

DETALLE Y ORIENTACION PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO (NUEVO) DE COLOR CREMA, PERFORADOS Y SUJETADOS CON SU RESPECTIVO FASTENER DE ACUERDO AL SIGUIENTE **ORDEN ASCENDENTE (DE ABAJO PARA ARRIBA)**:

TOMAR NOTA* LOS DOCUMENTOS SCANEADOS EN EL SISTEMA, DEBEN TENER BUENA CALIDAD DE IMAGEN, ESTAR EN SU DEBIDO LUGAR Y ENMARCADOS DE FORMA “VERTICAL”

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

DETALLE DE DOCUMENTOS PARA ENTREGAR EN KARDEX

1. CERTIFICADO DE NACIMIENTO **ORIGINAL** (el mismo **QUE HAN SCANEADO** en el sistema)
2. FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD (anverso y reverso en una sola imagen)

3. FOTOCOPIA DE TITULO DE BACHILLER **LEGALIZADA** [ANVERSO y REVERSO (a color solo reverso)]
4. UNA (1) FOTOGRAFIA FONDO CELESTE CLARO 3X3 (pegar en el formulario de Seguimiento Académico Estudiantil)
5. FORMULARIO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL (**Bajar de la Pag. Web:** <http://informatica.umsa.bo/>), llenar sus datos en Word, imprimir y pegar la fotografía.
6. UN (1) CERTIFICADO DE HABILITACION DEL CURSO PREUNIVERSITARIO [(impreso a color, el mismo QUE HAN SCANEADO en el sistema)]

► **TOMAR NOTA**: EL FOLDER DONDE COLOCARÁN SUS DOCUMENTOS, DEBE LLEVAR EL NOMBRE EN LA PESTAÑA DEL FOLDER, ASEGURADO CON CINTA DE EMBALAJE, SEGÚN MODELO PUBLICADO:

- **IMPRESA EN HOJA BOND (HORIZONTAL) TAMAÑO OFICIO** *CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:*
 - “EXCEL”
 - **TIPO DE LETRA:** Copperplate Gothic Bold
 - **TAMAÑO DE LETRA:** 33