

***Universidad Católica Boliviana
“San Pablo”
Unidad Académica Central***



**GUÍA DE
INSCRIPCIONES**

La Paz - Bolivia

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. MISIÓN Y PRINCIPIOS	3
2. NORMAS ACADÉMICAS PARA EL ESTUDIANTE	4
3. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS	8
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	8
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES REGULARES	9
CAMBIO DE CARRERA	12
CONVALIDACIÓN DE MATERIAS	12
ABANDONO PARCIAL DE MATERIAS	12
RETIRO DE LA U.C.B.	13
TRASPASO A OTRAS UNIVERSIDADES	13
TRASPASO A LA U.C.B.	13
DESCUENTO FAMILIAR	14
READMISIÓN COMO ESTUDIANTE REGULAR	16

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

1. MISIÓN Y PRINCIPIOS

MISIÓN

La misión fundamental de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” es la constante búsqueda de la verdad mediante la investigación, la conservación y la comunicación del saber para el bien de la sociedad. La Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, como portadora de los valores del Evangelio, forma profesionales capacitados y comprometidos con el desarrollo de la sociedad boliviana en un permanente diálogo entre la ciencia y la fe, integrando ésta con los distintos campos del saber, la investigación y el servicio a la comunidad. Estos profesionales, como agentes de cambio, serán promotores de la libertad, la dignidad y la justicia social, especialmente entre los más necesitados.

PRINCIPIOS

La Universidad Católica Boliviana “San Pablo”:

Profesa la fe católica.

Está abierta a todas las personas sin distinción de culto, raza o ideología.

Es una institución de servicio a la sociedad en los campos de la docencia, la investigación y la interacción social.

Asume la denuncia de verdades incómodas en función del bien común.

2. NORMAS ACADÉMICAS PARA EL ESTUDIANTE

a. Condición de estudiante regular

Para ser considerado estudiante regular de la Universidad, debe figurar oficialmente en las listas emitidas por la institución y aprobar, en el lapso de dos semestres o una gestión académica, al menos 4 materias.

Para ser incluido en listas, debe inscribirse en las materias seleccionadas para cursar y cumplir con sus obligaciones económicas.

b. Título de Bachiller

Con la finalidad de que los estudiantes completen, en un plazo razonable, con los requisitos de admisión de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo", se establece el periodo de un semestre a partir del ingreso a la misma, para que presenten la fotocopia legalizada del Título de Bachiller.

Los estudiantes que no presenten este documento dentro del tiempo establecido, no podrán gozar de servicios internos de la U.C.B.

c. Documento de Condiciones Generales para los Estudiantes de la U.C.B.

Todos los estudiantes regulares deberán llenar, en forma personal y obligatoria, dos ejemplares del *Documento de Condiciones Generales* y entregarlo en el Departamento de Tesorería (Bloque "G") en las fechas establecidas por el Calendario Académico. El *Documento* debe ser entregado una sola vez durante la estadía del estudiante en la Universidad (no cada semestre).

El estudiante que no haya presentado el *Documento de Condiciones Generales* para los Estudiantes de la U.C.B. no tendrá acceso a los servicios que ofrece la Universidad a través de Internet (horarios, notas, seguimiento académico, saldos).

El estudiante puede obtener el *Documento de Condiciones Generales* en Tesorería (Bloque "G") luego de cancelar el Derecho de Inscripción correspondiente al semestre.

Procedimiento para el llenado del formulario

- Lea cuidadosamente el *Documento de Condiciones Generales* y llenar los datos solicitados en la Declaración de conocimiento.
- Firme el *Documento de Condiciones Generales*.
- Entregue el Documento en Tesorería (Bloque "G").

d. Selección de materias

El estudiante selecciona las materias que cursará en el semestre, teniendo en cuenta aquellas esenciales para obtener el diploma académico en la carrera de su elección, así como otras asignaturas que sean de su interés y vayan a completar su formación.

e. Anulación de inscripción

La Universidad se reserva el derecho de anular una inscripción si determina que el estudiante no cumple los requisitos necesarios o verifica que no ha respetado los requerimientos y normas de la carrera.

f. Plan de trabajo de cada materia

El docente de cada asignatura, en la primera semana de clases, debe hacer conocer a sus estudiantes competencias, contenidos, actividades y criterios de evaluación para el marco del proceso de Evaluación Continua, de manera que se conozcan claramente las responsabilidades académicas del estudiante y del profesor.

g. Licencias

Se concederá licencia a los(as) estudiantes únicamente, en caso de enfermedades agudas. La licencia por maternidad se concede por un periodo único de 30 días calendario previa presentación de la certificación correspondiente en la dirección de su carrera.

h. Régimen de evaluación

El proceso de evaluación consta de 2 etapas: la Evaluación Continua que se califica sobre 100 puntos y el examen final sobre 100 puntos.

- En el proceso de EVALUACIÓN CONTINUA, el estudiante que cumpla con todos los objetivos básicos de la materia alcanza una nota del 60% (nivel de suficiencia mínimo) y el 40% restante se logra en función de los objetivos adicionales conseguidos (nivel de excelencia). El logro del **60% habilita al estudiante** para presentarse al examen final.

En caso de no alcanzar este porcentaje, el estudiante debe repetir la materia.

- El EXAMEN FINAL es obligatorio para todos los estudiantes habilitados y existen dos turnos en los que puede rendir el examen final.

La CALIFICACIÓN FINAL se obtiene como promedio de ambas calificaciones, tomando en cuenta que la escala de calificaciones vigente en la Universidad es de 1 a 100 puntos, siendo la nota mínima de **aprobación 51 puntos**.

i. Condición académica de caso especial

El estudiante será considerado como caso especial si:

- Acumula más de 10 reprobaciones en su kardex académico.
- Reprueba tres veces una misma materia.
- No aprueba al menos 4 materias en el lapso de 2 semestres consecutivos.

j. Comisión de casos especiales

Esta comisión tiene por objeto analizar los antecedentes de los estudiantes que no cumplen las normas de la Universidad, especialmente las referidas a las exigencias académicas establecidas en el régimen de evaluación u otro tipo de situaciones que requieran análisis particular.

k. Régimen económico

El estudiante y/o el padre de familia deben tomar en cuenta las fechas de pago definidas en el calendario académico, considerando que para el ingreso al primer y/o segundo turno de examen final, el estudiante no debe tener deudas pendientes en el semestre correspondiente.

El no haber cumplido con las obligaciones económicas, tiene como consecuencia la pérdida de la condición de estudiante regular.

I. Servicio médico

El servicio médico es obligatorio para todos los estudiantes inscritos en la U.C.B., pudiendo solicitar la renuncia al mismo el estudiante que acredite, mediante certificado, que cuenta con otro seguro médico. El certificado deberá adjuntarse al *Formulario de Renuncia al Servicio Médico*, disponible en la oficina de Tesorería (Bloque "G") y ambos documentos podrán ser presentados en la misma oficina de Tesorería en las fechas establecidas por el Calendario académico cada semestre.

A los estudiantes inscritos en las materias terminales Taller de Grado, Taller de Grado I y Taller de Grado II, también se les asigna automáticamente el servicio del Servicio Médico.

m. Idioma Inglés

El dominio del idioma Inglés es obligatorio para todos los estudiantes de la U.C.B. con la finalidad de permitir que todos los profesionales egresados de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" tengan una ventaja más para integrarse con éxito en el mundo laboral.

El estudio del idioma inglés en cuatro niveles

- El estudio del idioma inglés en la U.C.B. tiene cuatro niveles y cada uno implica un semestre de estudio.
- Para definir el nivel que corresponde a cada estudiante se administrará un examen de nivel, que se aplicará en las fechas establecidas por el Calendario Académico.
- El estudiante que demuestra un dominio del idioma igual o superior al cuarto nivel tendrá aprobado el requisito del idioma Inglés.
- Los niveles 3° y 4° son obligatorios para los estudiantes que no hubiesen obtenido el puntaje equivalente al nivel de suficiencia exigido.
- La suficiencia del idioma Inglés (nivel 4°) deberá acreditarse hasta el sexto semestre de la carrera en curso. Las carreras que exigen dos idiomas deberán certificar el segundo idioma también al ingresar al sexto semestre.

La información acerca del examen de nivel y de los cursos de Inglés están disponibles en el Departamento de Educación, Av. 14 de septiembre calle 7 N° 5369, teléfono 2784742, correo electrónico: alemar@ucb.edu.bo, o también en la página web:

www.ucb.edu.bo

3. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

La Universidad Católica Boliviana “San Pablo” apoya y orienta al estudiante para lograr su desarrollo integral y sus objetivos, desde el momento de su admisión hasta la conclusión de su carrera.

Para su inscripción, el estudiante nuevo debe presentarse en el Departamento de Admisión y Orientación, portando los siguientes documentos:

1. Fotocopia legalizada del título de bachiller. Se acepta provisionalmente, hasta la tramitación del título, fotocopia de la libreta del último año de colegio con el sello del colegio. Los estudiantes bolivianos o extranjeros que hubiesen concluido los estudios secundarios en el exterior del país, una vez realizado el trámite de convalidación de estudios deberán presentar el diploma de bachiller.
2. Certificado de nacimiento original (con sello seco).
3. Fotocopia de cédula de identidad.
4. Tres fotografías tamaño carnet (3x3 cm.) a color con fondo celeste o plomo claro.
5. Presentar todos los documentos en un fólter amarillo.
6. Los estudiantes extranjeros deberán presentar fotocopia del pasaporte con visa de estudiante extendida por el Consulado de Bolivia en el país de origen del postulante, además de los requisitos mencionados en los puntos del 1 al 5.

Mayores Informes: Teléfono 2782222, 2782818, 2785152 int. 2112, Fax: (591)-2-2786707

Correo electrónico: admission@ucb.edu.bo

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES REGULARES

a. Requisitos económicos

- Cancelar en Caja (Bloque “G”) o en el Banco Visa el **Derecho de Inscripción** para que se habiliten las opciones de inscripción en el Sistema por Internet. El monto correspondiente pasará automáticamente a formar parte del pago por concepto de “Derechos Académicos” correspondientes al semestre. La fecha de pago por Derecho de Inscripción está establecida en el Calendario Académico de cada gestión.
- Firmar y entregar en Tesorería (Bloque “G”) el “*Documento de Condiciones Generales*” en el caso de no haberlo hecho durante los semestres anteriores.

b. Requisitos académicos

- No estar en la lista de casos especiales. A los estudiantes que figuran en dicha lista, al ingresar al Sistema Académico por Internet, se les indicará el tipo de caso especial. Para resolver su situación académica deben dirigirse al Departamento de su Carrera.
- Los estudiantes que se ausentaron de la Universidad durante dos semestres consecutivos o más, deben realizar el trámite de readmisión en la oficina de Tesorería (Bloque “G”).
- Los estudiantes extranjeros deben presentar la visa de estudiante vigente, entregar dos fotocopias de la misma, para su registro en el Centro de Sistemas (Bloque “G”). La visa presentada, deberá estar vigente por lo menos para los 3 primeros meses de clases.
- Para cada materia en la que desee inscribirse, el estudiante debe tener aprobadas las materias de requisito.

c. Recomendaciones para realizar la Inscripción

- Antes de inscribirse, le recomendamos revisar la oferta académica y seleccionar las materias y los paralelos en que desea inscribirse ese semestre.
- Intente realizar su inscripción en horarios en los cuales no se estén inscribiendo muchos estudiantes. El servicio estará disponible 24 horas al día durante el período de inscripciones de acuerdo a Calendario Académico, el primer día de inscripciones el Sistema estará habilitado a partir de hrs. 8:30 de la mañana.

- Revise sus horarios para evitar cruces de horario en su planificación académica, verificando además, que éstos correspondan a los paralelos elegidos. El sistema no permitirá la inscripción en materias que presenten cruce(s) de horario(s).
- Antes de entregar el Formulario de Renuncia a los Servicios médicos, debidamente llenado en Tesorería (Bloque “G”), asegúrese de haberse inscrito al menos en una materia.
- Disponer de una conexión a Internet. Durante el periodo de inscripciones, estarán a disposición y en forma gratuita, los laboratorios del centro de cómputo de la Universidad.
- Tener asignada una contraseña personal. Si el estudiante no tiene su contraseña, la perdió o sospecha que alguien más la conoce, debe solicitar la asignación de una nueva contraseña en el Departamento de Informaciones (Bloque “K”). Por seguridad, se sugiere el cambio de contraseña para cada semestre a través de la opción “Contraseña” del Sistema de inscripciones.

d. Procedimiento para la inscripción por Internet

- Con su navegador preferido (preferentemente Internet Explorer 7 o superiores) ingrese a la página <http://www.ucb.edu.bo/estudiantes/>. El sistema le pedirá el número de su documento de identidad y su contraseña.
- En esta página, usted puede también, realizar consultas de: notas, horarios, estado de cuentas por derechos académicos, plan de trabajo de cada materia y listas de estudiantes, o cambiar la contraseña. Estas opciones adicionales se habilitarán únicamente si usted presentó el *Documento de Condiciones Generales* en Tesorería (Bloque “G”).
- En la opción de inscripciones, elija el semestre correspondiente y presione el botón. El sistema verificará los requisitos para su inscripción, si usted no cumple con alguno de ellos, no podrá proceder con la inscripción.
- Desde el inicio de la fecha de inscripciones estarán habilitadas las siguientes opciones:
 - Datos personales.** Permite revisar los datos personales. En el caso de que alguno de éstos hubiera cambiado, hacerlo directamente en el Sistema o apersonarse al Centro de Sistemas (Bloque “G”).
 - Inscribir materias.** Permite elegir los paralelos de las materias que desea cursar. Cada paralelo tiene asignado un número máximo de estudiantes, por lo tanto, si el que usted desea seleccionar estuviese lleno, tendrá que elegir otro paralelo. La

Universidad se reserva el derecho de realizar el retiro correspondiente de la materia, en caso de que el estudiante no cumpla los requisitos académicos necesarios.

□ **Horarios.** Despliega los horarios y aulas programadas (cuando estén asignadas).

□ **Hoja de inscripción.** Despliega la hoja de inscripción con las materias inscritas y los montos.

□ **Retiro de materias y cambio de paralelos.** Permite retirar una materia o cambiar de paralelo.

□ **Solicitudes pendientes.** Permite ver el estado en el que se encuentran las solicitudes de inscripción o retiro a un paralelo efectuadas al Director del Departamento. (Solicitudes especiales de inscripción y/o retiro de materias).

□ **Reservas.** Si usted necesita inscribirse a un paralelo que acepta sólo reservas, debe seleccionar la opción de Reservar, estas materias estarán sujetas a la apertura del paralelo de acuerdo a un número mínimo de inscritos requerido. Las reservas serán inscritas o rechazadas hasta el último día previsto para inscripciones. Es responsabilidad del estudiante verificar que las reservas hayan sido inscritas o rechazadas.

El estudiante deberá cancelar la primera cuota a partir del momento de su inscripción hasta la fecha establecida en el Calendario Académico. A partir de ese momento también puede cancelar el total correspondiente al semestre con un 8% de descuento.

e. Solicitudes especiales de inscripción y/o retiro de materias

En el caso de que un estudiante no pueda inscribir o retirar una materia por Internet, tendrá la posibilidad de realizar una solicitud especial a través del Sistema Académico para estudiantes por Internet, con un máximo de 4 solicitudes de movimiento por materia.

La opción para realizar la solicitud especial le aparecerá al estudiante cuando intente hacer el movimiento deseado a través del Internet. El estudiante deberá presionar el link llamado "Solicitar" para llenar el formulario electrónico de solicitud. Es importante que el estudiante revise que la solicitud esté correctamente llenada antes de enviarla.

Una solicitud especial puede ser realizada en los siguientes casos:

- No cumple los requisitos de la materia.
- El cupo del paralelo ha sido excedido.
- Tiene cruce de horarios.
- Ha excedido el número máximo de materias permitidas (más de 6 materias).
- Ha excedido 1 materia religiosa (más de 1 materia y autoriza el Director de

Pastoral).

- Necesita inscribirse en un paralelo de estudiantes nuevos (autoriza Admisión y Orientación).

Una vez enviada la solicitud la recibirá el Director correspondiente para su consideración. El Director procesará la solicitud en un plazo de 48 horas. El estudiante deberá revisar el estado de sus solicitudes para saber si fueron aceptadas o rechazadas a través de la opción "Solicitudes pendientes" en el menú de inscripciones.

f. Horarios

Los horarios, docentes y espacios disponibles en las materias seleccionadas pueden sufrir alguna modificación, usted puede revisar estos datos en cualquier momento en la página Web, consultando la opción "Programación de Materias".

CAMBIO DE CARRERA

Para realizar el cambio de carrera, el estudiante debe ingresar al Sistema Académico por internet. La opción correspondiente estará habilitada durante el periodo de inscripciones determinado por el Calendario Académico. Es importante que antes de realizar el cambio de carrera, el estudiante:

1. Se entreviste con el Director de la carrera a la que desea hacer el cambio.
2. Analice la homologación de materias con el Director.

El estudiante no puede hacer más de 2 cambios de carrera durante su permanencia en la Universidad.

CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

El estudiante aceptado debe adscribirse al plan de estudios vigente al momento de su inscripción y de éste se convalidará hasta un máximo de 50% de asignaturas.

La convalidación de cada asignatura tendrá un costo equivalente al 35% del valor total de la colegiatura de la asignatura convalidada.

ABANDONO PARCIAL DE MATERIAS

El estudiante puede solicitar el abandono parcial de hasta dos (2) materias en las que se inscribió en el semestre. Para realizar este trámite es necesario tomar en cuenta:

1. El trámite es gratuito y se realiza en la oficina de Tesorería (Bloque "G").
2. La fecha límite para solicitar el abandono parcial de materias de cada semestre está determinada en el Calendario Académico de cada gestión.

3. Al momento de la solicitud de abandono, el estudiante debe tener sus obligaciones económicas al día.
4. El abandono parcial anula la inscripción en las materias que el estudiante solicite y esto no se registra como inhabilitación o reprobación.
5. El estudiante que haya cancelado el semestre con descuento por pago al contado o que esté beneficiado con descuento familiar, podrá realizar el abandono parcial de materias de acuerdo a norma.

En caso que se cumplan todos estos aspectos, Tesorería emitirá el formulario con las materias que el estudiante indique que desea abandonar y una vez firmado, se procesará el registro del abandono parcial en el Sistema Académico de la U.C.B.

RETIRO DE LA U.C.B.

Todo estudiante que desea retirarse temporal o permanentemente de la Universidad, deberá pasar por el Departamento de Tesorería (Bloque "G") para llenar el formulario de *SUSPENSIÓN TOTAL DE MATERIAS* y en caso de retiro permanente, podrá solicitar en Dirección Académica (Bloque "F") la DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS mediante nota.

TRASPASO A OTRAS UNIVERSIDADES

Los traspasos de los estudiantes de la U.C.B. a Universidades Públicas Nacionales estarán sujetos a los reglamentos en vigencia, correspondiendo a la U.C.B. efectuar la solicitud de plaza, extender los certificados de calificaciones y programas de materias, y remitir el expediente del estudiante junto al formulario de traspaso (011) que se adquiere en Caja (Bloque "G").

Para el traspaso de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" a otra universidad nacional o extranjera deberán:

- Obtener los certificados, informes y otros documentos que fueran requeridos por la universidad de destino con las legalizaciones correspondientes.
- En caso de transferencia a una universidad extranjera, ajustarse a los acuerdos internacionales que, en materia de educación superior, estén vigentes en el país y, en su caso, a los convenios que la UCB hubiera suscrito con universidades del exterior.

TRASPASO A LA U.C.B.

Los requisitos y documentos a presentar en el plazo máximo de un semestre para el traspaso de una universidad boliviana, pública o privada, a la UCB, son:

- Acreditar Bachillerato, con fotocopia legalizada del Título o Diploma de Bachiller.

- Haber aprobado al menos cuatro (4) asignaturas semestrales o dos (2) asignaturas anuales del plan de estudios, en la carrera de origen, cuya antigüedad de aprobación no sea mayor a cinco años.

Presentar:

- Formulario de “solicitud de traspaso a la UCB”.
- Fotocopia del carnet de identidad.
- Certificado original de nacimiento.
- Certificado original de notas, expedido por la universidad de origen.
- Programas analíticos de las asignaturas aprobadas y legalizadas por la universidad de origen.
- Certificado original de la carga horaria de cada asignatura.

Los requisitos y documentos a presentar en el plazo máximo de un semestre, debidamente traducidos al español en el caso que corresponda, para el traspaso de una universidad extranjera a la UCB son:

- Formulario de “solicitud de traspaso a la UCB”.
- Certificado original de nacimiento. Los extranjeros deben presentar este certificado, visado por el Consulado Boliviano en el país de origen, y la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Diploma de bachiller reconocido por el Sistema Educativo Boliviano. Los estudiantes de países signatarios del Convenio Andrés Bello deben regirse a lo establecido en el mismo.
- Acreditar el reconocimiento oficial de la institución universitaria en el país de origen y la escala de calificaciones que rige en la universidad de donde proviene.
- Certificado original de notas expedido por la universidad de origen, visado por el Consulado Boliviano y la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Programas analíticos de las asignaturas aprobadas, legalizados por la universidad de origen y visado por el Consulado Boliviano y la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Visa vigente, según las normas migratorias correspondientes y las exigencias de la UCB que lo habilite para realizar estudios.

DESCUENTO FAMILIAR

El Descuento Familiar es un beneficio que la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” brinda, única y exclusivamente, a dos o más estudiantes regulares, pertenecientes a un mismo núcleo familiar, e inscritos en la Unidad Académica Regional La Paz.

Se reconoce que dos o más estudiantes pertenecen a un mismo grupo familiar si son:

1. Hermanos de padre y madre o hermanos sólo de padre o sólo de madre.
2. Padre o madre e hijo(a).
3. Matrimonio.

Sólo una de estas relaciones es válida para acceder al Descuento Familiar y debe presentarse una solicitud por grupo familiar y no una por cada miembro de la familia.

El estudiante que obtenga el beneficio económico de descuento familiar no podrá recibir adicionalmente el descuento del 8% por pago al contado, ni ningún otro tipo de beneficio de beca y/o descuento.

Los estudiantes que presentaron la solicitud anteriormente, no requieren presentarla ni adjuntar la documentación nuevamente, a menos que exista alguna modificación respecto a la solicitud inicial.

El beneficio económico de descuento familiar se aplica al(los) estudiante(s) que tiene(n) el menor número de créditos cada semestre.

Procedimiento

1. El Formulario de Solicitud de Descuento Familiar podrá obtenerse en la oficina de Tesorería (Bloque "G").
2. El Formulario de Solicitud de Descuento Familiar correctamente llenado y en dos copias, juntamente con los documentos solicitados, se recibirán en Tesorería (Bloque "G") hasta la fecha establecida en el Calendario Académico. Pasada esta fecha no se aceptarán más solicitudes.
3. Tesorería sellará tanto la solicitud original como la copia que será devuelta al solicitante, como constancia de la presentación.

La hoja de inscripción del miembro del núcleo familiar que haya sido beneficiado con el descuento, indicará el porcentaje de descuento y el monto correspondiente, de acuerdo al total de créditos de las materias inscritas.

Instrucciones para el llenado del Formulario de Solicitud de Descuento Familiar

1. Lea detenidamente el contenido de estas instrucciones antes de proceder a llenar la solicitud.
2. Complete los datos de cada sección del Formulario de Descuento Familiar (original y copia), es decir Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Número de Documento de Identidad y Tipo de Documento de Identidad.

Datos Familiares

1. Para hermanos: Complete los datos del padre y de la madre. En caso de ser hermanos de diferente padre o madre, agregue el nombre del otro padre o de la otra madre.
2. Padre o Madre e hijo(a): Complete los datos del padre y de la madre.
3. Para esposos: Deje en blanco esta sección.

Beneficiarios

1. Complete los datos de cada uno de los beneficiarios (hermanos o esposos) que sean estudiantes regulares de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" y que aún no hayan egresado.
2. En caso de que los beneficiarios sean padre o madre e hijo(a), que estudian en la universidad, incluya los datos personales del padre o madre también como beneficiario.

Documentos que deben acompañar la solicitud

Al Formulario de Descuento Familiar correctamente llenado debe adjuntarse obligatoriamente y según sea el caso, los siguientes documentos:

1. Hermanos. Fotocopia del carnet de identidad de cada uno de los padres.
Fotocopia del carnet de identidad de cada uno de los beneficiarios
Fotocopia del certificado de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.
2. Padre/Madre e hijo(a) Fotocopia del carnet de identidad de cada uno de los beneficiarios.
Fotocopia del certificado de nacimiento del (la) hijo(a).
3. Matrimonio Fotocopia del carnet de Identidad de cada uno de los beneficiarios.
Fotocopia del certificado de matrimonio.

Fecha y Firma

Asegúrese de registrar la fecha y su firma en la solicitud.

Si tiene dudas para completar este formulario, diríjase a Tesorería (Bloque "G").

READMISIÓN COMO ESTUDIANTE REGULAR

El trámite de readmisión permite que un estudiante que hubiese dejado la Universidad por dos semestres o más, recupere su estado de estudiante regular y pueda inscribirse normalmente.

Procedimiento

1. Apersonarse a la oficina de Tesorería (Bloque "G").
2. En Tesorería se verifica que el estudiante solicitante no tenga deudas pendientes con la Universidad.

3. Si cumple la condición, se imprimen dos ejemplares del documento de readmisión, con el resumen de la información académica correspondiente.

4. El formulario de readmisión comprende tres secciones:

a) Datos personales del estudiante.

b) Informe académico que determina si el estudiante:

Acumuló más de 10 reprobaciones en el periodo cursado de su carrera.

Reprobó tres o más veces una misma materia.

Se ausentó por tres años o más de la universidad.

Se rechazó su readmisión algún semestre anterior.

El estudiante firma los dos ejemplares del formulario.

c) Aprobación de readmisión.

1. Si la readmisión no corresponde a ningún caso de análisis, Tesorería sella los dos ejemplares, entrega uno al interesado y el otro lo envía a Kardex y Registros (Bloque "F").

2. Si la readmisión corresponde a algún caso de análisis, se envían ambos ejemplares a la Dirección Académica Regional (Bloque "F"), donde se evalúa si la solicitud es procedente, se llena la tercera sección del formulario y se devuelven ambos ejemplares a Tesorería (Bloque "G").

3. Tesorería registra en el sistema la aprobación o no aprobación del trámite y entrega un ejemplar al interesado.

4. Con la emisión y aprobación del documento de readmisión en el Sistema Académico, se levanta automáticamente el bloqueo, por lo que el estudiante puede inscribirse normalmente al semestre vigente.

5. Si la readmisión es procedente, el estudiante deberá llenar el Documento de Condiciones Generales para los estudiantes de la U.C.B. en dos ejemplares y entregarlos en Tesorería (Bloque "G").

Para información de las fechas del Calendario académico, puede consultar el siguiente link:

<http://lpz.ucb.edu.bo/Forms/ComunidadUCB/CalendarioAcademico/CalendarioAcademico.pdf>