

UNIDAD EDUCATIVA DOMINGO SAVIO



COMUNICADO No. 01/2026 REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIONES GESTIÓN ESCOLAR 2026

Se comunica a la **Comunidad Educativa Pastoral “Domingo Savio”**, el cronograma de actualización regularización e inscripciones para la presente gestión educativa, dando cumplimiento a la Resolución Ministerial No. 001/2026 que se inicia el lunes 19 de enero.

1. HORARIOS DE ATENCIÓN.

La inscripción se realizará respetando el turno y nivel en el que se encuentra cursando sus estudios el estudiante.

De igual manera se comunica que a partir de la fecha, puede cancelar la primera mensualidad en cualquier sucursal del Banco Mercantil Santa Cruz, indicar que al cancelar se menciona **el código del estudiante o nombre completo y turno** que le corresponde en la gestión 2026.

Los horarios de atención son:

- Unidad Educativa Domingo Savio “A” Turno Mañana de 08:00 a 11:00
- Unidades Educativas Domingo Savio “B” – “C” Turno Tarde de 14:00 a 17:00

2. CRONOGRAMA DE INSCRIPCIONES.

FECHAS	DETALLE	INGRESO
Lunes 19 de enero	<ul style="list-style-type: none">• Inicial Familia Comunitaria (2da sección)• Primeros de primaria.• Primeros de secundaria.• Estudiantes nuevos	Puerta del coliseo, Av. Ballivián
Martes 20 de enero	<ul style="list-style-type: none">• Segundos de primaria.• Segundos de secundaria.• Estudiantes nuevos	
Miércoles 21 de enero	<ul style="list-style-type: none">• Terceros y cuartos de primaria.• Terceros y cuartos de secundaria.	
Jueves 22 de enero	<ul style="list-style-type: none">• Quintos y sextos de primaria.• Quintos y sextos de secundaria.	

UNIDAD EDUCATIVA DOMINGO SAVIO



3. PASOS A SEGUIR PARA LA INSCRIPCIÓN

Distinguido padre/madre de familia, para iniciar el proceso de inscripción de su hijo/a, se deben seguir los siguientes pasos:

PRIMERO: Observar el video tutorial que se compartirá a través de los grupos de WhatsApp y la página de Facebook del Instituto Domingo Savio y en la página web del colegio: <http://www.ids.edu.bo/>

SEGUNDO: Ingresar a la pestaña de inscripción y con el número de carnet de identidad o código del estudiante, se habilitará la ventana de actualización de los datos del estudiante. En este espacio, debe actualizar de forma obligatoria, los datos de su hijo/a, a continuación, proceda a imprimir el **RUDE** (hoja tamaño oficio anverso y reverso) y **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (U.E. PRIVADA) O MANIFESTACIÓN DE VOLUNTADES (U.E. CONVENIO)** en hoja tamaño oficio, anverso y reverso. Ambos documentos deben ser firmados con bolígrafo de color azul.

Si no logra descargar el **RUDE** y su **CONTRATO/MANIFESTACIÓN DE SERVICIOS** significa que tiene deudas pendientes con la institución, se le solicita regularizar su situación económica en el Banco Mercantil Santa Cruz. Una vez realizado el pago, pasar por las oficinas de cobranzas de la Unidad Educativa, portando el comprobante de pago para proceder a la actualización en el sistema informático de la U.E. y del banco.

TERCERO: Para realizar la inscripción gestión 2026, tanto de estudiantes nuevos como de antiguos, se debe realizar la cancelación de la primera mensualidad (U. E. Privada) o aporte voluntario (U. E. Convenio) por los servicios educativos en cualquier sucursal del banco Mercantil Santa Cruz.

De acuerdo con la Resolución Ministerial No. 001/2026, artículo 76: **“Los padres de familia que no cumplan sus relaciones contractuales con la unidad educativa deberán regularizar el pago con la misma.”**

ACLARACIÓN: Es tutor/a legal la persona que tiene resolución judicial firmada por juez competente. No es tutor legal el abuelo, el tío, el padrino, el hermano mayor, la actual pareja u otro que no cuente con dicha resolución.

UNIDAD EDUCATIVA DOMINGO SAVIO



CUARTO: Según cronograma adjunto, el día de la inscripción de su hijo/a, debe presentar la documentación solicitada de forma legible.

4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR EN FÍSICO LOS ESTUDIANTES ANTIGUOS - GESTIÓN 2026

- A. RUDE del estudiante gestión 2026, actualizado y firmado por los padres de familia o tutores legales. (impreso anverso y reverso **en tamaño oficio**).
- B. **CONTRATO** por prestación de servicios firmado por padres de familia y / o tutores legales **para estudiantes del servicio privado** (impreso anverso y reverso en tamaño oficio).
MANIFESTACIÓN DE VOLUNTADES firmado por padres, madres de familia o tutores legales **para estudiantes del convenio.** (impreso anverso y reverso en tamaño oficio).
- C. 2 fotocopias del carnet de identidad vigente del estudiante (imprescindible).
- D. Fotocopia del carnet de identidad de ambos padres de familia o tutor legal.
- E. Fotocopia libreta electrónica de la gestión pasada.
- F. Boleta original del pago efectuado en el banco Mercantil Santa Cruz de la primera mensualidad.

5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR EN FÍSICO LOS ESTUDIANTES NUEVOS - GESTIÓN 2026

- A. Certificado de nacimiento original y fotocopia.
- B. 2 fotocopias del carnet de identidad **VIGENTE** del estudiante (imprescindible).
- C. Fotocopia de la Libreta electrónica de la gestión pasada.
- D. Fotocopia de la Libreta de vacunas, solo para estudiantes de nivel inicial.
- E. RUDE del estudiante gestión 2026, firmado por los padres de familia y / o tutores legales. (impreso anverso y reverso en tamaño oficio).
- F. **CONTRATO** por prestación de servicios (firmado por padres de familia o tutores legales) **para estudiantes del servicio privado** (impreso anverso y reverso en tamaño oficio).
MANIFESTACIÓN DE VOLUNTADES (firmado por padres de familia o tutores legales) **para estudiantes del convenio** (impreso anverso y reverso en tamaño oficio).
- G. Fotocopia del carnet de identidad de ambos padres de familia o tutor legal.
- H. Comprobante de pago original de la primera mensualidad (U. E. Privada), aporte voluntario (U. E. Convenio) efectuado en el Banco Mercantil Santa Cruz.
- I. Fotocopia de la carta de retiro con el sello de recepción por parte de la U.E. a la cuál pertenecía el estudiante.
- J. Dar lectura al reglamento interno de la Unidad Educativa de la página web:
<http://www.ids.edu.bo>

UNIDAD EDUCATIVA DOMINGO SAVIO



K. Firmar en el libro de actas de las direcciones para constancia de la lectura del Reglamento interno, el día de las inscripciones.

(Toda la documentación debe ser presentada en una funda plástica tamaño oficio).

6. NOTA ACLARATORIA:

Toda la información y documentación proporcionada por los padres de familia, es de su entera responsabilidad, **CONVIRTIÉNDOSE EN DECLARACIÓN JURADA**. Nuestra institución, en caso de hallar algún documento falsificado, según normativa, se tiene la obligación de elevar el informe respectivo a la autoridad competente.

Respecto a la primera cuota **PREVER** el pago oportuno para evitar aglomeración y filas en el Banco Mercantil Santa Cruz y sus sucursales.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIONES ACADÉMICAS

*“La educación es
cuestión del corazón”*