



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

**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**