

ALUMNOS NUEVOS ENTREGA DE DOCUMENTOS

ALUMNOS NUEVOS PARA LA GESTIÓN II/2025 QUE APROBARON EL *PSA O EL **CPU PARA LA C. DE INFORMATICA, DEBEN ENTREGAR SUS DOCUMENTOS EN FÍSICO EN OFICINAS DE KARDEX DE LA CARRERA, PRESENTÁNDOSE EN VENTANILLAS CON SU CÉDULA DE IDENTIDAD (ORIGINAL), DE ACUERDO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA (EN ORDEN ALFABETICO):

*PSA= PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADEMICA

**CPU= CURSO PREUNIVERSITARIO

•LUNES 11 DE AGOSTO DE 2025

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L

•MARTES 12 DE AGOSTO DE 2025

M - N - Ñ - O - P - Q - R - S - T - U - V - W

X - Y - Z

► **EN HORARIOS DE: 09:00 A 11:45 Y
14:45 A 18:15**

DETALLE Y ORIENTACION PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

PRESENTAR EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO (NUEVO, IMPECABLE) DE COLOR CREMA, DE MANERA OBLIGATORIA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PERFORADOS Y SUJETADOS CON SU RESPECTIVO FASTENER

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

DETALLE DE DOCUMENTOS PARA ENTREGAR EN KARDEX

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

3.FOTOCOPIA DE TITULO DE BACHILLER - LEGALIZADA -

3.1 En el sistema debe ser scaneado obligatoriamente la fotocopia legalizada que están presentando en el folder [o sea, el reverso a color]

4. FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD (anverso y reverso en una sola imagen)

5. CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL (“PLURINACIONAL” 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

OJO: PROHIBIDO PRESENTAR DOCUMENTOS EN SOBRES DE PLASTICO