

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL**



**MANUAL DE USUARIO: ROL POSTULANTE (Postulación y Agendamiento)**  
**SISTEMA “BECATS”**  
**VERSIÓN 1.0**

**La Paz – Bolivia**

**I – 2026**

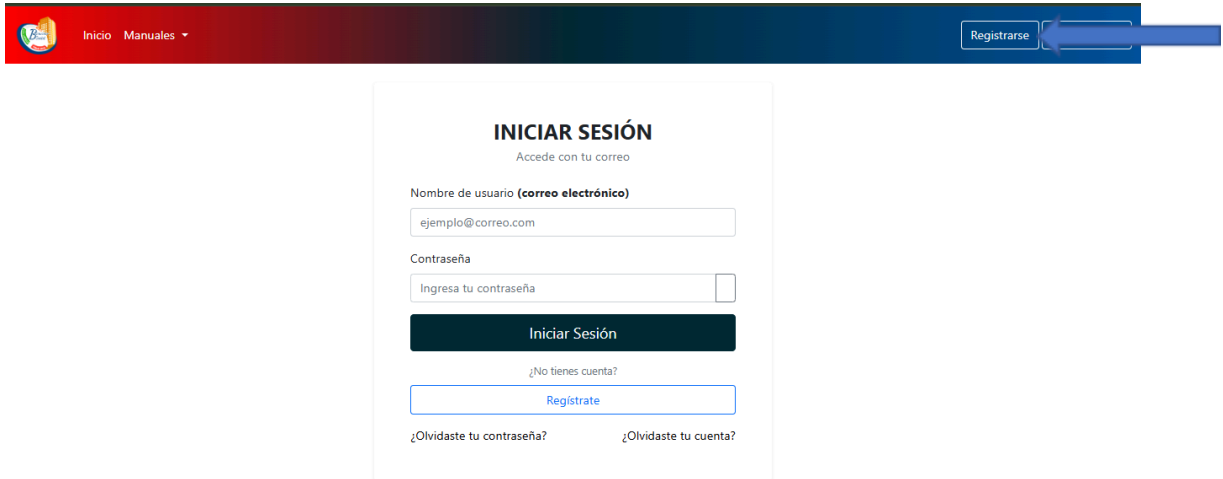
## Contenido

1. ¿NO TIENE REGISTRADA UNA CUENTA EN EL SISTEMA BECATS?	3
2. ACCESO AL SISTEMA	3
3. POSTULACIÓN A CONVOCATORIA	4
4. AGENDAMIENTO DE ENTREVISTA	12
5. CONSULTA DE AGENDAMIENTO	14

## 1. ¿NO TIENE REGISTRADA UNA CUENTA EN EL SISTEMA BECATS?

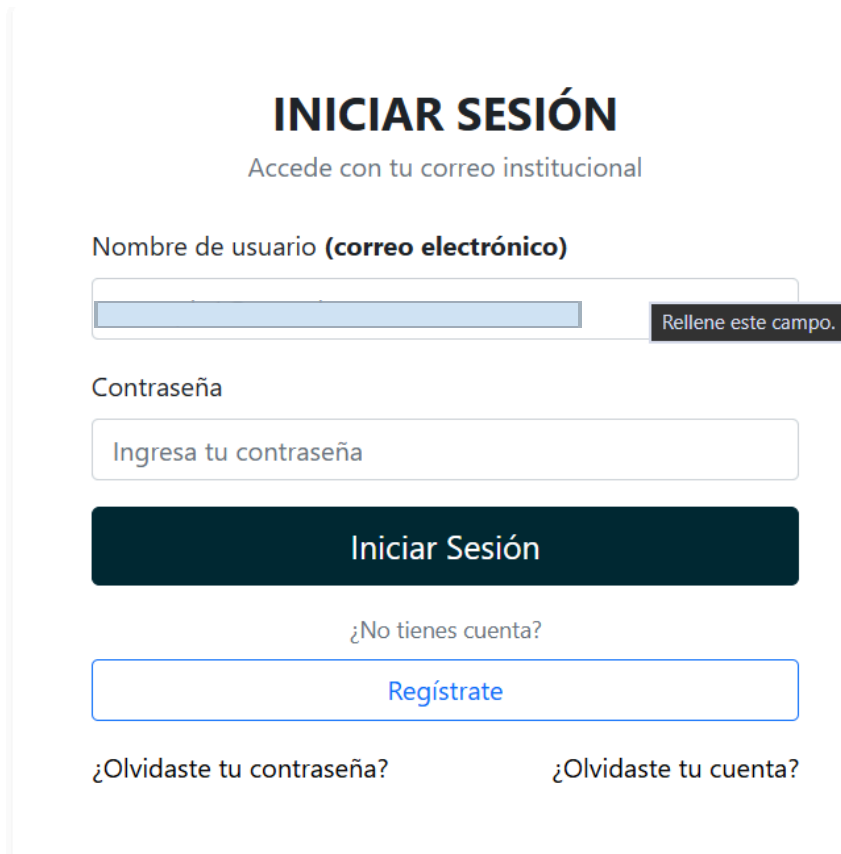
Para poder realizar su postulación, primero debe contar con una **cuenta registrada en el sistema BECATS**.

Si aún no tiene una cuenta, debe ingresar a la opción de **Registrarme** y completar los datos solicitados. Una vez finalizado el registro, podrá acceder al sistema con su correo electrónico y contraseña para continuar con el proceso de postulación.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio' and 'Manuales' on the left, and a 'Registrarse' button on the right. Below the navigation bar is a white login form titled 'INICIAR SESIÓN' with the subtitle 'Accede con tu correo'. The form contains two input fields: 'Nombre de usuario (correo electrónico)' with the placeholder 'ejemplo@correo.com' and 'Contraseña' with the placeholder 'Ingresa tu contraseña'. Below these fields is a dark blue 'Iniciar Sesión' button. Underneath the button is a link '¿No tienes cuenta?' with a blue 'Regístrate' button. At the bottom of the form are two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿Olvidaste tu cuenta?'. A blue arrow points to the 'Registrarse' button in the navigation bar.

## 2. ACCESO AL SISTEMA



This is a detailed view of the 'INICIAR SESIÓN' form. The title is 'INICIAR SESIÓN' and the subtitle is 'Accede con tu correo institucional'. The form has two input fields: 'Nombre de usuario (correo electrónico)' and 'Contraseña'. The 'Nombre de usuario' field is currently empty and has a tooltip that says 'Rellene este campo.' The 'Contraseña' field has the placeholder 'Ingresa tu contraseña'. Below the fields is a dark blue 'Iniciar Sesión' button. Underneath the button is a link '¿No tienes cuenta?' with a blue 'Regístrate' button. At the bottom of the form are two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿Olvidaste tu cuenta?'.

Ingresa tu usuario(es el correo que verificaste al registrar tus datos en el sistema)

**NOTA: si olvidaste tu cuenta dirígete a la oficina de bienestar social ubicada en el edificio antiguo del monoblock.**

### 3. POSTULACIÓN A CONVOCATORIA

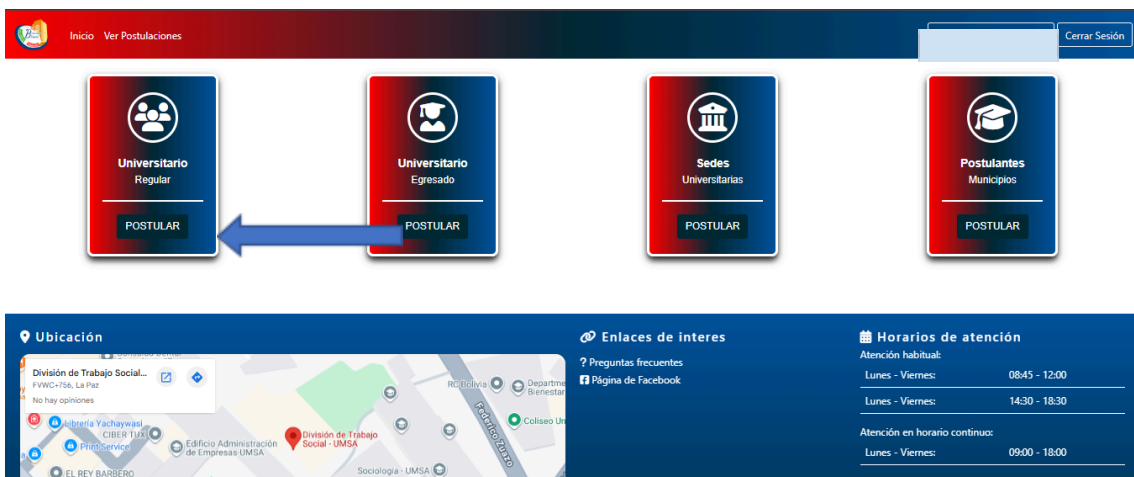
**Nota:**

Para realizar una postulación, primero debe verificar si existe una **convocatoria habilitada** en el sistema BECATS.

Podrá identificarlo si en la página principal aparece el botón **“Postular”**. Si no visualiza este botón, significa que actualmente **no existe una convocatoria vigente** disponible para postulación.



Para postular a una convocatoria presiona el botón de postular en el panel de convocatorias, como se muestra en la imagen.



Seleccione el tipo de estudiante universitario al que pertenece.



### DATOS DE DOMICILIO

Toda la información proporcionada sera de suma importancia para su postulación.

**Zona**

Departamento\*

Provincia\*

Municipio\*

Zona\*

Calle\*

Número de Puerta de la Vivienda\*

Registre los datos de su domicilio.

Enlace de Google Maps de la vivienda\*

Fachada de la vivienda\*

Croquis detallado de la vivienda (Formato .pdf)\*  
Seleccionar archivo

Color de puerta de la vivienda\*

Foto del frontis de la vivienda, debe plasmar el total del frente de la vivienda (Formato .png, .jpg)\*  
Seleccionar archivo

**GUARDAR DATOS**

**ELIMINAR POSTULACION**

Suba un croquis detallado de su vivienda (hecho a mano) y en formato PDF, el archivo no debe superar los 2 MB y presione en **GUARDAR DATOS**.

**Nota:** si presiona eliminar postulación, eliminará todos los datos subidos y tendrá que comenzar de nuevo



## REQUISITOS PERSONALES

Toda la información proporcionada sera de suma importancia para su postulación.

40%

Fotocopia Anverso y Reverso de Cédula de Identidad Vigente (Formato .pdf)\*

Seleccionar archivo

Suba todos los archivos solicitados en formato PDF, cada uno no deberá pesar más de 2MB y deberá tener el contenido que se especifica, tampoco debe estar vacío.

Certificado de No Aportación Gestora Publica (Formato .pdf)\*

Seleccionar archivo Diapositiva 1 (1).pdf

El número de su cuenta bancaria del Banco Unión\*

1234323432343234

Suba su certificado de no aporte a la gestora, puede obtenerlo desde este enlace:

<https://oficinavirtual.gestora.bo/certNpRegAseguradoPublico>

Extracto Bancario del Banco Unión (Formato .pdf)\*

Seleccionar archivo

GUARDAR DATOS

ELIMINAR POSTULACIÓN

Suba su extracto bancario con su número de cuenta bancaria, este debe ser de BANCO UNIÓN

**Nota:** El extracto bancario se saca en las oficinas de banco unión, si no tiene una cuenta debe aperturar una y solicitar su extracto bancario en atención al cliente del banco (No en cajeros automáticos)

Inicio Ver Postulaciones

Cerrar Sesión

## REQUISITOS ACADÉMICOS

Toda la información proporcionada sera de suma importancia para su postulación.

60%

Matrícula Universitaria Vigente, con Sello de Cardex (Formato .pdf)\*

Seleccionar archivo

Boleta de Inscripción de Materias de la presente gestión, con Sello de Cardex (Formato .pdf)\*

Suba su matrícula universitaria:

**Nota:** Debe estar sellada por **kardex facultativo**, no el de su carrera.

Seleccionar archivo

Pensum de su Carrera, con Firma y Sello de Cardex (Formato .pdf)\*

Suba el pensum de estudios actual de su carrera.

**Nota:** Debe estar sellado por **kardex de carrera**.

Seleccionar archivo

Historial Académico, con Firma y Sello de Cardex (Formato .pdf)\*

Suba su historial académico actualizado con sello de kardex de su carrera

Historial Académico, con Firma y Sello de Cardex (Formato .pdf)\*

Seleccionar archivo

**GUARDAR DATOS**

**ELIMINAR POSTULACIÓN**

Una vez subidos todos sus documentos presione el botón **GUARDAR DATOS**.

**Nota:** Si presiona el botón **ELIMINAR POSTULACIÓN** entonces se borrarán los archivos subidos y tendrá que comenzar de nuevo.

Inicio Ver Postulaciones Cerrar Sesión

### REQUISITOS SOCIOECONÓMICOS

Toda la información proporcionada sera de suma importancia para su postulación.

80%

Colegio de eareso\*

Otra ocupación del postulante\*

Usted vive en vivienda\*

Adjunte la documentación de respaldo de la vivienda (Formato .pdf)

Por ejemplo si es:  
PROPIO: Adjuntar fotocopia de Folio o Minuta o Documento de Compra y Venta  
ALQUILER Y ANTICRETIPO: Adjuntar fotocopia de Contrato Privado con Abogado entre partes o Contrato Privado entre partes  
CEDIDO: Adjuntar fotocopia de Contrato Privado entre partes con caracter de Cedido firmado por el Dueño de Casa\*

Llene los campos con sus datos socioeconómicos.

Seleccionar archivo Diapositiva 1 (1).pdf

Adjunte Fotocopia de la Factura de luz\*

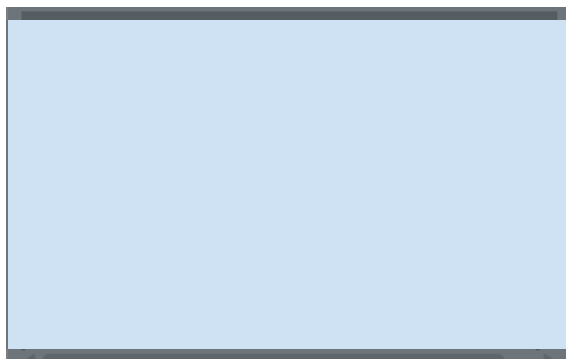
Suba el documento de respaldo de la vivienda según el tipo de vivienda que tiene:

PROPIO: Adjuntar fotocopia de Folio o Minuta o Documento de Compra y Venta

ALQUILER Y ANTICRÉTICO: Adjuntar fotocopia de Contrato Privado con Abogado entre partes o Contrato Privado entre partes

CEDIDO: Adjuntar fotocopia de Contrato Privado entre partes con carácter de Cedido firmado por el Dueño de Casa\*

Seleccionar archivo



Adjunte Fotocopia de la Factura de agua (Formato .pdf)\*

Suba el documento de la última factura de luz de la vivienda donde se encuentra en el momento de la postulación. El formato debe ser PDF que no pese más de 2MB.

Seleccionar archivo



Ingreso total economico de la familia:\*

Adjunte la documentación de respaldo de los ingresos económicos (Formato .pdf)

En caso de ser:

TRABAJO FORMAL: Adjuntar ultima fotocopia de Papeleta de Pago

TRABAJO INFORMAL: Adjuntar Nota explicativa\*

Suba el documento de la última factura de agua de la vivienda donde se encuentra en el momento de la postulación. El formato debe ser PDF que no pese más de 2MB.

Seleccionar archivo

Diapositiva 1 (1).pdf



Adjunte respaldo de ingresos socioeconómicos en formato PDF.

En caso de ser:

**TRABAJO FORMAL:** Adjuntar última fotocopia de Papeleta de Pago

**TRABAJO INFORMAL:** Adjuntar Nota explicativa\*

Ingrese los datos socioeconómicos de su padre

Nombres del PADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Apellido Paterno del PADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Apellido Materno del PADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Numero de Carnet del PADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Edad del PADRE (En caso de no tener colocar: 0)\*

0

Nivel de Estudios máximo alcanzado del PADRE (En caso de no tener colocar: NINGUNO)\*

Ninguno

Ocupación del PADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Ingreso Mensual del PADRE (En caso de no tener colocar: 0)\*

0

Fotocopia del Carnet Anverso y Reverso del PADRE (Formato .pdf)

Seleccionar archivo

Nombres de la MADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Apellido Paterno de la MADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Apellido Materno de la MADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Numero de Carnet de la MADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Edad de la MADRE (En caso de no tener colocar: 0)\*

0

Nivel de Estudios máximo alcanzado de la MADRE (En caso de no tener colocar: NINGUNO)\*

Ninguno

Ocupación de la MADRE (En caso de no saber colocar: NN)\*

nn

Ingreso Mensual de la MADRE (En caso de no saber colocar: 0)\*

0

Fotocopia del Carnet Anverso y Reverso de la MADRE (Formato .pdf)

Seleccionar archivo

Número de familiares (hermanos y otros, SIN contar al Padre y la Madre)\*

1

**GUARDAR DATOS**

**ELIMINAR POSTULACIÓN**

Una vez terminado seleccione el botón **GUARDAR DATOS** para guardar sus archivos

**Nota:** Si presiona el botón **ELIMINAR POSTULACIÓN** eliminará todos los datos y archivos que subió anteriormente y deberá comenzar de nuevo

En el siguiente apartado debe introducir los datos de los familiares que posee, deberá ser todos los datos para cada uno de los familiares según el número de familiares que usted introdujo en la pantalla anterior.

Por ejemplo, si en la pantalla anterior puso 3, entonces deberá llenar los datos de los 3 familiares cercanos.

Inicio Ver Postulaciones Cerrar Sesión

### REQUISITOS DE FAMILIARES

Toda la información proporcionada sera de suma importancia para su postulación. 100%

Datos de Familiar:

Apellidos y Nombres completos del Familiar (Ejemplo: PEREZ MAMANI JUAN CARLOS)\*

nn

Parentesco del familiar\*

Otro

Edad del familiar\*

0

Nivel máximo de estudios alcanzado del familiar\*

Doctorado

Ocupación del familiar\*

nn

nn

Ingreso mensual del familiar\*

0

¿Es familiar dependiente?

**GUARDAR DATOS**

Si el familiar depende de usted entonces marque la casilla y suba el carnet de identidad de dicho familiar en formato PDF, no debe exceder los 2MB.

¿Es familiar dependiente?  
File carnet  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

## 4. AGENDAMIENTO DE ENTREVISTA

Inicio Ver Postulaciones Cerrar Sesión

¡Bien Hecho! Ya registraste tu documentación  
Pero aún faltan pasos para completar tu postulación  
Lee cuidadosamente y sigue los siguientes pasos

**PASO 1**  
Observa los datos y documentos que enviaste por si deseas realizar modificaciones.  
[REVISAR DATOS LLENADOS](#)

**OPCIONAL**  
Si deseas eliminar todos los datos y documentos que registraste haz click en el siguiente botón, si estas de acuerdo y deseas mantener todo tu registro de información omite este paso.  
[ELIMINAR POSTULACION](#)

**PASO 2**  
Descarga tu DECLARACIÓN DE SITUACION SOCIAL, debes imprimirla, firmarla y posteriormente adjuntarla a tus requisitos que presentarás al momento de tu entrevista presencial.  
[GENERAR Y DESCARGAR DECLARACIÓN SOCIAL](#)

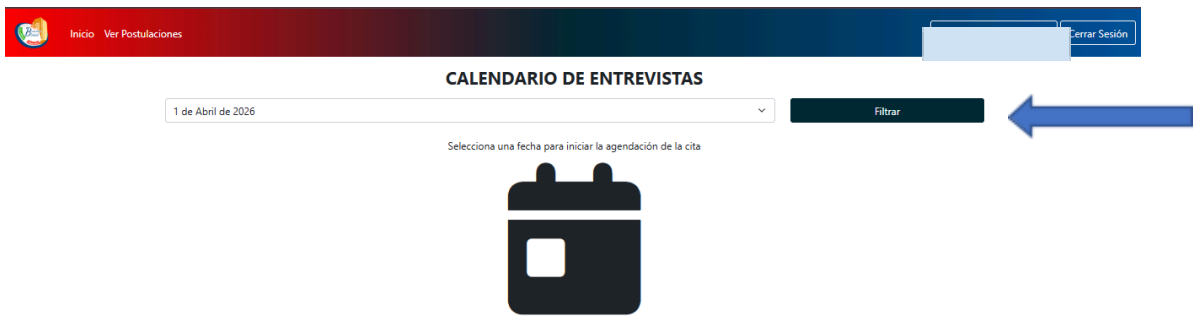
**PASO 3**  
¡AGENDA TU ENTREVISTA!  
[AGENDAR ENTREVISTA](#)

Una vez subidos todos sus datos personales, familiares y socioeconómicos sera dirigido a esta pantalla en la cual podrá:

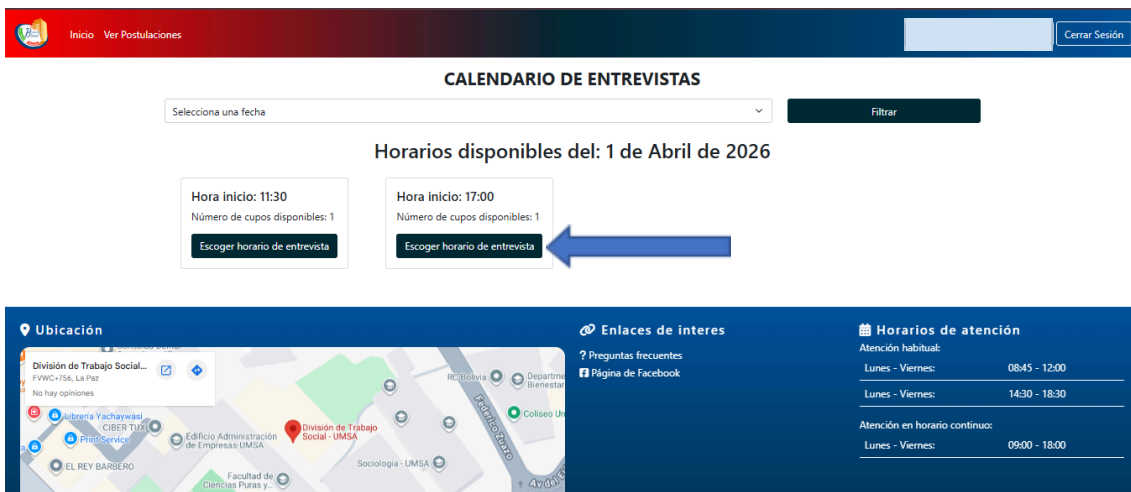
- Revisar los archivos que subió
- **Eliminar la postulación** (eliminará todos los datos y archivos que subió)
- Generar y descargar su declaración social.

**Nota: Debe generar y descargar su declaración social y llevarla para el dia de la entrevista junto con su folder con el respaldo de los documentos subidos al sistema**

- **Agendar Entrevista**

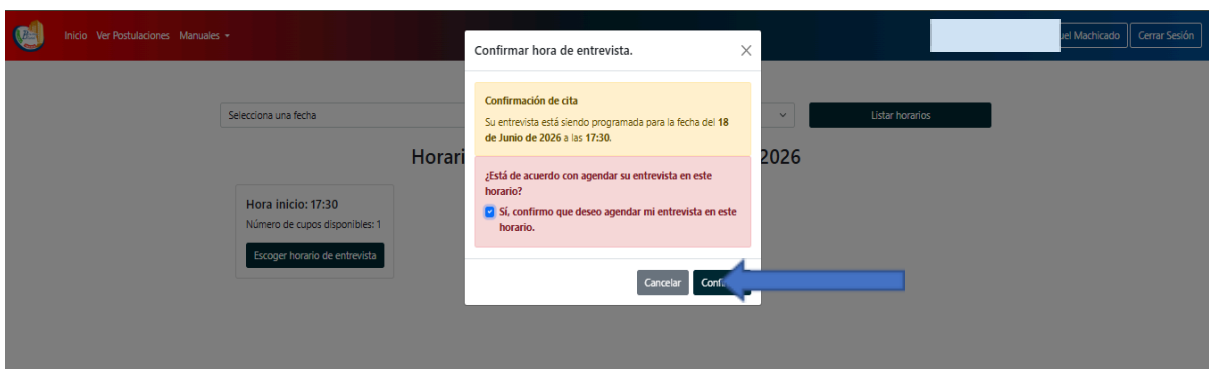


Seleccione la fecha en la cual tiene disponibilidad y presione el botón filtrar para ver los horarios de entrevistas disponibles para ese día.



Seleccione el horario en el cual usted tiene disponibilidad

**Nota: Piense bien y analice las actividades y horarios no disponibles que tiene para el día de la entrevista ya que no se podrá cambiar ni el horario ni la fecha.**



Confirme o cancele el horario y día de entrevista elegido.

**CITA DE ENTREVISTA**  
18 de Junio de 2026 17:30 OFICINA 9 DE LA DIVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL  
Tu entrevista está programada y pendiente de atención.

Reprograma hasta: 26/05/2026 12:26Reprogramar mi cita

**Nota:** Una vez que seleccione un horario para su entrevista, tendrá la posibilidad de **reprogramarlo por cuenta propia dentro de un plazo de 2 horas** desde el momento de la programación.

Transcurrido ese tiempo, el sistema ya no permitirá realizar la reprogramación de manera directa. En caso de presentarse algún inconveniente justificado que le impida asistir en el horario elegido, deberá apersonarse a las oficinas del **Departamento de Bienestar Social** con el respaldo o justificativo correspondiente, para que su caso sea revisado y, si corresponde, se proceda con la reprogramación de su entrevista.

### Nota importante

Si los horarios disponibles para entrevistas se agotan, se recomienda estar atento a la **página principal del sistema BECATS**, ya que posteriormente se habilitarán nuevos horarios para la programación de entrevistas.

Asimismo, los comunicados oficiales relacionados con este tema serán publicados en el apartado de **“Comunicados”**, ubicado en la página principal o inicio del sistema.

## 5. CONSULTA DE AGENDAMIENTO

**¡REGISTRO DE POSTULACIÓN CONCLUIDO EXITOSAMENTE!**

**CITA DE ENTREVISTA**

La hora de tu entrevista es **17:00** del día **1 de Abril de 2026**, la entrevista se realizará en: **OFI 2 de la División de Trabajo Social.**

**REVISIÓN DE INFORMACIÓN**

Observa los datos y documentos que enviaste

[👁️ OBSERVA LOS DATOS ENVIADOS](#)

**DECLARACIÓN DE SITUACION SOCIAL**

Descarga tu **DECLARACIÓN DE SITUACION SOCIAL**, debes imprimirla, firmarla y posteriormente adjuntarla a tus requisitos que presentarás al momento de tu entrevista presencial.

[📄 GENERAR Y DESCARGAR DECLARACIÓN SOCIAL](#)

Una vez confirmada su entrevista podrá ver el horario día y oficina en la cual se hará su entrevista.



El horario de entrevista será visible en la pantalla principal del sistema (sólo después de iniciar sesión con su cuenta)



Para ver el estado de su entrevista vaya al apartado Ver Postulaciones en la parte superior:

En este panel podrá ver la fecha, hora y oficina de su entrevista y revisar sus documentos además del estado una vez pasada la fecha y hora de la entrevista.

