



**1er.  
Paso**

## **SOLICITUD DE CÓDIGO**

**Realizar la solicitud del código del estudiante en instalaciones del colegio, y firmar la póliza de accidentes personales y asistencia médica (pago de 98 Bs.)**

**2do.  
Paso**

## **PAGO DE LA PRIMERA CUOTA**

**Realizar el depósito de la primera cuota con el código del estudiante en agencias del “BANCO GANADERO”**

### **NOTA IMPORTANTE**

**Los estudiantes nuevos deberán realizar el pago de la primera cuota en instalaciones del colegio.**



## 3er. Paso

### INGRESO AL SISTEMA

**Ingresar a la página web:  
colegiobritanico.com.bo y seleccionar  
INSCRIPCIONES 2020, posteriormente  
hacer click en SISTEMA DE INSCRIPCIÓN.**

## 4to. Paso

### INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

**Una vez ingresado al sitio web deberá  
colocar el código en el usuario y la clave.**

Colegio Británico

Inicio / Inicio de Sesión

### Inicio de Sesión

Por favor introduzca sus datos:

Usuario \*

Clave \*

Login

## NOTA IMPORTANTE

**El código es el mismo  
que fue brindado en  
el colegio (1er. Paso).**



Una vez ingresado a la cuenta del estudiante deberá proceder al cambio de contraseña obligatorio por motivos de seguridad.

[Inicio](#) / Cambiar contraseña

## Cambiar contraseña

Contraseña Actual \*

Nueva Contraseña \*

Confirmar Contraseña \*

**Cambiar Contraseña**



**5to  
Paso**

## REVISIÓN, CONSENSO Y LLENADO DE DOCUMENTACIÓN

**Actualización de datos del Registro Único del Estudiante “RUDE”:** Revise y actualice los datos existentes. Este Formulario debe ser llenado con información real y fidedigna, puesto que estos datos serán utilizados para los trámites escolares vigentes en el Estado y para contacto en caso de emergencias.

**NOTA:** Para el llenado de datos tener a disposición:

- Factura de la primera cuota
- Código brindado en el colegio (1er. Paso)
- CI del estudiante
- Certificado de nacimiento
- CI del firmante de los documentos

Registro Único de Estudiante

Estudiante *Inscripción Dirección Actual Aspectos Sociales*

**Modificar**

CÓDIGO ESTUDIANTIL RUDE

RUDE 00000000000

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)

Apellido Paterno ARCE

Apellido Materno ARCE

Nombres ANDRÉS



## Declaración de datos médicos:

Realizar el llenado con información real y fidedigna según los campos especificados en el documento.

 **Colegio Británico**  
EL FUTURO ES NUESTRO

**DECLARACIÓN DE DATOS MÉDICOS  
DEL HIJO O DEPENDIENTE INSCRITO EN EL COLEGIO**

Nombre y apellido del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Grupo sanguíneo: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_

A continuación, mencione si el estudiante presenta afecciones alérgicas a medicamentos o algún producto farmacéutico en particular.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A continuación, mencione si el estudiante presenta afecciones alérgicas a alimentos o bebidas en particular.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A continuación, mencione si el estudiante presenta afecciones alérgicas a animales o picaduras de insectos en particular.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A continuación, mencione si el estudiante atraviesa por alguna dificultad de salud, que requiera medicación permanente. En caso de ser afirmativo, por favor mencione los medicamentos que consume, la dosis y horarios de aplicación.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Página 1 de 5



## Aceptación de procedimiento de actuación ante mora:

Los procedimientos de este documento estarán especificados para la revisión por el padre, madre, tutor o apoderado.



#### PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE MORA EN EL PAGO DE MENSUALIDADES ESCOLARES

El siguiente procedimiento aplicará a los padres o tutores de los alumnos del colegio que, durante la gestión escolar 2020, se encuentren en mora, sobre el pago de las mensualidades escolares, contraídas en el Contrato de prestación de servicios educativos.

- 1. MORA BÁSICA.** Los padres o tutores que acumulen dos (2) meses de mora sobre el último pago realizado, recibirán de parte de la oficina Contaduría del colegio, una nota aclarativa sobre su estado de deudas acumuladas a la fecha.
- 2. MORA MEDIA.** Los padres o tutores que acumulen tres (3) meses de mora sobre el último pago realizado, recibirán de parte de la Dirección General del colegio, una carta de recomendación sobre el pago oportuno de la deuda acumulada a la fecha.
- 3. MORA SUPERIOR.** Los padres o tutores que acumulen cuatro (4) meses de mora sobre el último pago realizado, recibirán de parte del Comité Directivo del colegio, una carta informativa sobre la inscripción del nombre de la persona legal y la deuda acumulada a la fecha, en el Buro de Información Crediticia Infocenter de Enserbic, Central de Riesgo, INFOCENTER.
- 4. MORA LEGAL.** Los padres o tutores que acumulen seis (6) meses de mora sobre el último pago realizado, serán citados por la Dirección General del colegio, para la firma y reconocimiento legal del documento que acredita la deuda acumulada a la fecha. Los costes administrativos que representen este trámite, serán asumidos por el deudor.
- 5. MORA PÚBLICA.** Los padres o tutores que acumulen siete (7) meses de mora sobre el último pago realizado, recibirán de parte del Comité Directivo del colegio, una carta informativa, sobre el último plazo de cancelación de la deuda acumulada, en cumplimiento de la **Cláusula OCTAVA, numeral 8.3. del Contrato de prestación de servicios**



## Contrato de servicio:

Lea atentamente las cláusulas del Contrato de prestación de servicios educativos.

Los espacios obligatorios deberán ser llenados por el PADRE, MADRE, TUTOR O APODERADO que vaya a firmar

el contrato. Para el llenado de los datos del estudiante tener a mano el C.I. y código. (1er. paso)



Colegio Británico

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS NIVEL INICIAL – COLEGIO BRITÁNICO TARIJA GESTIÓN 2020

Conste por el presente documento privado, un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, sujeta al Artículo 1297 del Código Civil Boliviano y conforme establece el Artículo 92 de la Resolución Ministerial 001/2020 del Ministerio de Educación, surtirá efectos de ley entre PARTES de acuerdo a las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA. (Partes contratantes y denominaciones)

De acuerdo a normativa, las PARTES que suscriben el presente contrato son:

1.1. COLEGIO BRITÁNICO TARIJA S.R.L., Unidad Educativa Privada facultada para prestar servicios educativos en mérito a Resolución Ministerial N° 01/2020 emitida por el Ministerio de Educación, Resolución Administrativa de funcionamiento N° 224/2018, SIE 81730288, MIT N° 338098023, domicilio Avenida General Martín Miguel de Güemes s/n en el barrio German Busch de la ciudad de Tarija - Bolivia, Representado legalmente por la Sra. María Virginia Ruiz Herbas, mayor de edad, hábil por ley, con Cédula de Identidad 1809188 expedido en la ciudad de Tarija, en virtud del Poder N° 471/2017 de fecha 14 de marzo de 2017, protocolizado ante Notaría de Fe Pública N° 11 de este distrito judicial, quien en adelante y para fines legales del presente documento se denominará como "COLEGIO".

1.2. El Señor(a) \_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por ley, con Cédula de Identidad \_\_\_\_\_ expedido en la ciudad de \_\_\_\_\_ con domicilio legal ubicado en \_\_\_\_\_

suscribe el presente contrato en calidad de padre, madre de familia, tutor(a) o apoderador(a) legal, que en adelante se denominará "PADRE DE FAMILIA".

#### SEGUNDA. (Objeto)

2.1. El objeto del presente contrato, se comprende como la PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, ofertada por el COLEGIO, en favor del hijo o dependiente del PADRE DE FAMILIA, de quien se detallan sus datos a continuación:

CÓDIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CURSO Y NIVEL

2.2. Establecer los derechos y obligaciones entre el COLEGIO y EL PADRE DE FAMILIA, emergentes de la PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en sujeción a las



**6to.  
Paso**

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Se deben imprimir los cuatro documentos, juntar la documentación previamente en un folder oficio amarillo, membretado con el nombre del estudiante y el nivel de inscripción acompañado de:

- Fotocopia de la libreta Gestión 2019 para estudiantes nuevos a partir de 2da Secc.
- Fotocopia de la factura de la primera cuota para estudiantes antiguos.
- Fotocopia del C.I. del firmante de los documentos (5to. Paso)



### NOTA

Tomar en cuenta que la lista de materiales estara disponible para su descarga en el mismo sitio web





**7mo.  
Paso**

## **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Una vez realizado todos los pasos anteriores  
presentar toda la documentación en  
instalaciones del colegio a partir del lunes  
20 de enero al viernes 24 del 2020  
en las mesas habilitadas.**





## **MESAS DE INSCRIPCIÓN**

**Realizar la entrega del folder con la documentación a su mesa respectiva según el nivel que corresponde el estudiante.**

**Nivel inicial: Nursery y Foundation**  
**Nivel primario : Primary**

**Horarios de atención**

**Mañana: 08:30 a 12:30**

**Tarde: 15:00 a 18:00**