser parte del plantel docente si no cuenta con el TITULO EN PROVISION NACIONAL. La fecha tope para la entrega de listado de docentes según instrucciones es hasta el **lunes 12 de Julio.**

La presente circular debe ser conocida por todos los docentes


Lic. José Luis Poveda Pinto
Secretario Académico y de Planificación



DESPACHADO 0 7 JUL 1999

UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
CALENDARIO ACADEMICO
SEGUNDO SEMESTRE 1999

CRONOGRAMA	ACTIVIDADES
JULIO	
DEL 12 - 16	INSCRIPCIONES GESTION 1999 - SEGUNDO SEMESTRE- ALUMNOS NUEVOS
DEL 19- 23	PAGO DE MATRICULA Y PRIMERA CUOTA
DEL 28 - 29	INSCRIPCIONES GESTION 1999 - SEGUNDO SEMESTRE ALUMNOS ANTIGUOS
	PAGO DE MATRICULA Y PRIMERA CUOTA
	INSCRIPCIONES SOLO ALUMNOS QUE PARTICIPARON EN EL CURSO DE INVIERNO
AGOSTO	
LUNES 2	INICIO DE CLASES
VIERNES 6	SUSPENSION DE ACTIVIDADES POR EL DIA DE LA PATRIA
DEL 16 AL 18 DE AGOSTO	RETIRO Y ADICION DE MATERIAS
LUNES 16	INICIO DEL PAGO SEGUNDA CUOTA
JUEVES 26	ULTIMO DIA DE PAGO SEGUNDA CUOTA
DEL 30 AL 31	PRIMER PARCIAL
SEPTIEMBRE	
DEL 1 AL 3	PRIMER PARCIAL
JUEVES 16	INICIO DEL PAGO TERCERA CUOTA
MARTES 21	DIA DEL ESTUDIANTE
JUEVES 23	ULTIMO DIA PAGO DE LA TERCERA CUOTA
OCTUBRE	
JUEVES 14	INICIO DEL PAGO CUARTA CUOTA
JUEVES 21	ULTIMO DIA DE PAGO DE LA CUARTA CUOTA
27 AL 30	SEGUNDO PARCIAL
NOVIEMBRE	
MARTES 2	SUSPENSION DE ACTIVIDADES POR EL DIA DE LOS DIFUNTOS
MARTES 16	INICIO DEL PAGO DE LA QUINTA CUOTA
25	ULTIMO DIA DE PAGO DE LA QUINTA CUOTA
DICIEMBRE	
6 AL 8	EXAMEN FINAL
VIERNES 10	ENTREGA DE NOTAS A SECRETARIA ACADEMICA
LUNES 20	INICIO DEL RECESO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO HASTA EL 10 DE ENERO DEL 2000



LIC. JOSE LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADEMICO
Y DE PLANIFICACION U.S.B.



**UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
CALENDARIO ACADEMICO**

CURSOS DE INVIERNO 1999

CRONOGRAMA	ACTIVIDADES
JUNIO	
28,29,30	INSCRIPCIONES CURSO DE INVIERNO
JULIO	
1 y 2	FIN DE INSCRIPCIONES
5	INICIO DE CLASES CURSO DE INVIERNO
VIERNES 16	FIESTA DE LA PAZ
20 Y 21	EVALUACIONES
28	EXAMENES FINALES
29	ENTREGA DE NOTAS A SECRETARIA ACADEMICA IMPOSTERGABLEMENTE


LIC. JOSE LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADEMICO
Y DE PLANIFICACION U.S.B.
DESPACHADO O 6 MAY 1999



PARA: DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS

DE: LIC. JOSE LUIS POVEDA.

SECRETARIO ACADÉMICO Y DE PLANIFICACION U.S.B.

Para lograr una mayor excelencia académica se informa a los directores de Unidades Académicas que se puede contar con:

- Ayudantía de Cátedra
- Jefe de laboratorio
- Profesor Adjunto

Cada uno de ellos cuenta con su correspondiente reglamentación, la misma que se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE AYUDANTIAS

- Se reconoce AYUDANTIA DE CATEDRA cuando el profesor Titular de una materia con más de 80 alumnos, previo plan que debe ser diseñado junto al Director de Carrera, solicita su aprobación. En el plan se fijarán los horarios, el número de grupos y alumnos a las que debe atender y las consideraciones del presente Reglamento, ese plan será de conocimiento del Secretario Académico para fines de evaluación.

- Son obligaciones del Ayudante de Cátedra cooperar a los alumnos en la comprensión de la materia explicada y avanzada por el Profesor, esa cooperación consistirá en hacer a los alumnos los ejercicios de práctica, salvar dudas y prepararlos para los exámenes.

- Para los alumnos cuyo seguimiento académico demuestre deficiencia, antes del examen final, deberá programar junto al Catedrático, clases RECUPERATORIAS.

- El Ayudante de cátedra no podrá avanzar materia, ni está autorizado para otorgar calificación, bajo ningún concepto. Podrá ayudar en la recepción y control de exámenes, los mismos que el docente de acuerdo a la modalidad que elija, realizará auditorias de los mismos para su correspondiente seguimiento y evitar de esa manera cualquier anormalidad.

- Su designación, mientras se estructure la Carrera con todos sus niveles, será por invitación directa del Director de Carrera o propuesta del Catedrático.

- Las condiciones para ser Ayudante de Cátedra son:

- Ser alumno regular y estar legalmente inscrito.
- No pertenecer a la dirección de las asociaciones estudiantiles.
- Haber vencido la materia de manera satisfactoria.

- La remuneración del ayudante será por Beca Completa, durante un semestre.

- Cada semestre se convocará a los ayudantes, pudiendo ser reelectos.



- Una Ayudantía de Cátedra atenderá un mínimo de veinte horas por mes.
- La Dirección de la Carrera, hasta fines del primer mes de iniciado el semestre presentará los planes aprobados y las necesidades, para definir el presupuesto.
- La Dirección administrativa preverá la dotación de cuatro ayudantes de Cátedra por Carrera y en especial para materias que requieran ejercicios prácticos y permanentes.
- La evaluación de ayudantes se realizará acomodando los instrumentos establecidos para los Catedráticos, los mismos que deberán ser refrendados por el Director de Carrera.
- Donde haya Profesos Adjunto, no hay Ayudante de Cátedra

REGLAMENTO JEFE DE LABORATORIO

- Jefe de laboratorio es aquel profesional con título mínimo de técnico medio, para atender las salas de computación cuyo propósito es orientar y cooperar a los alumnos en las prácticas encomendadas por los catedráticos con consentimiento y autorización del Director de Carrera.

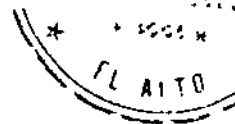
Entre otras obligaciones están las de:

- Velar por la conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Programar y ejecutar servicios periódicos de los equipos para su funcionamiento
- Responsabilizarse de cualquier situación anormal o desperfecto por falta de cuidado y control en el uso de los equipos a su cargo.
- Su tiempo de dedicación será de medio tiempo y se le reconocerá un pago por el mismo de \$us 150.
- Su inmediato superior es el Director de Carrera o de Unidad en su caso y en quien debe establecer horarios y la modalidad de trabajo.
- La coordinación y atención a los alumnos y catedráticos siempre se lo realizará con intervención del Director de Carrera.

REGLAMENTO PROFESOR ADJUNTO

El Profesor Adjunto es aquel profesional que trabaja junto al Catedrático Titular de una Materia con más de 120 alumnos y bajo estas condiciones:

- No se haya autorizado el CURSO PARALELO.
- No haya infraestructura habilitada para horarios programados.
- Existan materias comunes entre Carreras o Curso.
- Cuando no haya Ayudante de Cátedra.
- El Profesor Adjunto cooperará estrechamente con el Profesor Titular en la comprensión, interpretación y ejercicios con grupos no mayor a 30 alumnos y en horarios acomodados fuera de los programados por la cátedra.
- El Profesor Adjunto con el asentimiento del Profesor Titular podrá avanzar, repasar y evaluar el contenido de la materia.



- El Profesor Adjunto, dispondrá de 20 horas mensuales para este apoyo, siendo remunerado por \$us 100. Es imprescindible que se faccione un plan trabajo, reconocido por el Profesor Titular y aprobado por el Director de la Carrera, y enviado para efectos de evaluación a la Secretaría Académica.
- El Profesor adjunto podrá sustituir en casos excepcionales al Titular y no siendo, profesor de curso paralelo, su desarrollo académico se limitará a mejorar la clase principal de más de 100 alumnos.
- La designación será eventualmente por INVITACION del Director de Carrera y también a proposición del Profesor Titular.
- Donde haya Profesor Adjunto no habrá ayudantía y si fuese necesario, sólo el Director de Carrera lo solicitará previo plan de trabajo para no duplicar actividades.
- El Profesor Adjunto, con el Profesor Titular podrán recibir exámenes o aplicar instrumentos de evaluación formativa.
- La Dirección Administrativa proveerá dos ítems semestrales por Carrera para que sean llenados con aprobación superior.
- Ningún plan se reconocerá si no existe el plan de trabajo aprobado.
- Donde exista Profesor Adjunto, no hay Ayudante de Cátedra



Lic. Adm. José Luis Poveda Pinto
REG. PROF. CADEL P - P31

DESPACHADO 16 MAR 1999



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educación Virtual



CIRCULAR 007/99

15 DE JUNIO DE 1999

TODOS LOS DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS Y DE CARRERA

**DE: LIC. JOSE LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION**

REF: DECISIONES TOMADAS EN LA REUNION DEL MARTES 15 DE JUNIO

SE PROCEDIO A REVISAR EL CALENDARIO ACADEMICO 1/99 , 2/99 Y EL CALENDARIO DE LOS CURSOS DE INVIERNO Y SE RATIFICO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PLANIFICADAS.

LOS CURSOS DE INVIERNO FUERON APROVADOS LUEGO DE VER FUNDAMENTALMENTE LA OPORTUNIDAD DEL ALUMNO PARA PODER ADELANTAR MATERIAS Y RECUPERAR MATERIAS, ADEMAS DE DISMINUIR LA DESERCCION ESTUDIANTEL.

SE APROBARON CURSOS PARA:

SATELITE

- CALCULO 1 CON 22 ALUMNOS CON UN PAGO MINIMO POR ALUMNO DE \$US 30
- ALGEBRA LINEAL CON 30 ALUMNOS CON UN PAGO MINIMO POR ALUMNO DE \$US 25

EL ROSARIO

- ALGEBRA CON 35 ALUMNOS CON UN PAGO MINIMO DE \$US 25
- CALCULO 1 CON 38 ALUMNOS CON UN PAGO MINIMO DE \$US 25

LAS UNIDADES DEBEN PRESENTAR SUS PLANES PARA EL CURSO DE INVIERNO HASTA EL LUNES 21 DE JUNIO. ESPECIFICANDO LA MATERIA Y EL NUMERO DE ALUMNOS.

SOLO PAMPAHASI FUE AUTORIZADO PARA INICIAR CLASES EL 12 DE JULIO; LUEGO DE ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE INICIAR CURSOS DE INVIERNO.

SE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CARRERA DE ING. SISTEMAS EN EL COLEGIO DON BOSCO EL PRADO PARA EL 2 DE AGOSTO. PARA LO CUAL DEBE PRESENTAR UN PLAN HASTA EL 21 DE JUNIO.

PARA LA SELECCIÓN DE DOCENTES SE HA CONSIDERADO 2 AÑOS COMO MINIMO DE EXPERIENCIA ACADEMICA Y PARA LOS DOCENTES QUE NO TIENEN TITULO ACADEMICO SOLO PODRAN DICTAR UN SEMESTRE COMO INVITADOS DE MANERA EXCEPCIONAL Y PREVIA APROBACION DE LA SECRETARIA ACADEMICA.

PARA PAMPAHASI EL PADRE LINO AUTORIZO EL USO DE AULAS CON CAPACIDAD DE 40 ALUMNOS A PARTIR DE LAS 19:00

SE RECIBIO LA SOLICITUDES SIGUIENTES:

- PAMPAHASI HA SOLICITADO 25 PUPITRES,
- EL ALTO SATELITE 50 PUPITRES Y CUATRO EXTRACTORES
- VIRGEN DEL ROSARIO 20 PUPITRES
- EL PRADO 20 MESAS PARA COMPUTADORAS
- JESUS OBRERO 20 PUPITRES

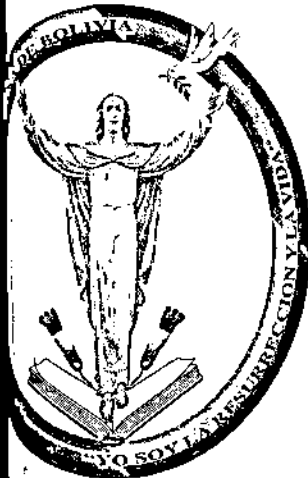
SE HA DECIDIDO EN EL CONSEJO QUE A NINGUN DOCENTE SE LE PAGARA SUS HABERES Y FINQUITOS SIN QUE ANTES PRESENTE CONTENIDOS ANALITICOS EN DETALLE DE LA MATERIA QUE HUBIESE DICTADO. LA PRESENTACION DE LOS CONTENIDOS SERA HECHA ANTE SECRETARIA ACADEMICA Y DE PLANIFICACION PARA SU CORRESPONDIENTE AUTORIZACION.

LAS DIRECCIONES DE CARRERA DE TODAS LAS UNIDADES TIENEN PLAZO HASTA EL 22 DE JULIO PARA PRESENTAR LA INFORMACION GENERAL DE UNIVERSIDADES PRIVADAS EXIGIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION. PARA EL EFECTO SE PROPORCIONO LOS DOCUMENTOS E INFORMACION PERTINENTE PARA ESTE PROPOSITO.



LIC JOSE LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADEMICO Y DE PLANIFICACION USB





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

CIRCULAR

De: Dr. Dulfredo Retamozo

VICERRECTOR

A: Directores de Carreras

Fecha: 22 de junio de 1999

El modelo de CONTRATO DE ADHESION debe aplicarse en la inscripción para cada alumno en el semestre 2/99. Su necesidad está basada en los múltiples reclamos y conflictos que se han presentado de manera permanente, junto a la creación de una mora por falta de pagos que ha dificultado nuestro normal desarrollo.

Los Directores y responsables de Unidad, en el plazo de 48 horas deben hacer conocer sus observaciones de fondo y forma, puesto que no hay tiempo para su impresión.



Dulfredo Retamozo
VICERRECTOR

CONTRATO DE ADHESION

Yo con C.I. N° al inscribirme al presente período académico comprendido entre el mes de hasta el mes de de en la Carrera de de la Universidad Salesiana de Bolivia, reconozco las condiciones de inscripción y me adhiero para satisfacerlos plenamente, por cuanto se me están proponiendo al inicio de clases y no puedo alegar desconocimiento ya que lo firmo después de una reflexión personal y en señal de conformidad.

PRIMERO.- Reconozco que la USB es un servicio de educación superior no lucrativo, cuyo costos están a mi alcance y puedo reportarlos eligiendo el plan de pagos que me convenga y que me comprometo respetarlo, sobre todo con responsabilidad sabiendo que mi incumplimiento en el pago o con mi retiro estoy perjudicando una plaza que bien podría haber ocupado otro postulante con mayor seriedad.

Declaro que es de mi conocimiento el calendario académico, en el que se fijan fechas de pruebas académicas, de retiro, así como fechas límites para el pago de mis pensiones, comprometiéndome a respetar y cumplir escrupulosamente. Entiendo que por circunstancias no previstas podrán variar las fechas de aspectos académicos.

SEGUNDO.- Estoy consciente de que la Comunidad Salesiana y otras autoridades eclesiales han dispuesto el uso de locales de los Colegios Don Bosco y otra infraestructura existente para acomodarse a las necesidades de la USB puesto que ésta no cuenta por ahora con locales propios, por ello la comodidad y el confort dependen más de mi parte que de la institución que me está otorgando una oportunidad en circunstancias difíciles y a las que voluntariamente me someto y lo acepto.

TERCERO.- El costo de estudios por un período académico es de CIENTO VEINTICINCO DOLARES (125.- \$us) y una MATRICULA DE INSCRIPCION de VEINTITRES 00/100 DOLARES (23.- \$us), que comprende los impuestos y el monto de 125 \$us. además incluye el costo de reposición de equipos en los laboratorios de computación.

El costo lo pagaré de acuerdo al plan estogido y que está fijado en el artículo décimo de este contrato, haciendo notar que las cuotas no son por mes de estudio, sino que es la fracción del costo del período académico.

CUARTO.- La MATRICULA DE INSCRIPCION, de 23.- \$us. no es reembolsable en caso de desistimiento o retiro voluntario, sin embargo las cuotas que hubiese pagado en forma adelantada me serán devueltas si las solicito dentro de los 15 días de iniciada mi inscripción, descontándose los impuestos y una multa por perjuicio de 10 \$us. (DIEZ DOLARES) por el mes o la fracción del mes. Mi retiro en otras fechas deberá estar respaldada por una solicitud escrita, fecha hasta la cual se cancelarán mis obligaciones con los descuentos que se hacen mención (tiene relación con el Art. 7° de este Contrato).

QUINTO.- Declaro conocer que el uso de INTERNET con los servicios de Biblioteca Virtual y Chat (conversaciones en línea) en la Oficina Central Don Bosco, es obligatorio en el horario seleccionado a mis intereses para alumnos a partir del segundo nivel, con un costo de Bs. 5.- mensual para uso de dos horas mes, haciendo un total de Bs. 25.- por el período académico. El requerimiento de mayores horas se cobrará de acuerdo a tarifario, donde hay un tratamiento especial a los alumnos regulares. Lo mismo ocurrirá con otros servicios de Internet, como son las páginas Web, el correo electrónico, etc. Los alumnos del 1er. Nivel podrán utilizar el INTERNET, previo curso de entrenamiento.

SEXTO.- Para compensar los costos adicionales que la Universidad debe afrontar, pero con el mantenimiento invariable del costo de pensiones y en procura de mejorar el nivel educativo con otras mejoras, éstas me serán notificadas oportunamente y consensuadas entre todos los beneficiarios. Estamos facultados para organizar con la Asociación Estudiantil, eventos artísticos, sociales, deportivos, etc., para recaudar fondos, y disminuir costos actuales y futuros servicios, creando un fondo común para apoyarme y apoyar solidariamente a los que no tienen recursos demostrando un alto sentido cristiano.

No me está impedido tampoco ofrecer una ayuda solidaria a otros estudiantes a los que puedo ofrecer mi padrinazgo, como también donar mi propio pupitre de forma totalmente desinteresada.

SEPTIMO.- Mi retiro por cualquier causa es un perjuicio a la USB y en especial a la postulación de otro estudiante que podía haber ocupado mi lugar, por tanto al retirarme debo pagar mis cuotas comprendidas hasta la fecha de mi abandono, con excepción del art. 4° que se refiere al inicio de labores.

Para mi solvencia ofrezco: la garantía personal de mis padres y en especial del Sr. con quien tengo el parentesco de quien firma al pie de este documento acompañado la fotocopia de su C.I.

OCTAVO.- Mi reincorporación en cualquier época, estará sujeta a la decisión de las autoridades universitarias que se reservan el derecho de mi readmisión y revisar mi comportamiento.

NOVENO.- El incumplimiento al PLAN DE PAGOS en las fechas fijadas en el calendario, dará lugar a que no se me admita en los exámenes parciales o finales según sea el caso y mi rehabilitación se sujetará a las disposiciones que emanen de las autoridades respectivas y en las que se consideran los intereses bancarios.

DECIMO.- El PLAN DE PAGOS, que acepto es el marcado con la letra sólo tendrá vigencia por el semestre de julio a diciembre de 1999.

UNDECIMO.- El representante de la USB acepta el compromiso firmado en doble ejemplar, ante el padre, apoderado o garante personal.

Alumno

Garante (acompañó fotocopia de CI)

Apellidos
 Nombres
 C.I. N°
 Teléfono
 Domicilio

Por USB

PLAN DE PAGOS

PLAN A

PAGO ADELANTADO

		Dólares	Bolivianos
- Matrícula no reembolsable	13.-		
- Costo total		125.-	
- Internet gratuito de 4 Hrs/mes para alumnos a partir del 2do. Nivel 4			
- Internet gratuito 2 horas mensuales para alumnos nuevos (1er. Nivel)			

PLAN B

- Matrícula no reembolsable	23.-		
- Cuota inicial		100.-	
- Una cuota en fecha fija (hasta la 4ta. cuota de calendario)	25.-		
- Tres cuotas para Internet (dos gratuitas)		15.-	

PLAN C

- Matrícula no reembolsable	23.-		
- Cuota inicial		50.-	
- Tres cuotas de 25 \$us. c/u (hasta 4ta. Cuota calendario)	75.-		
- Cuatro cuotas de 5.- Bs. para Internet		20.-	

PLAN D

- Matrícula no reembolsable	23.-		
- Cuota inicial		25.-	
- Cuatro cuotas mensuales de 25.- \$us.	100.-		
- Cinco cuotas mensuales de 5 Bs. para Internet		25.-	

NOTA.- Los planes son diferenciados en relación a los beneficios



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

VICERRECTORADO

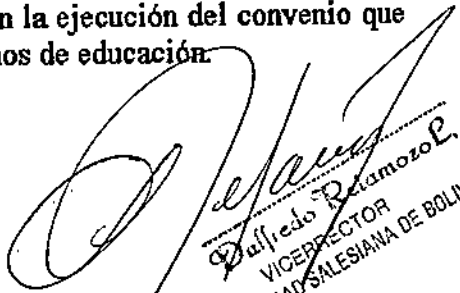
CIRCULAR No.

Se ha oficializado la firma del convenio con EL INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION PARA APOYO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL, cuya copia se hace conocer a los Directores de Carrera y Unidades tanto de La Paz como del interior para consulta por vía INTERNET.

En consecuencia los Directores realizarán la difusión del convenio y prepararán y ejecutar planes para un uso permanente de la bibliografía. De igual manera hay disposición del III para preparar cursos y cursillos sobre INVESTIGACION DOCUMENTAL, lo que permite dar plena vigencia al convenio. Las iniciativas serán proporcionadas al Vicerrectorado con objeto de viabilizarlas de la mejor manera.

Con este motivo se espera una participación activa en la ejecución del convenio que tiene proyecciones interesantes especialmente para los alumnos de educación.

La Paz, 2 de agosto de 1999


Guillermo Ramallo
VICERECTOR
UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

c.c. Rector - Stria. Académica - Extensión - Sistemas - Directores de Carrera La Paz, Camiri y Patacamaya - Director Programa Profesional de Docentes (bienio)

CONVENIO DE APOYO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL

EL INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION DEL CONVENIO ANDRES BELLO Y LA UNIVERSIDAD SALESIANA:

Tomando en cuenta que la información actualizada, oportuna, precisa y sistematizada es un elemento que coadyuva al desarrollo de las actividades culturales, económicas, científicas y tecnológicas de las instituciones, y por lo tanto, del país, suscriben el siguiente Convenio Interinstitucional de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El Centro Integrado de Documentación e Información (CIDI), del Instituto Internacional de Integración contiene información especializada sobre los diferentes organismos internacionales de Integración, que existen en nuestra región y fuera de ella. Tiene, asimismo, una biblioteca en Ciencias Sociales sistematizada en bases de datos y cuenta con acceso a información distante, a través de Internet.

La Universidad Salesiana tiene una comunidad creciente de docentes y estudiantes que se constituyen en lectores e investigadores potenciales de los recursos informativos del CIDI.

SEGUNDA.- DE LAS PARTES:

Como representantes de las instituciones participantes del Convenio suscriben el Ing. Adolfo Linares A., DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION y el Dr. Delfredó Retamozo Leño, VICE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SALESIANA.

TERCERA.- OBJETIVO:

Incrementar y mejorar los procesos investigativos de la comunidad universitaria, en general, por medio de la oferta informativa del CIDI, a través de un servicio de préstamo de documentos a docentes y estudiantes, así como brindar apoyo en cuanto a las técnicas de Investigación bibliográfica.

CUARTA.- OBLIGACIONES:

El Centro Integrado de Documentación e Información, es responsable de:

- Efectivizar el servicio de préstamo de documentos.
- Poner a disposición de los usuarios toda documentación que llegue al CIDI vía Internet sobre educación, integración y temas relacionados.
- Orientar en el uso de los recursos Informativos
- Colaborar a los estudiantes en sus procesos de Investigación, mediante explicación en Sala de Lectura y a través de charlas, cursos, seminarios.

Los señores docentes y estudiantes que acudan al CIDI son responsables de:

- Presentar su Cédula de Identidad, matrícula universitaria (estudiantes) y llenar el formulario de préstamos
- Mantener en buenas condiciones la documentación en préstamo
- En el caso de extravío de cualquier documento, se debe reponer con el mismo ejemplar o en su defecto con uno similar
- Acatar y respetar el tiempo de préstamos que es de un máximo de 24 horas, por un documento, entre semanas; y 48 horas por tres documentos, para los fines de semana.
- Entregar sus propios diskettes para el vaciado de la información de Internet.
- Están al margen de préstamos externos los documentos únicos, sean por razones de alto costo y/o dificultad en su adquisición.

QUINTA.- DURACION:

El Convenio interinstitucional tendrá duración de un año, con la posibilidad de renovación mediante previo acuerdo entre partes.

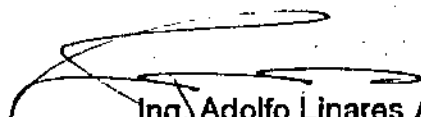
Dolores Salazar
VICEPRESIDENTA

SEXTA.- VIGENCIA:

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la firma de las respectivas autoridades.

SEPTIMA.- ACEPTACION:

El Instituto Internacional de Integración, con su Centro Integrado de Documentación e Información, y la Universidad Salesiana, expresan su conformidad con los términos del Convenio y se comprometen a su fiel cumplimiento.



Ing. Adolfo Linares A.
DIRECTOR EJECUTIVO.

INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION



Dr. Delfredo Retamozo L.
VICERRECTOR
UNIVERSIDAD SALESIANA



La Paz, julio, 1999

**DECISIONES ADOPTADAS EN LA REUNION DE CONSEJO EJECUTIVO DEL 29
JULIO 1999**

1. Mejorar los niveles de inscripción en todas las Carreras, ampliando hasta el 9 de agosto para alcanzar a proporciones aceptables:

Unidad Don Bosco - Central CIENCIAS DE LA EDUCACION

	Plazas Aceptables	Inscritos hasta 29 - 07
1er. nivel	120	100
2do. nivel	70	50
3er. nivel	70	50
4to. nivel	70	50

Unidad de Pampahasi INGENIERIA DE SISTEMAS

1er. nivel	138	138	Funcionará en Don Bosco
2do. nivel	100	100	
3er. nivel	80	80	
4to. nivel	80	50	

Unidad Satélite - El Alto INGENIERIA DE SISTEMAS

1er. nivel	125	125	
2do. nivel	80	80	
3er. nivel	60	20	? Posible fusión
4to. nivel	35	10	" "

Unidad ROSARIO - INGENIERIA DE SISTEMAS

1er. nivel	60	35	Anulación o posible fusión
2do. nivel	70	70	

(Se suprimió el HORARIO DE LA TARDE)

Unidad 1o. de Mayo - INGENIERIA DE SISTEMAS Y C. DE LA EDUCACION

1er. nivel	60 50	60 60
2do. nivel	80 80	90 90

Unidad Patacamaya - INGENIERIA DE SISTEMAS Y C. DE LA EDUCACION

1er. nivel	35 05	35 05
2do. nivel	35 10	35 10

Para PATACAMAYA, se amplía la fecha de apertura hasta el 20 de agosto, pudiendo extenderse hasta el 30 de agosto y siempre que estén dadas las circunstancias preparar un calendario apto para esa localidad. Hay que hacer promoción.

[Firma]
Dulce Roldan
 VICE RECTOR
 PATACAMAYA

Los alumnos del 2do nivel deben escoger cualquier unidad para posible traslado, recomendando Satélite, 1o de mayo o Rosario por tratarse de 10 alumnos.

NO HABRA DESIGNACION INMEDIATA PARA PROFESORES.

El Dr. Subirats pedirá apoyo al Internado de 1o. de Mayo para acoger a los estudiantes de Patacamaya, aspecto que debe canalizar el Director Lic. Huanca.

Los reprobados del 1er. nivel anterior, arrastraran materias hasta que se les ofrezca, pudiendo tomar todas las de 2do. nivel si acaso funcionasen en Patacamaya, y si se transfieren a las otras Unidades, en estas debe igualarse puesto que hay oferta de las materias reprobadas.

Si los niveles 3ero. y 4to. de Satélite Don Bosco, no llegan a los requerimientos mínimos, se fusionarán con sus pares de Pampahasi, para funcionar en esa Unidad o crearla en el Centro Don Bosco para ambos grupos, aspecto que debe ser coordinado entre los Directores hasta el 9 de agosto, tomando las decisiones y haciendo conocer a los alumnos interesados.

Se deja pendiente la designación e inicio de actividades en eso niveles.

LABORATORIOS:

- El Director Administrativo Lic. Bellido, definirá con los Coordinadores de Unidad y Directores de Carrera en su caso, el control, horarios, modalidad de funcionamiento y responsabilidades de los Encargados de Laboratorio actualmente en funciones.
- Asimismo se deberá designar al Encargado Don Bosco Central, de igual manera al reemplazante del Laboratorio de la Unidad Rosario.

En este mismo campo se debe coordinar la función de los VIGILANTES, estableciendo las condiciones de acuerdo a lo propuesto por el Lic. Bellido.

Para la Unidad de 1o. de mayo se debe considerar:

- Volteo de pared para ampliar aulas.
- Instalar "puerta corrediza" u otro similar, pero funcional.
- Proporcionar focos o luminarias para aulas y laboratorio.
- Proporcionar vinil para laboratorio (promesa hecha en la visita).
- Proporcionar pizarras.
- Proporcionar equipo de sonido

Proporcionar pupitres para las diferentes Unidades

Se sugiere recurrir a un especialista en Leg. Laboral e impuestos para los contratos al personal académico como Prestación de Servicio contra - factura.

Definir local para Laboratorio de Don Bosco Central.



Recomendaciones:

- Entrega de planillas de notas hasta el lunes 2 de agosto, bajo responsabilidad del Director.
- Mejorar la selección de profesores.
- Completar la documentación de alumnos antiguos con sus títulos de bachiller y certificados de nacimiento.
- Recomendar la asistencia a las jornadas académicas especialmente para contenidos analíticos de sus materias.

Disposición de Aulas y Dotación de Equipo:

- Tarimas
- Púlpitos
- Equipo de sonido

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, located in the bottom right corner of the page. It consists of several sweeping, interconnected strokes.

CIRCULAR ADMINISTRATIVA No. 3/99

Para: Todas la Unidades Académicas
 Ref: Inscripciones segundo semestre de 1.999
 Fecha: 5 de Julio de 1999

Señores:

Habiendo sido aprobado el Calendario Académico para el segundo periodo de la gestión de 1.999, todas las unidades deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones relativas a la inscripción de alumnos nuevos y antiguos en este periodo semestral:

- No obstante que los costos de estudio han sido determinados en función de la limitación de recursos de la población estudiantil, se ha observado el constante incumplimiento de cuotas permitidas en perjuicio de la ejecución del presupuesto de la Universidad que no cuenta con otros ingresos. A este objeto, a partir de este periodo semestral se introduce el CONTRATO DE ADHESION que necesariamente debe ser firmado por el alumno, padre o apoderado y garante personal, al momento de su inscripción en doble ejemplar (original para la Universidad y copia para el interesado).
- De acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Adhesión, se debe remarcar que el costo de estudio es por el periodo académico, es decir el equivalente de \$us. 23.-- por matrícula y \$us. 125.-- por el periodo, permitiéndose a manera de facilitar su cumplimiento la cancelación en mensualidades, eligiendo el plan de pagos que se acomode a sus posibilidades, ya sea en moneda extranjera o moneda nacional en forma indistinta. Además, deberá cubrir al momento de su inscripción, otros costos menores adicionales como: reposición formularios, carnet universitario y uso de internet obligatorio a partir del segundo nivel.
- La facturación debe registrarse en moneda nacional, considerando el tipo de cambio vigente el día la operación. A manera de ejemplo insertamos la cobranza de una inscripción tanto para alumno nuevo como para antiguo, bajo el plan "D" Normal:

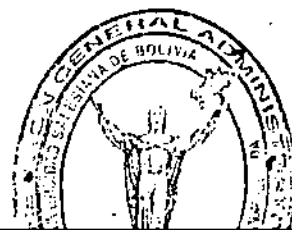
Ejemplo: Tipo de cambio por \$us. 1.-- Bs. 5,83

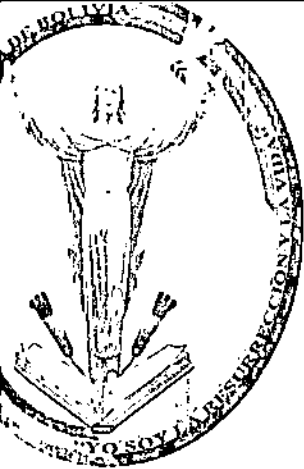
	Alumnos Nuevos		Alumnos Antiguos	
	\$us.	Bs.	\$us.	Bs.
Matrícula	23,00	134,10	23,00	134,10
Primera cuota	25,00	145,80	25,00	145,80
Reposición formularios y carnet universitario		10,00		1,00
Uso internet (alumnos nuevos opcional)				25,00
Total a facturar		289,90		305,90

- Los alumnos antiguos para inscribirse en el siguiente nivel, necesariamente deben cancelar los adeudos pendientes de periodos anteriores, salvo que cuenten con autorización expresa y compromiso de pago de administración.
- Los alumnos que deseen llevar recargo de materia, con autorización previa del Director de Carrera, deberán cancelar por materia adicional, de una sola vez \$us. 30.-- ó en mensualidades de \$us. 6.-- o su equivalente en moneda nacional.
- Se recomienda observar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la inscripción, a fin de contar con antecedentes y documentos que permitan efectuar una evaluación de nuestra población universitaria.
- Se recuerda que las pensiones cobradas deben ser entregadas en Administración todos los días si los montos así justifican o por lo menos dos veces por semana, los días miercoles y viernes. Se esta evaluando las siguientes alternativas: a) Depósito directo en el Banco por cada secretaria de Unidad, b) Depósito directo en el Banco por los alumnos y c) La facturación computarizada. Oportunamente se les hará conocer lo dispuesto sobre el particular.

Atentamente.

[Firma manuscrita]





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA
Educación Virtual

El Alto, Junio 14 de 1999

Lic. José Luis Poveda
SECRETARIO ACADÉMICO Y DE PLANIFICACION U.S.B.
Presente.-

REF.: DOCENTES II/99

Distinguido licenciado:

Mediante la presente le hago llegar un cordial saludo, felicitándole por el trabajo que desempeña en nuestra casa superior de estudios.

Al mismo tiempo le hago llegar la lista de los docentes para el semestre I/99.

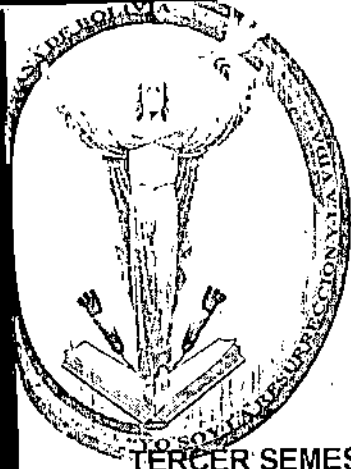
PRIMER SEMESTRE

DOCENTE	MATERIA
Lic. Jhony Barrientos ¹	Álgebra I
Ing. Rafael Castillo ²	Cálculo I
Dr. René García ¹	Instituciones y Leyes
Lic. Zara Yujra ² ^M	Software de Aplicación I
Lic. Beatriz Escobar ² ^M	Introducción a la Informática
Lic. Dudeth Franco	Introducción a los Sistemas Administrativos

SEGUNDO SEMESTRE

DOCENTE	MATERIA
Ing. Rafael Castillo	Cálculo II
Lic. Jorge Rojas	Contabilidad General I
Rvdo. P. Franco Palazzo ¹	Formación al Amor y la Familia
Lic. Magdalena Aguilar ¹ ^M	Base de Datos I
Lic. Edwing López	Hardware
Lic. Beatriz Escobar	Informática I





UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

TERCER SEMESTRE

DOCENTE

Lic. Edwing López
Lic. Sabino Martínez
Lic. Zara Yujra
Lic. Jhony Barrientos
Lic. Dudeth Franco
Lic. Calizaya /

MATERIA

Telemática
Informática II
Base de Datos II
Álgebra Lineal
Contabilidad de Costos y Presupuestos
Identidad Propia, Nacional y Universal

CUARTO SEMESTRE

DOCENTE

Lic. Edwing López
Lic. Magdalena Aguilar
Lic. Zara Yujra
Lic. Carlos Delgadillo /
Lic. Sabino Martínez
Lic. Jorge Rojas

MATERIA

Redes y Comunicaciones
Estadística I
Software de Aplicación II
Ética Cristiana
Programación de Sistemas
Contabilidad Gubernamental

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente

Lic. Beatriz Escobar Olivares
DIRECTORA DE CARRERA
INGENIERIA DE SISTEMAS
DON BOSCO EL ALTO



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

CALENDARIO ACADEMICO

PRIMER SEMESTRE 1999

CRONOGRAMA	ACTIVIDADES
ENERO	
LUNES 11	REINICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS
DEL 11 AL 22	INSCRIPCIONES GESTION 1999-PRIMER SEMESTRE- ALUMNOS NUEVOS
	PAGO DE MATRICULA Y PRIMERA CUOTA
	ALUMNOS ANTIGUOS
	PAGO DE MATRICULA Y PRIMERA CUOTA - ALUMNOS ANTIGUOS
DOMINGO 24	DIA DE SAN FRANCISCO DE SALES Y JUAN BOSCO
FEBRERO	
VIERNES 12	FIN DE INSCRIPCIONES GESTION 1999 - PRIMER SEMESTRE-ALUMNOS ANTIGUOS
LUNES 22	INICIO DE CLASES
MARZO	
DEL 1 AL 5	RETIRO Y ADICION DE MATERIAS
DEL 15 AL 18	PAGO DE SEGUNDA CUOTA
DEL 22 AL 26	PRIMER PARCIAL
DIA 31	PRIMER ANIVERSARIO U.S.B.
ABRIL	
DEL 1 AL 2	SUSPENSION DE ACTIVIDADES SEMANA SANTA
DEL 12 AL 15	PAGO DE LA TERCERA CUOTA
DEL 19 AL 23	SEGUNDO PARCIAL
MAYO	
DEL 10 AL 13	PAGO DE LA CUARTA CUOTA
DEL 17 AL 21	TERCER PARCIAL
JUNIO	
JUEVES 3	SUSPENSION DE ACTIVIDADES POR CORPUS CHRISTI
DEL 14 AL 17	QUINTA CUOTA
DEL 21 AL 25	EXAMENES FINALES
DEL 28 AL 30	ENTREGA DE NOTAS A SECRETARIA ACADEMICA


LIC. JOSÉ LUIS POVEDA PINTO
SECRETARIO ACADEMICO
Y DE PLANIFICACION U.S.B.



CIRCULAR

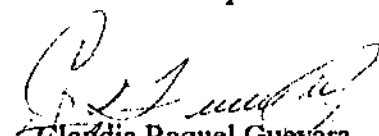
A: DIRECCION UNIDADES ACADEMICAS
DE: ADMINISTRACION CENTRAL
FECHA: LA PAZ 09, ABRIL DE 1999
REF.: REQUERIMIENTOS PENDIENTES

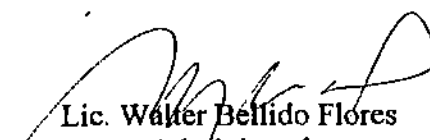
Distinguidos Señores:

Tenemos a bien recordar a ustedes que mediante Instructivo Administrativo No. 1/99 y otros, se ha solicitado el envío de información necesaria en forma mensual para la buena marcha Administrativa de la Universidad, y nos referimos a:

1. Parte de Catedráticos con indicación de materia y horas trabajo, que debe remitirse hasta el 15 de cada mes con información adicional de asistencia, de acuerdo a reglamento para elaboración de planilla de haberes.
2. Entrega mensual de formulario 101, para descargo del impuesto RC--IVA, por parte de administrativos y catedráticos que se encuentren sujetos a este impuesto, para su descargo respectivo hasta el 15 de cada mes.
3. Envío mensual de diskette conteniendo información actualizada sobre el pago de matrículas y cuotas de los alumnos. No hemos recibido el diskette correspondiente al 31 de Marzo.
4. El Calendario Académico en vigencia, indica las fechas tope hasta las que los alumnos deben cancelar necesariamente sus cuotas. Es obligación del Director y Secretaria de cada Unidad exigir el cumplimiento de éste compromiso.
5. Se recuerda que las secretarias deben depositar en Administración por lo menos dos veces a la semana el ingreso por pago de pensiones mensuales.
6. Debiendo cancelar a las AFPs. FUTURO Y PREVISIÓN los aportes de los catedráticos para abono en su cuentas, requerimos con suma urgencia la fotocopia del Carnet de Identidad de todos los catedráticos para su apropiación correspondiente. Plazo final de entrega: 15 de Abril/99.
7. También hemos solicitado el envío de antecedentes familiares para la afiliación de Administrativos y Catedráticos en la Caja de Salud CORDES. El no envío de éstos antecedentes será exclusiva responsabilidad de las personas interesadas ya que el trámite posteriormente tendrán que efectuar por cuenta propia.

Agradeciéndoles el cumplimiento de lo solicitado, saludamos a ustedes con toda atención.


Claudia Raquel Guevara
Contabilidad


Lic. Walter Bellido Flores
Administrador

From: epdbosco@ceibo.entelnet.bo
X-Sender: epdbosco@ceibo.entelnet.bo
Date: Thu, 15 Apr 1999 06:06:27 -0500
To: epdbscz@SN1-BLV.cotas.com.bo
Subject: NOTIFICACION A TODOS LOS ENCARGADOS DE LA USB
Cc: muyurina@mail.infonet.com.bo, bernisb@comteco.entelnet.bo,
epdbo@comteco.entelnet.bo, jmonte@mara.scr.entelnet.bo,
yachay@cedro.pts.entelnet.bo, ceil@olivo.tja.entelnet.bo,
vic.pando@scbbs-bo.com, dcelalto@ceibo.entelnet.bo,
ceilcamiri@cidis.scbbs-bo.com, vicariato@cidis.scbbs-bo.com

ESTIMADOS:

Reciban un saludo cordial de mi parte. Desde La Paz donde he llegado tras una visita rápida a varios centros de Yaqui, Camiri, Monteagudo, Chapare, Cochabamba.

Voy a estar una semana, y el sábado saldo para Madrid, para volver en la próxima semana.

Pero tengo unas comunicaciones urgentes para algunos centros.

1. Ahora conviene seguir estrictamente los datos que hemos indicado en cuanto a lista, notas y otros.

Conviene que envíen a la Sra Antonieta las listas confeccionadas según se indicó.

Arreglado este asunto veremos lo de las primeras notas.

Ahora deseamos tener la lista completa de los alumnos que están en el primer o segundo trimestres, aún los que eestán empezando.

2. EL MINISTRO DE EDUCACION ENVIO una circular a las Universidad Salesiana, indicando que la Universidad puede presentar sus proyectos para aceptar una o más normales del país.

En total quedan 13 normales en todo el país. Las otras se cierran.

Pero desea que la Iglesia - u otra Universidad - se haga cargo de las normales.

Nosotros hemos considerado con los Superiores y con los directivos de la USB y al mismo tiempo con Mons. Tito.

Nos parece que lo más conveniente sería, que donde van a funcionar las normales, los Obispos-mediante sus encargados- asuman la dirección de la Normal o-más normales que están en su Jurisdicción, y la Universidad Salesiana le da el techo jurídico y el aval de la programación y todo lo demás.

Nos parece un momento importante, que mientras el Gobierno trata descargar en hombros ajenos las Normales, la Iglesia se haga cargo de esta formación. Pues de la formación de nuestros profesores se puede prever la acalidad de educación que impartiremos mañana a nuestros alumnos.

Es importante que cada uno de Uds vea si hay alguna Normal en su jurisdicción y se hable enseguida con el obispo. Luego se nos comunique a nosotros o bien a la CEE o bien a la UCB, para que se proceda de inmediato.

El plazo que se nos ha dado es hasta el 15 que se hoy mismo, pero la notificación llegó sólo ayer. Por lo tanto creo que unos días más serán buenos apra esta decisión.

Reciban un saludo cordial.

E-mail. Espero que me respondan, porque alguno de Uds no conocen la respuesta por

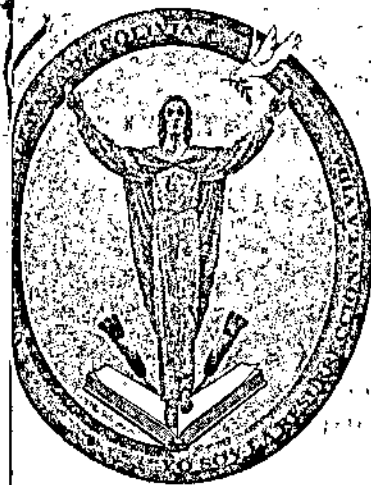
Saben que en la mañana temprano, yo estoy siempre en mi comunicación y espero su amable respuesta, que me alegra el día, porque con la repuesta se que han recibido mi mensaje.

Un saludo cordial a todos. Oraciones.

Atte.

La Paz, 15 de Abril 1999.

P. Carlos Longo
sdb.



UNIVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA

Educación Virtual

INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

No. 1/99

GENERALIDADES

La Universidad Salesiana de Bolivia, fue autorizada su apertura y funcionamiento mediante Resolución Ministerial No 068/98 de 2 de Marzo de 1998.

La USB es una Institución Académica dependiente de la SOCIEDAD SALESIANA, con sede en la ciudad de Cochabamba, habiendo sido inscrito por tanto en Impuestos Internos bajo el mismo RUC No.449520, como Sucursal No.21.

Su estructura organizativa cuenta a la cabeza con la Sociedad Salesiana, representada por el Provincial y su Consejo Inspectorial, la Junta Directiva, el Rectorado y el Consejo Superior. Luego siguen las Unidades Académicas regidas por el Procurador y el Director.

Actualmente, la Universidad administra las siguientes Unidades Académicas:

Unidad Académica

- Don Bosco - El Prado

- Don Bosco - Pampahasi

- Esc.Prof. Don Bosco - Ciudad Satélite, El Alto

- Parroquia Virgen del Rosario, Villa Adela, El Alto

- Parroquia Jesús Obrero, Villa Iro. de Mayo, El Alto

- Patacamaya

- Camiri

Carreras

Ciencias de la Educación

Ingeniería de Sistemas

Ingeniería de Sistemas

Ingeniería de Sistemas

Ciencias de la Educación

Ingeniería de Sistemas

Ciencias de la Educación

Ingeniería de Sistemas

Ciencias de la Educación

Ingeniería de Sistemas

Cuenta con administración directa y autónoma, aunque desde el aspecto impositivo y como institución dependiente de la Inspectoría, rinde cuentas y consolida sus estados financieros con la Sede Inspectorial de la Sociedad Salesiana, razón por la que todas las unidades académicas, deben cumplir con ciertos requisitos que se exponen a continuación:

COMPRAS

Por todas las compras que la Universidad realice, debe exigirse la extensión de Factura a nombre de SOCIEDAD SALESIANA - RUC 449520. Teniendo en cuenta que no siempre es posible obtener factura, en algunos casos, cuando la necesidad es evidente, es permisible la compra de artículos en el mercado informal, sólo con recibo y cuando se trate de montos de menor cuantía. Reiteramos que toda compra y la contratación de servicios están sujetas al pago de impuestos, por lo que estamos obligados a elaborar una planilla de retención de impuesto a las utilidades e impuesto a las transacciones por toda adquisición y servicio contratado que no estén amparados con la factura correspondiente. En el caso de servicios, si es posible debe descontarse del monto contratado, el IU. del 12.5% y el IT del 3%, porque la Universidad actúa como agente de retención de Impuestos Internos, por estos conceptos.

La administración de la USB entregará mensualmente la suma de Bs. 300.00 para cubrir gastos menores de la Unidad, como almohadillas, tizas, material de escritorio, fotocopias, enseres de limpieza, etc. Para compras mayores una vez aprobada la adquisición remesará mediante cheque los fondos requeridos.

De todo fondo remitido deberá rendirse cuenta documentada y detallada en forma mensual. A este objeto se establece el periodo de compras del día 25 al día 25 de cada mes de manera que la rendición llegue a Administración de la Oficina Central en La Paz antes de fin de mes. La rendición deberá clasificarse en tres grupos: Compras con factura, compras sin factura y Pago de Servicios sin factura. Cada partida de la rendición, deberá contar con la factura, recibo o documento probatorio. Se recomienda que las necesidades del mes de adquieran hasta el 25 del mes de manera que la última semana no se genere facturas que pueden quedar perjudicadas.

Una vez recibida la rendición de cuenta y sea aprobada ésta, Administración repondrá el monto utilizado de manera que a inicio de mes cuenten con los fondos asignados de Bs. 300,00.

VENTA DE SERVICIOS

La Universidad factura por venta de servicios, consistente en matriculación, cuotas mensuales, materias adicionales y reposición de formularios.

Siendo los estudios por semestres académicos, cada semestre se cobra matrícula, cinco cuotas mensuales que pueden cubrirse de una sola vez o por parcialidades más la reposición de gastos por formularios. La matrícula y las cuotas asciende a \$us. 20,00 más impuestos de \$us 3,00 haciendo un total de \$us. 23,00. Por concepto de reposición de formularios y emisión de carnet universitario se cobra al inicio por una sola vez \$us. 2.00.

Las facturas deben emitirse en moneda nacional al cambio vigente del día de pago; ya sea que el pago se efectúe indistintamente en moneda nacional o moneda extranjera, así por ejemplo a la fecha el cambio se encuentra en Bs. 5.71 el dólar americano, correspondiendo:

Matrícula	Bs,	131,40	(redondeo de centavos)
1ra cuota	"	131,40	
formularios	"	11,50	
Total	"	274,30	

A este objeto cada mes entregaremos a cada Unidad un lote de facturas en función de sus necesidades para el cobro de pensiones, los que deberán ser emitidos hasta el 25 de cada mes. Las facturas se componen de 4 ejemplares, el original para el alumno, dos copias que deben hacer llegar a Administración juntamente con el detalle correspondiente y el efectivo una o dos veces por semana. Las unidades distantes dos veces al mes, el 15 y 25 de mes aproximadamente. Las facturas deberán ser llenadas en su totalidad, en caso de sobrantes comunicar oportunamente para su redistribución y/o éstos sean emitidos con requerimientos de otras unidades que no cuenten con facturas suficientes.

La Oficina Central mensualmente debe anotar factura por factura por orden correlativo de numeración todas las facturas emitidas en forma consolidada en el Libro de Ventas y el sistema computarizado de Impuestos Internos, por lo que no se puede tener huecos o facturas intermedias sin emitir.

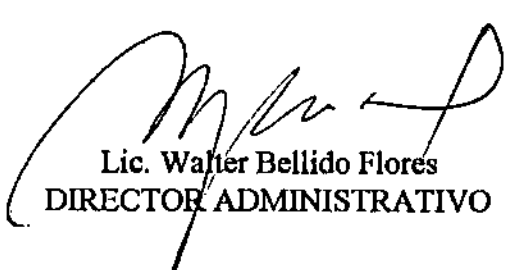
PLANILLA DE SUELDOS

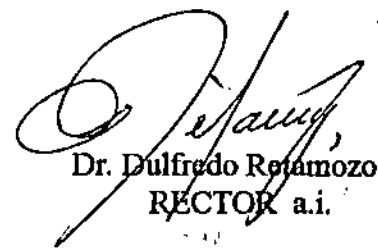
La planilla de sueldos de todas las Unidades Académicas, tanto para el personal administrativo como docente será elaborado en La Paz, a cuyo objeto deberán remitir hasta el 15 de cada mes un informe de asistencia y actualización de docentes indicando las horas de trabajo.

También con carácter obligatorio por una sola vez remitirán fotocopia en doble ejemplar del Carnet de Identidad, anverso y reverso (especialmente de los nuevos docentes y administrativos) para su inscripción en el Seguro Social Obligatorio administrado por las AFPs. Los funcionarios que ya tiene este seguro, deberán enviar una fotocopia de su última tarjeta de control de aportes.

Los funcionarios que perciban un haber superior a Bs. 1.300,00 deberán llenar el formulario 101 de la Renta de I. I. y remitirnos juntamente con la documentación indicada, para evitar el pago del impuesto del 13% del RCIVA.

La Paz, 10 de Marzo de 1999


Lic. Walter Bellido Flores
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


Dr. Delfredo Retamozo L.
RECTOR a.i.