

CRONOGRAMA DE INSCRIPCIONES

ESTUDIANTES NUEVOS

PRIMER SEMESTRE – GESTIÓN 2020

INICIO DE CLASES:	3 DE FEBRERO, 2020
--------------------------	---------------------------

ACTIVIDAD	DÍAS	HORARIO	LUGAR
PROCESO DE INDUCCIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN (PRESENCIA OBLIGATORIA DE TODOS LOS ESTUDIANTES NUEVOS * Y CASOS ESPECIALES **)	28 de enero, 2020	9:00 a.m.	Auditorium (Piso 6) Edificio Carrera de Informática
DEPÓSITO BANCARIO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA, GESTIÓN 2020	28 de enero, 2020	-----	Entidades Financieras autorizadas
MATRICULACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS - <u>ESTUDIANTES NUEVOS*</u>	29 de enero, 2020	De acuerdo a cronograma y procedimiento	Kardex Académico Edificio Carrera de Informática (Piso 2).
ENTREGA DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES <u>CASOS ESPECIALES**</u>	29 de enero, 2020	17:00 – 18:30	Kardex Académico Edificio Carrera de Informática (Piso 2)
SORTEO ALEATORIO EN GRUPOS (Postulantes que aprobaron el curso Pre Facultativo, Examen de Dispensación)	29 de enero, 2020	9:00 a.m.	Página WEB de la carrera informatica.edu.bo
RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS.	Hasta el 29 de febrero, 2020	9:00 – 12:00 15:00 – 18:30	Kardex Académico (Piso 2), Edificio Carrera de Informática

* **ESTUDIANTES NUEVOS:** CURSO PRE FACULTATIVO Y PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.

** **CASOS ESPECIALES:** (TRASPASOS, CARRERAS PARALELAS, PROFESIONALES, CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y RECONOCIMIENTO DE PREFACULTATIVO)

I.- REQUISITOS MATRICULACIÓN.-

- a. Recibo de pago del valor de matrícula, Bs. 27.- (Veintisiete 00/100 BOLIVIANOS). En las entidades financieras autorizadas, no existe número de cuenta bancaria, presentar cedula de identidad.
- b. 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**:
 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. Formulario de registro del Sistema de Registro Universitario (S.R.U.), Impreso a colores. (ver punto 3 de requisitos)

a) PROCEDIMIENTO.-

1. 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.
2. El estudiante debe escanear su fotografía y los documentos solicitados en el **inciso b) del punto de Requisitos**, mediante un scanner y un computador que tenga internet y 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.
3. 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.
4. El estudiante debe presentarse en la Unidad de Kardex de acuerdo al cronograma y con los requisitos mencionados de manera obligatoria.
5. 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.
6. Si no existe observación alguna se emitirá de forma inmediata la matrícula universitaria.

NOTA:

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

b) CRONOGRAMA.-

El canje de la matrícula y la entrega de documentos se realizarán en la Unidad de Kardex de la Carrera (Piso 2) de acuerdo al siguiente cronograma:

APELLIDOS	FECHA	HORARIOS
A – M	29 de enero, 2020	9:00 a.m. – 11:45 a.m.
N – Z	29 de enero, 2020	15:15 p.m. – 17:30 a.m.

II.- REQUISITOS (Casos Especiales).-

Presentación de Documentos según cada caso especial (perforado y sujetado con su respectivo fastener).

- Estar matriculado en la presente Gestión 2020.

DOCUMENTOS:

<p style="text-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 form. Seguimiento Académico)• Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (Solicitar en Kardex)• Matrícula Universitaria Vigente (fotocopia), se verificara con original.• Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener (impecable)	<p style="text-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 form. Seguimiento Académico)• Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (Solicitar en Kardex)• Matrícula universitaria Vigente (fotocopia) se verificara con original• Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener (impecable)
<p style="text-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 verificara con original.• Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener (impecable)	<p style="text-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 verificara con original.• Folder color crema tamaño oficio, con su respectivo fastener (impecable)

a) **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	29 de enero, 2020	17:00 – 18:30 a.m.

ENTIDADES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR EL DEPÓSITO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA

BANCO FIE (SÓLO AGENCIAS)	COOPERATIVA LA SAGRADA FAMILIA
BANCO SOL — AGENCIAS SOL AMIGO	SOLUCREDIT SAN SILVESTRE
FORTALEZA FFP	ONG-ANED y ONG CRECER
BANCO ECO FUTURO	BANCO PRODEM
BANCO FASSIL	LA PRIMERA EF DE VIVIENDA
CIDRE	DIACONIA EFD
PRO- MUJER	COOPERATIVA SAN MARTÍN DE PORRES