

CRONOGRAMA DE INSCRIPCIONES **GESTIÓN 1/2017**

ESTUDIANTES NUEVOS GESTIÓN 1/2017

PROCESO DE CANJE DE MATRÍCULA, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN

INICIO DE CLASES

6 de febrero de 2017

FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE

23 de junio de 2017

ACTIVIDAD	DÍAS	HORARIO	LUGAR
SORTEO DE GRUPOS (Horario):	8 de febrero de 2017	17:00 p.m.	Página web: informatica.edu.bo
MATRICULACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:	14,15,16 Y 17 febrero de 2017	De acuerdo al cronograma y procedimiento	Unidad de Kardex Académico (Piso 2)

1. **REQUISITOS**

- 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 en un folder de color crema de 75 gramos tamaño oficio con su respectivo fastener, de acuerdo al siguiente orden:
 1. Formulario de registro Impreso
 2. Certificado de nacimiento Original
 3. Fotocopia de Cédula de Identidad
 4. Fotocopia legalizada de Título de Bachiller
 5. Certificado de Habilitación
 6. Formulario de Seguimiento Académico Estudiantil (imprimir de la página web: informatica.edu.bo)

7. Pensum de la Carrera Vigente (imprimir de la página web: informatica.edu.bo)

8. 2 Fotografía 3 x 3 fondo celeste

2. **CRONOGRAMA.** - El canje de la matrícula y 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 - G	14 de febrero	MAÑANAS 9:15 - 11:30 TARDE 15:15 - 18:30
H - N	15 de febrero	
O - U	16 de febrero	
V - Z	17 de febrero	

3. **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, a través de un celular o mediante 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.
- El estudiante debe presentarse en la Unidad de Kardex 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 y se le ratificará la inscripción de asignaturas correspondiente.

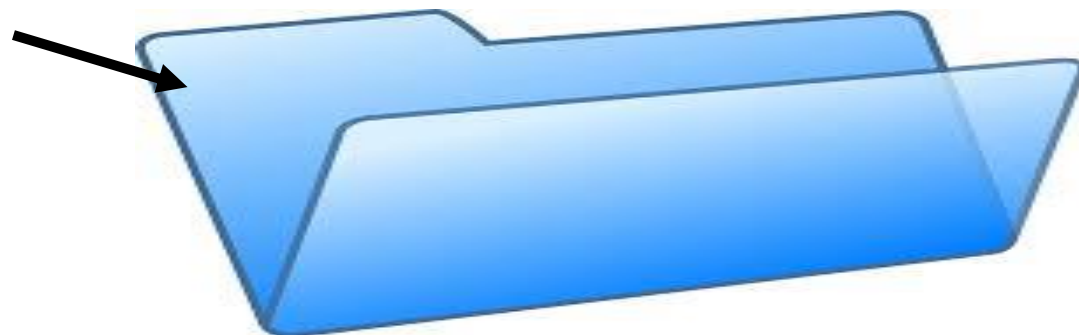
NOTA:

- LA ASIGNACIÓN DE HORARIOS SE REALIZARÁ DE FORMA ALEATORIA SEGÚN LA LISTA ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DEL CURSO PREFACULTATIVO.
- LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA DEBE SER PRESENTADA COMPLETA, SEGÚN REQUISITOS EXIGIDOS.
- LOS ESTUDIANTES QUE NO PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN EN LA FECHA DETERMINADA NO SERÁN RATIFICADOS EN SU INSCRIPCIÓN.

- EL FOLDER SOLICITADO DEBE ESTAR ROTULADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA CON LOS SIGUIENTES DATOS: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES ADEMÁS DEL PERIODO DE INGRESO (1/2017), CON LETRA ARIAL 20 NEGRILLAS.

EJEMPLO:

ALCON PÉREZ, JUAN 1/2017



ENTIDADES FINANCIERAS HABILITADAS PARA REALIZAR EL DEPÓSITO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA

BANCO FIE (SÓLO AGENCIAS)	COOPERATIVA SANTÍSIMA TRINIDAD
BANCO SOL — AGENCIAS SOL MIGO	COOPERATIVA LA SAGRADA FAMILIA
FORTALEZA FFP	SOLUCREDIT SAN SILVESTRE
ECO FUTURO FFP	ONG-ANED
FASSIL	ONG CRECER