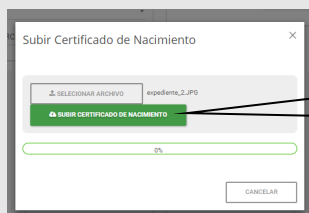
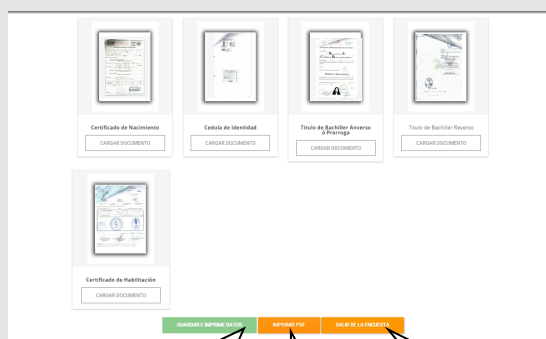


Luego de haber seleccionado el documento haga Clic en Abrir



Una vez elegida la imagen, haga Clic en esta opción.

8. Una vez llenado el formulario y almacenados los documentos, en la parte inferior visualizara diferentes opciones. El registro se dará por culminado con la opción **GUARDAR E IMPRIMIR DATOS**.

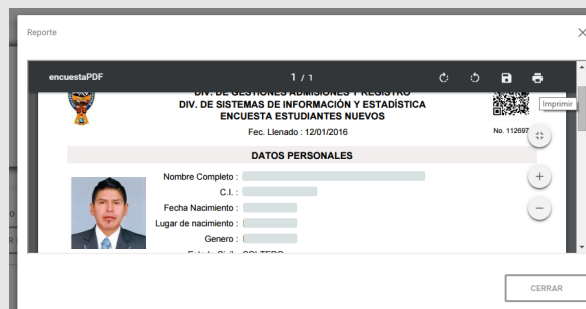


Esta opción cerrara el registro y le dará la opción de imprimir el formulario

Esta opción cerrara la encuesta sin guardar ningún dato.

Esta opción se habilitara luego de haber guardado su registro anteriormente.

9. Por último tendrá en pantalla un reporte PDF que podrá imprimir y guardar.



### NOTAS IMPORTANTES

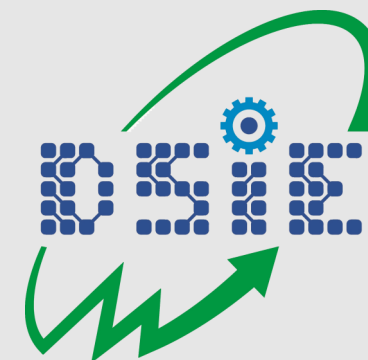
- ⇒ Los datos introducidos en el formulario son de gran importancia en la Universidad por eso debe llenarlos de manera adecuada y correcta.
- ⇒ Los documentos almacenados serán parte del expediente digital de su persona, por lo que deben ser de buena calidad.
- ⇒ Toda la información y los documentos almacenados son responsabilidad de cada uno de los estudiantes.
- ⇒ Cada estudiante tiene la posibilidad de llenar y modificar **tres veces** el formulario de registro, antes de su validación.
- ⇒ La información introducida será verificada y validada al momento de culminar sus tramites en la carrera o la D.G.A.R. (Gestiones).

División de Sistemas de Información y Estadística  
 Av. 6 de agosto, Edif., Hoy N° 2170  
 Teléfono: 2441903 – 2612031  
 Correo: ndelgado@umsa.bo



Universidad Mayor de San Andrés  
 Vicerrectorado  
 Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicación

# MANUAL DE USUARIO REGISTRO UNIVERSITARIO (MÓVIL Y WEB)



División de Sistemas de Información y Estadística

LA PAZ — BOLIVIA

## MODULO WEB Y MÓVIL

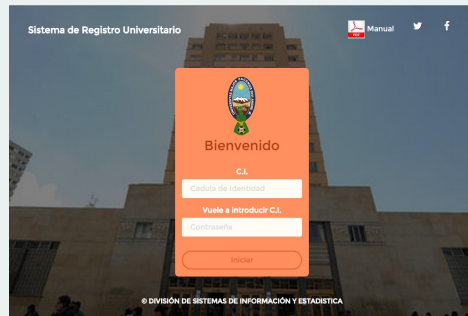
1. Ingresar a la siguiente dirección desde un explorador de internet, ya sea en su móvil o en una computadora de escritorio.



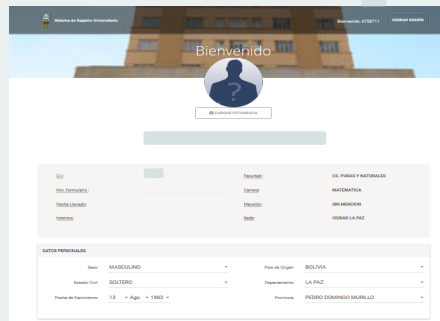
<http://sia.umsa.bo/registroSIA>

(Se recomienda Firefox o Google Chrome)

2. Introduzca su C.I.



3. Si usted esta habilitado, ingresara al siguiente formulario donde debe completar los datos correspondientes.

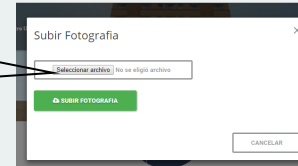


4. Para agregar su fotografía al formulario, esta debe ser: facial de frente, sin lentes y con fondo claro (no se admitirán "selfies"), proceda de la siguiente manera:



Clic en CARGAR FOTOGRAFÍA

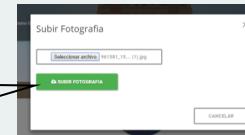
Clic en Seleccionar Archivo para elegir la fotografía



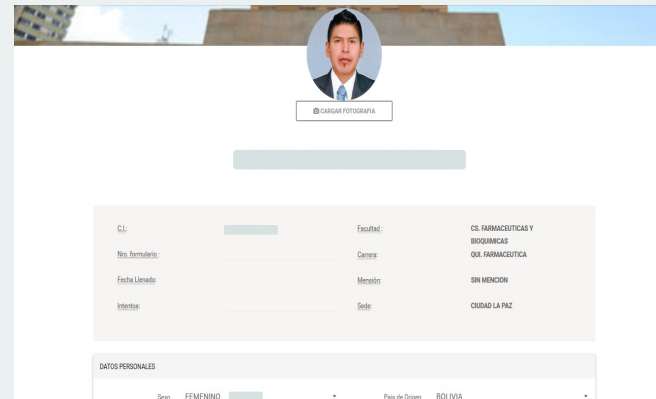
Clic en la fotografía que desea elegir. Luego Clic en Abrir para subir la fotografía



Una vez elegida la imagen, haga Clic en SUBIR FOTOGRAFÍA para almacenar.



5. Completar los datos correspondientes. Leer detenidamente cada uno de los puntos del formulario.

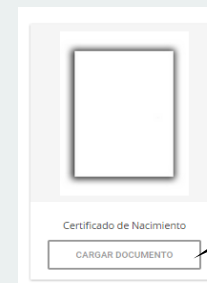


6. En la parte inferior del formulario observara los campos de los documentos que debe almacenar, estos deben estar en formato imagen (p.e. mifotografia.jpg), los cuales deben estar legibles y con la mejor calidad posible.

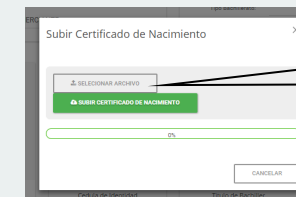
- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Fotocopia Diploma de Bachiller legalizado, **anverso**.
- Fotocopia Diploma de Bachiller legalizado, **reverso**.
- Certificado de Habilitación.



7. Para agregar la imagen del documento en el contenedor que corresponda, debe seguir el siguiente procedimiento.



Clic en CARGAR DOCUMENTO



Clic en SELECCIONAR ARCHIVO