



MATRICULACIÓN y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
ESTUDIANTES NUEVOS
SEGUNDO SEMESTRE – GESTIÓN 2020

I. **REQUISITOS MATRICULACIÓN. -**

- a. Recibo de pago del valor de matrícula, Bs. 27.- (Veintisiete 00/100 BOLIVIANOS), en las entidades financieras autorizadas
- b. 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), **SOLICITAR SU EMISIÓN EN LAS OFICINAS DEL CURSO PRE FACULTATIVO (PISO 1 - EDIFICIO ANTIGUO), A PARTIR DE LA FECHA de hrs 9 a 12.**
 5. Fotografía fondo celeste claro 3x3
 6. Ficha personal de registro del Sistema de Registro Universitario (S.R.U.), Impreso a colores.

a) **PROCEDIMIENTO.-**

- Una vez realizado el Depósito del valor de la matrícula, el estudiante deberá ingresar a la página Web: <http://sia.umsa.bo/registroSIA>, donde debe registrar sus datos personales.
- El estudiante debe escanear su fotografía y los documentos solicitados en el **INCISO b) DEL PUNTO DE REQUISITOS MATRICULACIÓN**, mediante un scanner y un computador que tenga internet debe almacenar los archivos escaneados en formato imagen (.jpg), los documentos escaneados deben tener buena calidad de imagen. El Título de Bachiller debe ser escaneado anverso y reverso.
- Una vez realizado el registro y escaneado de los documentos, el estudiante debe imprimir a colores su ficha personal del Sistema de Registro Universitario, que es un requisito para la presentación de documentos.
- El estudiante debe presentarse en la Unidad de Kardex (Piso 2 – edificio Carrera de Informática) de acuerdo al cronograma y con los requisitos mencionados de manera obligatoria.
- El personal de la Unidad de Kardex verificara los documentos solicitados de forma física y digital, para confirmar la autenticidad e igualdad entre los dos formatos.
- Si no existe observación alguna se emitirá de forma inmediata la matrícula universitaria Gestión 2020.

NOTA:

- **LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA DEBE SER PRESENTADA COMPLETA, SEGÚN REQUISITOS.**
- **LOS ESTUDIANTES QUE NO PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN EN LAS FECHAS DETERMINADA, SERÁN SUJETOS A SUSPENSIÓN EN SU INSCRIPCIÓN.**

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



b) CRONOGRAMA. -

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

APELLIDOS	FECHA	HORARIOS
A – D	26-oct-20	9:00 a.m. – 13:00 p.m.
E – L	27-oct-20	9:00 a.m. – 13:00 p.m.
M - P	28-oct-20	9:00 a.m. – 13:00 p.m.
Q – T	29-oct-20	9:00 a.m. – 13:00 p.m.
U – Z	30-oct-20	9:00 a.m. – 13:00 p.m.

II.- REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS (CASOS ESPECIALES: TRASPASOS, PROFESIONALES, CARRERA PARALELA Y CONVENIO)

- Estar matriculado en la presente Gestión 2020.
- 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**:

<p align="center"><u>ESTUDIANTES - TRASPASO (INTERNO O EXTERNO)</u></p> <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. 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. 	<p align="center"><u>ESTUDIANTES - PROFESIONALES</u></p> <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. 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
<p align="center"><u>ESTUDIANTES - CARRERA PARALELA</u></p> <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 form. 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 	<p align="center"><u>ESTUDIANTES - CONVENIO</u></p> <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 form. 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

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	Del 19 al 21 de octubre, 2020	9:00 a.m. – 13:00 p.m.

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