



# **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](http://informatica.umsa.bo)
- REDES SOCIALES: [carrera.de.informatica.umsa](http://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](http://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](mailto:tic@fcpn.edu.bo), adjunto foto de su CI, indicando el problema

**Correo: umsa.bo**

- Ingresar al sitio Web: [usuarios.umsa.bo](http://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](mailto: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:

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

<b>APELLIDOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIOS</b>
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.**

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

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