



CRONOGRAMA DE INSCRIPCIONES ESTUDIANTES NUEVOS SEGUNDO SEMESTRE – GESTIÓN 2021

1.- PAGO DE MATRÍCULA. -

ACTIVIDAD	DÍAS	HORARIO	LUGAR
Depósito bancario por concepto de Matrícula Universitaria Gestión 2021	10 y 11 de agosto, 2021	-----	Banco Unión

PROCEDIMIENTO

1. **A PARTIR DEL 10 DE AGOSTO**, el estudiante debe realizar su registro y generar su Código de Pago de Trámite (CPT) en la página web <http://sia.umsa.bo/registroSIA>, donde deberá revisar sus Datos Personales, además de escanear y subir en formato imagen (jpg), los siguientes documentos:

- Fotografía fondo celeste claro, 3x3
- Certificado de nacimiento Original.
- Fotocopia de Cédula de Identidad (anverso/reverso)
- Diploma de Bachiller (**FOTOCOPIA LEGALIZADA**) anverso/reverso.

LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS DEBEN TENER BUENA CALIDAD DE IMAGEN

2. Con el código (CPT) generado, realizar el Depósito del valor de la matrícula por Bs. 27.-Bs. (Veintisiete 00/100 BOLIVIANOS), de manera online o física en el Banco Unión.

Para más información puede consultar los siguientes tutoriales

- WEB: informatica.umsa.bo
- REDES SOCIALES: carrera.de.informatica.umsa

2.- INSCRIPCIÓN. -

ACTIVIDAD	DÍAS	HORARIO
Sorteo aleatorio de inscripción y horarios.	5 de agosto, 2021	13:00 p.m.

- En la página WEB informatica.umsa.bo, en la fecha y hora mencionada, se publicará el detalle del sorteo aleatorio de inscripción; donde cada estudiante de acuerdo al número de cedula de identidad será asignado e inscrito de manera automática en un horario específico, en todas las asignaturas de



Primer Semestre (estudiante que no realice el depósito por concepto de matrícula universitaria NO será Inscrito).

- **NO** se aceptarán cambios de horarios por ningún motivo.
- A partir del 16 de agosto deben verificar su inscripción en el Sistema de Seguimiento Académico (SSA) <https://ssainformatica.umsa.bo/>

3.- CORREO INSTITUCIONAL. –

TODOS LOS ESTUDIANTES NUEVOS DEBEN CONTAR CON SUS CUENTAS

INSTITUCIONALES: @fcpn.edu.bo y/o @umsa.bo

FACULTATIVO PARA INGRESAR A LAS CLASES VIRTUALES Correo:

fcpn.edu.bo

- Ingresar al sitio Web: <https://sigaf.fcpn.edu.bo/sigaf/> o Usuario: Nro de registro universitario (este dato se encuentra en el formulario de código CPT)
 - o Contraseña: Nro de CI (sin extensión)
 - o Opción TAREAS COMUNES, Registro, Cuenta Institucional Facultativa.
- De tener algún inconveniente, deberán enviar un correo electrónico a tic@fcpn.edu.bo, adjunto foto de su CI, indicando el problema

Correo: umsa.bo

- Ingresar al sitio Web: usuarios.umsa.bo
- Seleccionar el estamento que corresponde
- Seguir los pasos que se indican
- De tener algún inconveniente, deben enviar un email a: diresi@umsa.bo adjunto foto de CI, indicando el problema

4.- ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EMISIÓN DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA 2021

(Estudiantes que aprobaron el Curso Pre Universitario y Prueba de Suficiencia Académica)

DÍAS	FECHA Y HORA
11 al 13 de agosto de 2021	De acuerdo a cronograma

Debido a las condiciones sanitarias por las que atravesamos la emisión y entrega de documentos se realizará en las fechas mencionadas.



PROCEDIMIENTO

- a. Presentar de manera obligatoria los siguientes documentos perforados en un folder (nuevo) de color crema tamaño oficio con su respectivo fastener, de acuerdo al siguiente orden **ascendente**:
 1. Certificado de nacimiento Original.
 2. Fotocopia de Cédula de Identidad.
 3. Fotocopia **LEGALIZADA** de Título de Bachiller.
 4. Certificado de Habilitación - Curso Preuniversitario o Prueba de Suficiencia Académica (un ejemplar),
 5. Fotografía fondo celeste claro 3x3
 6. Ficha personal Impreso a colores (este documento se genera al momento de realizar el registro en <http://sia.umsa.bo/registroSIA>).
- b. El personal de la Unidad de Kardex verificará los documentos solicitados de forma física y digital, para confirmar la autenticidad e igualdad entre los dos formatos.
- c. Si NO existe observación alguna se emitirá de forma inmediata la matrícula universitaria Gestión II - 2021.

NOTA: SERÁN DEPURADOS DE LA INSCRIPCIÓN AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS

CRONOGRAMA. -

- La entrega de documentos y canje de matrícula, se realizará en la Unidad de Kardex (Piso 2 – edificio Carrera de Informática) de acuerdo al siguiente cronograma:

INICIAL DE APELLIDOS	FECHA	HORARIOS
A – E	Miércoles 11 de agosto, 2021	8:30 a.m. – 13:00 p.m.
F – O	Jueves 12 de agosto, 2021	8:30 a.m. – 13:00 p.m.
P - Z	Viernes 13 de agosto, 2021	8:30 a.m. – 13:00 p.m.

5.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS (casos especiales: traspasos, profesionales, carrera paralela y convenio)

- Estar matriculado en la presente Gestión II - 2021.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES
CARRERA DE INFORMÁTICA
LA PAZ - BOLIVIA



- Presentar de manera obligatoria los siguientes documentos perforados en un folder (nuevo) de color crema tamaño oficio y con su respectivo fastener, de acuerdo al siguiente orden **ascendente**:

CRONOGRAMA. -

- La recepción de documentos se realizará en la Unidad de Kardex de la Carrera (Piso 2) de acuerdo al siguiente cronograma:

APELLIDOS	FECHA	HORARIOS
A – Z	9 de agosto, 2021	8:30 a.m. – 12:00 a.m.

INMEDIATAMENTE REALICEN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SE ASIGNARÁ UN HORARIO (GRUPO) DE INSCRIPCIÓN.

<u>ESTUDIANTES - TRASPASO (INTERNO O EXTERNO)</u>	<u>ESTUDIANTES - PROFESIONALES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento (Fotocopia) • Cédula de Identidad (Fotocopia) • Diploma de Bachiller (Fotocopia) • Formulario de traspaso (fotocopia) • Fotografía fondo celeste claro 3 x 3 cm. (pegar en formulario de Seguimiento Académico) • Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (Solicitar en Kardex) • Matrícula Universitaria Vigente (fotocopia), se verificará con original. • Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento (Fotocopia) • Cédula de Identidad (Fotocopia) • Diploma de Bachiller (Fotocopia) • Formulario único G.A.R. N° 003 (fotocopia) • Fotografía fondo celeste claro 3 x 3 cm. (pegar en formulario de Seguimiento Académico) • Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (Solicitar en Kardex) • Matrícula universitaria Vigente (fotocopia) se verificará con original • Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener
<u>ESTUDIANTES - CARRERA PARALELA</u>	<u>ESTUDIANTES - CONVENIO</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento original (actualizado) • Cédula de Identidad (Fotocopia) • Diploma de Bachiller (Fotocopia Legalizada) • Formulario de carrera Paralela (fotocopia simple) • Fotografía fondo celeste claro 3 x 3 cm. (pegar en formulario de Seguimiento Académico) • Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (Solicitar en Kardex) • Matrícula universitaria Vigente (fotocopia) se verificará con original. • Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener (impecable) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento original (actualizado) • Cédula de Identidad (Fotocopia) • Diploma de Bachiller (Fotocopia Legalizada) • Resolución de admisión por convenio (fotocopia) • Fotografía fondo celeste claro 3 x 3 cm. (pegar en formulario de Seguimiento Académico) • Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (Solicitar en Kardex) • Matrícula Universitaria Vigente (fotocopia), se verificará con original. • Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener (impecable)

CARRERA DE INFORMÁTICA
ACREDITADA RESOLUCIÓN C.E.U.B. 71/2014