



San Miguel, 15 de diciembre de 2020

AÑO ESCOLAR 2021

DATOS GENERALES – COSTO EDUCATIVO ORGANIZACIÓN ESCOLAR - MATRÍCULA – OTROS

Inicio de Clases: lunes 01 de marzo

1. DATOS GENERALES:

UGEL	:	03
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	:	CEP Peruano Chino Juan XXIII
RESOLUCIÓN. DE CREACIÓN	:	R.M. 18112-ED-62
MODALIDAD / NIVEL	:	EBR (Educación Básica Regular) Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria
PROMOTOR	:	Monseñor Adriano Tomasi, ofm
DIRECTORA	:	Jennifer Romy Paján Lan

2. COSTO EDUCATIVO:

2.1 Costo Educativo y Condiciones Económicas a las que se ajustará la prestación del Servicio Educativo – Año 2021.

La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los padres de familia dispongan de toda la información idónea, veraz y suficiente respecto al costo del servicio educativo, pone en conocimiento que para el año lectivo 2021, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

❖ **Cuota de Ingreso** US \$ 3,500.00
(solo aplicable a familias nuevas)

❖ **Matrícula:**

Inicial 4 años	S/	826.00
Inicial 5 años	S/	924.00
Primaria	S/	950.40
Secundaria	S/	950.40



❖ **Pensiones de marzo a diciembre, de acuerdo al servicio a brindar:**

Servicio Educativo Presencial:

Inicial 4 años	S/	1,180.00
Inicial 5 años	S/	1,320.00
Primaria	S/	1,320.00
Secundaria	S/	1,320.00

Servicio No Presencial:

Inicial 4 años	S/	826.00
Inicial 5 años	S/	924.00
Primaria	S/	950.40
Secundaria	S/	950.40

2.2 Oportunidad de Pago.

- ❖ **Cuota de Ingreso:** Es el pago único que realiza el Padre de Familia al momento que la familia ingresa como nueva a la institución. Se cancela a los 15 días de haber recibido la respuesta positiva de otorgamiento de vacante.
Cabe mencionar que en caso la familia optará por el retiro de la institución, su devolución se registrará de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y su reglamento.
- ❖ **Matrícula:** El costo de matrícula lo realizarán antes de correr el proceso de matrícula y dentro del período establecido para la misma: Del 21 de enero al 15 de febrero.
- ❖ **Pensiones:** Las pensiones se efectuarán en forma mensual (10 cuotas), conforme se detalla en el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES

Mensualidad	Fecha de Vencimiento
Marzo	31 de marzo
Abril	30 de abril
Mayo	31 de mayo
Junio	30 de junio
Julio	31 de julio

Mensualidad	Fecha de Vencimiento
Agosto	31 de agosto
Setiembre	30 de setiembre
Octubre	31 de octubre
Noviembre	30 de noviembre
Diciembre ¹	22 de diciembre

Interés Moratorio: El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.



2.3 Información Histórica de Cuota de Ingreso, Matrícula y Pensiones.

❖ Cuota de Ingreso y Matrícula:

Año	Concepto / Monto Anual		
	Cuota de Ingreso	Matrícula	
		Inicial 4	Inicial 5 años - Primaria - Secundaria
2016	US \$ 3,500.00	S/ 870.00	S/ 1,050.00
2017	US \$ 3,500.00	S/ 920.00	S/ 1,100.00
2018	US \$ 3,500.00	S/ 1,000.00	S/ 1,180.00
2019	US \$ 3,500.00	S/ 1,100.00	S/ 1,260.00
2020	US \$ 3,500.00	S/ 1,180.00	S/ 1,320.00

❖ Pensiones:

Año	Niveles / Grado			
	Inicial 4	Inicial 5	Primaria	Secundaria
2016	S/ 870.00	S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 1,050.00
2017	S/ 920.00	S/ 1,100.00	S/ 1,100.00	S/ 1,100.00
2018	S/ 1,000.00	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00
2019	S/ 1,100.00	S/ 1,260.00	S/ 1,260.00	S/ 1,260.00
2020	P	S/ 1,180.00	S/ 1,320.00	S/ 1,320.00
	NP	S/ 826.00	S/ 924.00	S/ 950.40

3. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

3.1 Calendario del Año Lectivo.

Calendario Año Escolar 2021	
I BIMESTRE	Del lunes 01 de marzo al viernes 07 de mayo
Vacaciones Bimestrales para los estudiantes: Del lunes 10 al viernes 14 de mayo	
II BIMESTRE	Del lunes 17 de mayo al viernes 23 de julio
Vacaciones Bimestrales para los estudiantes: Del lunes 26 de julio al viernes 06 de agosto	
III BIMESTRE	Del lunes 09 de agosto al viernes 08 de octubre
Vacaciones Bimestrales para los estudiantes: Del lunes 11 al viernes 15 de octubre	
IV BIMESTRE	Del lunes 18 de octubre al miércoles 22 de diciembre
Vacaciones para los estudiantes: A partir del jueves 23 de diciembre	

**Asuetos:**

03 de junio* : Aniversario del Colegio.

06 de julio : Día del Maestro.

15 de noviembre* : Descanso al personal luego de la Actividad del “Gran Bingo Familiar”.

* Los asuetos del 03 de junio y 15 de noviembre se tomarán, siempre y cuando se efectúen durante la modalidad presencial.

3.2 Horario de Clases y Número Máximo de Estudiantes por Aula❖ **Horario de clases:** Presentamos los horarios de clases según modalidad:En Servicio Educativo Presencial:

Inicial 4 años	Inicial 5 años	Primaria	Secundaria
Entrada: 7.45 a.m. Salida: 2.40 p.m.	Entrada: 7.45 a.m. Salida: 3.15 p.m.	Entrada: 7.45 a.m. Salida: 3.25 p.m.	Entrada 7.45 a.m. Salida: 3.35 p.m.

En Servicio Educativo No Presencial:

Inicial 4 años	Inicial 5 años y 1º Grado Primaria
Online: Sesiones durante el bloque de 08:00 a.m. a 12:00 m. Offline: Actividades durante el bloque de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.	Online: Sesiones durante el bloque de 08:00 a.m. a 12:00 m. Offline: Actividades durante el bloque de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

De 2ºA 6º Primaria	Secundaria
Online: Sesiones durante el bloque de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Offline: Actividades durante el bloque de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.	Online: Sesiones durante el bloque de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Offline: Actividades durante el bloque de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Durante el inicio y término del horario del bloque Online puede existir intervalos o periodos de descanso. Excepcionalmente se programará actividades de refuerzo Online y/o actividades co-curriculares en horarios de la tarde, como también, días sábados.

**❖ Número máximo de alumnos por sección:**

Inicial 4	Inicial 5	Primaria		Secundaria
		1º Grado	De 2º a 6º	De 1º 5º
22	27	32	33	33

El número por sección podría variar (aumentar un alumno), por los compromisos de acuerdo de cooperación que tiene la Asociación Promotora desde su fundación, con los miembros de la colonia china, en recibir a los hijos de inmigrantes chinos.

La conformación de los salones A, B, C y D queda a decisión del colegio desde criterios pedagógicos, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles al inicio del año escolar 2021. En ese sentido, se informará una semana antes del primer día de clases la conformación de los mismos.

3.3 Reglamento Interno, Plan de Estudios, Plan Curricular, Sistema de Evaluación y Control de Asistencia de los Estudiantes.

- ❖ **Reglamento Interno.** Es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. En este se define la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del centro educativo, así como los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad del servicio que se brinda.
Cabe mencionar que este documento es revisado y actualizado cada año siguiendo las indicaciones y normativas que emanan del Ministerio de Educación. El documento que regirá durante el año escolar 2021 lo encontrarán en la página web: www.juan23.edu.pe ingresando con el usuario y contraseña a Intranet, en “Documentos y reglamentos” a partir del 15 de diciembre 2020.
- ❖ **Plan de Estudios.** Está desarrollado en el anexo 1 del Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2021. Lo encontrarán en la página web del colegio www.juan23.edu.pe ingresando con el usuario y contraseña a Intranet, en “Documentos y reglamentos” a partir del 15 de diciembre 2020.
- ❖ **Plan Curricular.** Nuestra propuesta pedagógica tiene como base el Plan Curricular Nacional (DCN) y la propuesta educativa de la institución, sustentada en valores y principios de la Congregación Franciscana que nos regenta. Esta información la encuentran en la página web: www.juan23.edu.pe ingresando con el usuario y contraseña a Intranet, en “Documentos y reglamentos” a partir del 15 de diciembre 2020.
- ❖ **Sistema de Evaluación.** La evaluación es un proceso formativo, integral, continuo y sistemático de comunicación y reflexión sobre los resultados de lo que aprenden los estudiantes, en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias con el fin de contribuir oportunamente a mejorar el aprendizaje y definir el logro obtenido al finalizar un ciclo de la educación básica.



Para el año escolar 2021, nos regiremos por las normas que se encuentren vigentes para la promoción, recuperación o repitencia de grado. A la fecha rige la R.M. 094-2020 MINEDU. Estas disposiciones dadas por el Ministerio de Educación, se han desarrollado en el Reglamento Interno del colegio, el mismo que se encuentra colgado en la web del colegio: www.juan23.edu.pe ingresando con el usuario y contraseña a Intranet, en “Documentos y reglamentos” a partir del 15 de diciembre 2020.

Reiteramos, si las Normas Técnicas y Orientaciones para el Año Escolar 2021 o el MINEDU difundiera una nueva R.M. que modifique lo señalado en la RM 094-2020, el colegio se ajustará a lo establecido por la autoridad educativa, haciéndoles llegar la información correspondiente.

❖ **Control de Asistencia, Permisos, Ausencias:**

En un Servicio Educativo Presencial:

Horario de ingreso:

- El ingreso es hasta las 7:45 a.m. A partir de las 7:50 a.m. se inicia el espacio de tutoría hasta las 8:00 a.m. en que comienzan las clases.
- Los estudiantes que llegarán después de las 7:50 a.m. se les considerará tardanza.
- En caso de una eventualidad que pudiera retrasar su ingreso, el padre y/o madre de familia comunicará el hecho y solicitará se justifique la tardanza ante la subdirección del nivel, ya sea a través de Intranet o enviando un mensaje en la agenda escolar y/o planificador escolar del estudiante. **Para que los estudiantes puedan ingresar una vez iniciadas las clases, deberá existir el requerimiento antes mencionado y el permiso otorgado por la Subdirección del Nivel.**
- Cualquier comunicación de los padres con los profesores se podrá realizar a través de la agenda y/o planificador escolar o a través del Intranet. Para evitar interrupciones en el desarrollo de la jornada escolar, los padres no deben ingresar a las aulas.

Control de Asistencia:

- Se registra la asistencia diariamente, al iniciar la actividad de tutoría, verificando los casos de tardanzas y/o inasistencias.
- Los padres de familia reciben una notificación vía correo electrónico ante la tardanza y/o inasistencia diaria.
- La tutoría, área formativa y Subdirección de nivel realizan monitoreo preventivo ante casos con tardanzas y/o inasistencias reiterativas.
- Las asistencias, tardanzas e inasistencias son registradas en los Informes de avances académicos bimestrales.



Permisos y Ausencias:

- Los permisos para salir del colegio antes del horario previsto, se deben solicitar por escrito, a la Subdirección del Nivel, señalando en el motivo, la hora y el nombre de la persona que recogerá al estudiante. Los alumnos podrán retirarse sólo cuando el permiso haya sido otorgado por la Subdirección correspondiente.
- Los permisos para ausentarse por motivos de viaje y/o participación externa, deberán solicitarse por escrito a la Subdirección del Nivel.
- En caso de inasistencia, el(la) alumno(a) deberá presentar, al tutor(a), justificación escrita en la agenda y/o planificador escolar, firmada por uno de los padres, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 3 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico.
- Los alumnos que hubieran faltado a clases serán responsables de ponerse al día en los trabajos y tareas asignadas durante ese período.
- Si tuvieran una evaluación pendiente, solicitarán a los docentes su reprogramación en un plazo máximo de 3 días, presentando la justificación del caso.

En un Servicio Educativo No Presencial:

Actividades Online:

Consta de sesiones directas y sincrónicas entre los docentes y los estudiantes, utilizando la plataforma *Zoom*, salas Pro del colegio. Dichas actividades incluyen sesiones de tutoría y todas las áreas del plan curricular por nivel educativo.

Actividades Offline:

Referido a diversos recursos, actividades y emisión de variados materiales educativos diseñados y monitoreados por los docentes de manera asincrónica, para que el estudiante desarrolle, incremente y/o refuerce con autonomía y organización asistida sus aprendizajes.

Control de Asistencia:

- Se registra diariamente, en cada curso, se verifica la asistencia, inasistencia y/o tardanzas.
- Los padres de familia visualizan la asistencia, inasistencia y/o tardanza en Intranet dentro del menú Estudiante en la opción Asistencia dentro de la etiqueta Curso.
- La tutoría, área formativa y Subdirección de nivel realizan monitoreo preventivo ante casos con tardanzas y/o inasistencias reiterativas.
- Las asistencias, tardanzas e inasistencias son registradas en los Informes de avances académicos bimestrales.



Permisos y Ausencias:

- Los permisos para ausentarse por motivos de viaje y/o participación externa, deberán solicitarse por escrito a la Subdirección del Nivel.
- En caso de inasistencia o tardanza, el padre de familia justificará a través de Intranet a cada profesor. Si faltara más de 3 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico.
- Los alumnos que hubieran faltado a clases serán responsables de ponerse al día en los trabajos y tareas asignadas durante ese período.
- Si tuvieran una evaluación pendiente, solicitarán a los docentes su reprogramación en un plazo máximo de 3 días, presentando la justificación del caso.

❖ **Servicios de Apoyo al Estudiante.**

● **Educación Inclusiva:**

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Contribuimos al fortalecimiento de la justicia y la paz desde la vivencia de valores franciscanos, respondiendo a la diversidad con acciones de acogida y promoción del desarrollo de capacidades en alumnos con habilidades y necesidades educativas especiales (NEE). Los alumnos participan de las actividades desde sus oportunidades, potenciando sus capacidades y generando la interacción positiva con el entorno, desarrollando respeto, tolerancia y solidaridad. Aplicamos adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas como medio para garantizar la educación en equidad.

Para dar soporte, fomentamos una actitud de acogida en los alumnos compañeros, a través de diversas acciones, como también, acordamos estrategias con los maestros para el éxito de los procesos de aprendizaje e interacción social asertiva. Cabe destacar que, hacemos un trabajo integrado con las familias y especialistas externos a través de reuniones de equipo, evaluando los logros y dificultades de cada estudiante para establecer acuerdos y metas en común.

Estudiantes Inmigrantes. Respondiendo a nuestros principios rectores pretendemos que nuestras aulas sean interculturales e inclusivas, es decir, sean espacios en los que todos los estudiantes participen del mismo currículum, siendo todos incluidos y valorados ante la diversidad de nacionalidades, culturas, etnicidad, o cualquier otra índole.

Como escuela católica e intercultural, recibimos estudiantes inmigrantes por diversos motivos: familias de inmigrantes chinos, de misioneros católicos y/o que llegan a nuestro país por otras razones. Si bien, no todos pasan por la dificultad de aprender el idioma español, sin embargo “son inmigrantes” y deben adaptarse a una nueva realidad, al sistema educativo nacional y a las costumbres de nuestro país.



Para ello desarrollamos tres planes: la acogida e integración, el aprendizaje del español como lengua vehicular y el mantenimiento de la cultura de origen.

El logro de este programa, implica la interacción y compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, permitiendo su enriquecimiento y mejorando la convivencia.

- **Coordinaciones del Área Formativa:**

El Área Formativa ofrece un servicio preventivo de acompañamiento al desarrollo integral de los estudiantes en las diferentes etapas de su vida escolar. Teniendo en cuenta su organización interna, permite que cada miembro de la comunidad educativa asuma de manera responsable el compromiso de orientar e intervenir en forma pertinente y oportuna con los educandos.

- **Departamento Psicopedagógico:**

El Departamento Psicopedagógico tiene como objetivo brindar orientación, asesoría y acompañamiento a los alumnos, padres de familia de los tres niveles académicos, en las diversas áreas: formativa, conductual, emocional, aprendizaje y otras necesidades específicas que puedan presentarse. En ese sentido, realizamos un trabajo coordinado junto con los docentes, coordinaciones de área formativa, subdirecciones y dirección de la institución educativa.

- **Orientación Familiar:**

La Orientación Familiar aplica técnicas de asesoría a las familias y miembros de la comunidad educativa, promoviendo y desarrollando programas de prevención y acompañamiento en actividades formativas e integradoras. Atiende de manera prioritaria a las familias que se encuentran en situaciones especiales, para que, desde una visión sistémica de la realidad familiar, se favorezca la relación armónica.

- **Asesoría Espiritual:**

El carisma franciscano y su proyección en el proyecto educativo de nuestro colegio, se desarrolla a través de la dimensión pastoral, la misma que orienta su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica, adaptándose a las situaciones y desarrollo del alumnado.

La comunidad franciscana de nuestro colegio, supervisa, coordina y colabora con los programas de catequesis de preparación a los sacramentos, así como brinda apoyo espiritual a nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

- **Coordinación de Pastoral Educativa:**

La Coordinación de Pastoral acompaña a los estudiantes desde su experiencia cotidiana para conocer y amar a Jesucristo por la integración de cultura, fe y vida



y lleguen a dar testimonio de la bondad de Dios en una vocación de servicio a la sociedad y al mundo.

Por ello el Equipo de Pastoral Educativa:

Forma en los criterios y acciones de la solidaridad cristiana y franciscana en vistas a la realización de proyectos sostenibles y transformadores entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Anima la identidad cristiana y el sentido de pertenencia eclesial entre estudiantes, familias, docentes y trabajadores; a través de programas que incidan en la reflexión-acción.

Provoca entre nuestros estudiantes la escucha y discernimiento del proyecto de vida que Dios desea revelarles, desde la participación e interiorización de las jornadas y retiros espirituales que se organizan a lo largo del año escolar.

Profundiza, expresa y celebra los valores trascendentes en un diálogo amoroso con el Creador de todas las cosas, realizándose diferentes campañas que fomenten la responsabilidad ecológica con nuestra «casa común»; desde nuestra espiritualidad franciscana.

Además, en un Servicio Educativo Presencial:

- **Seguro Escolar de Accidentes.**

Con el propósito de brindar seguridad a los estudiantes, la Asociación Promotora adquiere un Seguro Escolar de Accidentes para todos los estudiantes, el mismo que cubre cualquier situación que se presente dentro de la institución, durante el horario escolar o cuando el estudiante participa representando a la institución, en actividades externas. Este seguro se activa durante el servicio educativo en modalidad presencial.

- **Departamento de Enfermería**

La enfermería del colegio brinda atención primaria de salud a la comunidad estudiantil y de trabajadores, ofreciendo atención oportuna e inmediata en caso de urgencias médicas y accidentes que ocurren en el plantel. Se realizan acciones de prevención y promoción de salud.

El servicio se encuentra a cargo de una enfermera colegiada y dos internas de enfermería.

Las funciones asistenciales del servicio: atención y orientación primaria de enfermería para alumnos y trabajadores, incluyen:

- Atención de primeros auxilios en emergencias y urgencias de salud.
- Apoyo a los padres de familia en la administración de medicamentos (no inyectables), de acuerdo a prescripción médica.
- Seguimiento de los casos de accidentes derivados a la clínica.



- Suministro de medicamentos básicos para afecciones comunes (analgésicos, antipiréticos, antihistamínicos y antiespasmódicos).

Les recordamos que, la enfermería no tiene medicamentos que requieran prescripción médica, tales como, antibióticos, antiparasitarios, anticonvulsivantes, entre otros.

Recomendaciones:

- Los alumnos deben quedarse en casa si han tenido fiebre durante las últimas 24 horas, ya que esto indica que pueden tener una enfermedad viral o infecciosa.
- Si el alumno presenta fiebre, tos, diarrea, vómitos, conjuntivitis, enfermedades eruptivas o asma, deberá seguir el proceso de recuperación en casa y reincorporarse cuando se encuentre estable y la fase aguda de la enfermedad haya pasado.
- Cumplir con los descansos emitidos por el médico tratante hasta su alta.
- En el caso que el alumno/a deba tomar algún medicamento en su permanencia en el colegio, el padre de familia debe enviar la copia de la receta médica vigente, en la que debe indicar: nombre completo del alumno, fecha de emisión, presentación, dosis y frecuencia de la administración, nombre y firma del médico tratante. Asimismo, el medicamento debe estar etiquetado con nombre completo, grado, sección, hora y dosis de administración, si son gotas o cremas, precisar la zona de aplicación.
- No se administrarán medicamentos depositados en envases distintos del original o pastillas sueltas. En la medida de lo posible, se recomienda establecer los horarios para que la administración de medicamentos tenga lugar en el hogar, sobre todo en el caso de dosis únicas.
- En caso de enfermedades contagiosas como varicela, paperas, influenza, etc., les pedimos no enviar al menor, ponerse en contacto con nosotros y enviar el diagnóstico firmado por el pediatra.
- Procure estar pendiente del celular. Si ha cambiado de número celular o de casa, deberá actualizarlos en Secretaría para que el Área de Sistemas pueda realizar el cambio correspondiente.

Protocolo de atención en caso de accidentes escolares:

El colegio dispone de un protocolo de acción en caso de accidentes escolares, en el periodo en que los alumnos permanecen en las instalaciones del colegio. El colegio procederá de la siguiente manera, según la clasificación del accidente o lesión, a continuación:



- Accidente o Lesión Leve:

Se proporcionará los primeros auxilios y luego el alumno(a) proseguirá con sus actividades normales. El suceso y atención se informará vía agenda y/o planificador escolar.

- Accidente o Lesión Moderada:

Debido a que requiere tratamiento médico, el área de enfermería brindará los primeros auxilios y se comunicará vía telefónica con el padre o apoderado para que retire al alumno del colegio y lo conduzca al centro de salud. Los golpes en la cabeza que requieren de observación para detectar cualquier signo de alarma, están considerados en este ítem.

- Accidente o Lesión Grave:

Según su evaluación, el (la) alumno (a) será trasladado (a) por personal del colegio, al centro médico autorizado por la familia.

Se comunicará al padre/madre de familia lo sucedido y deberá presentarse a la brevedad en el establecimiento de salud indicado.

Horario de Atención en la Enfermería:

- Lunes a Viernes: 7:45 a.m. a 4:00 p.m.
- Teléfono: 6142323 - Anexo 128
- E-mail: rlaurente@juan23.edu.pe

● **Bibliotecas:**

Nuestro centro educativo cuenta con dos ambientes de atención a los miembros de la comunidad educativa: Biblioteca Infantil (para estudiantes de grados menores) y Biblioteca Central.

Los responsables de dichos ambientes, atienden a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la lectura e investigación, así como la participación de los estudiantes en concursos de lectura y/o dramatizaciones.

Ofrecen servicio de:

- Orientación al usuario en la búsqueda bibliográfica;
- Servicio de fotocopiado;
- Préstamo de libros y/o computadoras;
- Préstamos de libros seleccionados para casa (biblioteca infantil – fines de semana, biblioteca general – por día).
- Consultas en la sala.
- Apoyo a los docentes en la búsqueda de información para sus clases.



4. **MATRÍCULA 2021 – PROCESOS.**

Matrícula: Del 21 de enero al 15 de febrero

4.1 **Código de la Familia.**

El colegio otorga a cada familia un código de usuario y su contraseña, el mismo que inicia con la letra “F”. Este es el código con el que ingresarán a Intranet. Para las instituciones bancarias, se utiliza el mismo código de familia, pero retirando la letra “F” del inicio.

4.2 **Requisitos.**

- No tener deuda pendiente con el colegio.
- Haber abonado lo correspondiente al pago de matrícula en los bancos establecidos por la institución (más adelante consignamos la información).
- Copia del DNI de ambos padres (se omite en caso de familias uniparentales).
- Descargar de la página web los formatos para la matrícula 2021, suscribirse a los mismos y enviarlos a Secretaría General. Estos son:
 - El Contrato de Prestación de Servicios Educativos del Año 2021, debidamente firmado y consignando la huella digital en el espacio señalado para ella. Cabe mencionar que el Contrato de Prestación de Servicios Educativos – Año 2021 se llena por cada “hijo(a)” que tengan en la institución y debe ser firmado por ambos padres (papá y mamá), de la misma forma como se registra en su DNI). La veracidad de los datos consignados en el mismo es OBLIGATORIA.
 - Declaración del Consentimiento del PPF / Tutor Legal / Apoderado para el tratamiento de imágenes y datos personales de los estudiantes (anexo 2 – CPSE).
 - Declaración de Consentimiento del PPF / Tutor Legal / Apoderado para el tratamiento de sus imágenes y datos personales (anexo 3 – CPSE).
 - Indicaciones de los PPF sobre las acciones a seguir en caso de accidente de su(s) menor(es) hijo(s).
 - Actualización de la Ficha de Salud de su(s) menor(es) hijo(a, s).
- Para los estudiantes de Inicial 4 y 5 años, es obligatorio la presentación del resultado de un examen de hemoglobina, así como la copia de la tarjeta de control de vacunas (R.M. 712-2018-MINEDU).
- Para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), si son ingresantes 2021: Certificado de discapacidad otorgado por el médico certificador registrado en cualquier centro de salud. Para nuestros estudiantes cuyos informes presentados vencieron (*tienen validez de dos años*), es necesario que lo renueven y presenten para la matrícula.
Este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción de la participación de los estudiantes, si fuera el caso.



De no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad, con cargo a regularizarse en un plazo máximo de seis (6) meses desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.

- Que el(la) alumno(a) no tenga curso pendiente de subsanación.
- Para alumnos nuevos: Haber cumplido con presentar la documentación e informes solicitados según carta de ingreso.

Esta documentación, con los datos completos y debidamente firmada, la podrán enviar como documento PDF a partir del jueves 07 de enero, a los correos: mewong@juan23.edu.pe, jzumarán@juan23.edu.pe; mtejeda@juan23.edu.pe.

Una vez comprobado el envío correcto de la documentación, se registrará en el sistema y se les responderá dando conformidad a lo recibido.

Las familias que cumplan con los requisitos del numeral 2, podrán matricular a sus hijos del 21 de enero al 15 de febrero 2021, ingresando con su código de familia por Intranet. Las familias que hubieran solicitado autorización para matricular en fecha extemporánea, podrán hacerlo el 17 o 18 de febrero. **Después de esta fecha, el colegio tendrá la potestad de disponer de la vacante respectiva.**

4.3 Pasos a seguir para la matrícula Vía Intranet:

Habiendo cumplido con todos los requisitos del punto anterior y teniendo en archivo JPG una fotografía tamaño carnet – fondo blanco, de: papá, mamá e hijo (a, s), deberán: Ingresar a la página web: www.juan23.edu.pe:

- Registrar el usuario y contraseña de la familia entregada por el colegio. Este procedimiento lo pueden realizar en cualquier lugar que tenga acceso a Intranet usuario y clave.
- Al lado izquierdo de la pantalla, va a visualizar un ícono: matrícula 2021 – “darle clic”. Se visualizará el Reglamento Interno y deberá dar conformidad de haberlo recibido. Dar clic en “siguiente”.
- Se visualizará el(los) nombre(s) de su(s) hijo(s). Darle clic sobre el nombre del estudiante a matricular. Aparecerá un mensaje de validación que le indicará si puede continuar en el proceso o si tiene algún pendiente por entregar. Si puede continuar en el proceso, dar clic a “siguiente”.

4.4 Verificación de datos:

Esta sección es muy importante. Es necesario que los **padres de familia** actualicen sus datos (teléfono, dirección, centro de trabajo, CORREO ELECTRÓNICO, etc.). La sección inicia con la actualización de datos del ESTUDIANTE, para seguir con el PADRE y culminar con la MADRE. Al terminar la verificación de cada persona, se “GRABA”, luego clic en



“siguiente”. (Si la familia cuenta con más de un hijo, actualizará los datos de papá y mamá UNA SOLA VEZ). Es en este punto que el sistema solicitará se suba la foto carnet de cada uno de los integrantes de la familia.

- Registre el nombre de la persona o transportista que recoge a su hijo(a) de la institución (puede registrar varias personas). Grabe y siguiente.
- Registre el nombre de la persona o transportista que recoge a su hijo(a) de la institución en caso de sismos (si así lo requiriera la situación) o accidentes naturales. Grabe y siguiente.
- Terminado los puntos señalados anteriormente, debe aparecer una pantalla que señala “proceso culminado” y la opción de imprimir constancia de matrícula, ficha del alumno y lista de libros. Imprima lo que desee.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE, SI ESTE PROCESO NO SE CORRE, EL ALUMNO NO SE HABRÁ MATRICULADO Y NO APARECERÁ EN NINGUNA LISTA.

5. OTROS:

5.1 Notas importantes:

❖ **R.V.M. 193-2020-MINEDU:**

- Los alumnos que al culminar el año escolar 2020 no lograron la consolidación de sus aprendizajes en una o más áreas, tendrán una promoción guiada, que implica que serán matriculados el 2021 en el grado siguiente a fin de brindarles la oportunidad de consolidar sus procesos para el desarrollo de las competencias.
- Este grupo de alumnos, participará del Programa de Consolidación de Aprendizajes que la institución ofrece entre los meses de enero – febrero y se mantendrá un seguimiento específico.
- En el caso que el docente considere que el estudiante requiere un tiempo adicional después del trabajo realizado el 2020, podrá entregarles la carpeta de recuperación para que los estudiantes trabajen en enero y febrero. Esta carpeta de recuperación será entregada al iniciar el año escolar 2021, de acuerdo a las indicaciones brindadas por la institución.
- Ninguna persona está autorizada a otorgar concesiones especiales con respecto a los requisitos señalados.
- La Dirección General se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes, frente al incumplimiento del presente procedimiento.

5.2 Formas de Pago de la Matrícula y Pensiones de Estudios:

Al igual que años anteriores, continuamos con esta forma de pago a través de medios electrónicos y digitales totalmente gratis, ahorrando tiempo y con más seguridad. El procedimiento es sumamente fácil, solo deben ingresar a su cuenta corriente o de ahorro, del banco al que estén afiliados (Scotiabank, BCP, Interbank o Cuenta de Ahorro BBVA) y realizar los siguientes pasos:

 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos 2. Otras instituciones 3. Colegios 4. CEP Juan XXIII (Pensiones) 5. Código de la familia. 	<p>También pueden depositar o realizar transferencias a las siguientes cuentas:</p>  <p>Cuenta de Ahorros Soles:</p> <p>Cuenta: 0011-0122-0200186889 CCI: 011-122-000200186889-98</p> <p>Indicar en el rubro REFERENCIA el apellido de la familia.</p>
 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos de servicios 2. Colegios 3. CEP Peruano Chino Juan XXIII 4. Seleccionar Pensión 5. Código de la familia 	 <p>Cuenta Corriente Soles:</p> <p>Cuenta: 200-3000402670 CCI:003-200-003000402670-31</p>
 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago a institución o empresa 2. Colegio Peruano Chino Juan XXIII 3. Código de la familia 	 <p>Cuenta Corriente Soles:</p> <p>Cuenta: 00-060-106-0040-25 CCI: 009-060-000106004025-58</p>

Aquellas familias que no utilizan el sistema de recaudación y realizan transferencias o depósitos en el Banco Continental, no olvidar:

- Colocar en el rubro REFERENCIA el apellido de la familia para una rápida identificación;
- Enviar el comprobante de pago al correo de Raúl Sánchez rsanchez@juan23.edu.pe o Teresa Cam tcam@juan23.edu.pe



6. PROCESO DE ADMISIÓN 2022:

6.1 Información General

Las modalidades de ingreso que ofrece nuestro colegio son para los grados de Inicial 4 años donde hay 66 vacantes; Inicial 5 años donde hay 42 vacantes, y el ingreso a Primer Grado de Primaria, donde hay 20 vacantes.

- Cumplir con la edad establecida por el Ministerio de Educación:
 - ⇒ Inicial 4 años : 4 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresará al colegio.
 - ⇒ Inicial 5 años : 5 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresará al colegio.
 - ⇒ Primer Grado : 6 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresará al colegio.
- Realizar la Pre-Inscripción en línea del 25 de febrero al 04 de marzo 2021, ingresando a: [www.juan23.edu.pe/admisión/pre-inscripción/...](http://www.juan23.edu.pe/admisión/pre-inscripción/)
- Completar el expediente de admisión que incluye los documentos solicitados de acuerdo a su condición (hermanitos de nuestros estudiantes o familias nuevas), así como los formatos institucionales: constancia de la preinscripción en línea, condiciones para la inscripción, ficha de inscripción, cartas de presentación y referencia, cuestionario para padres (estos formatos los pueden descargar en ([http://www.juan23.edu.pe/admisión/...](http://www.juan23.edu.pe/admisión/))).
- Entregar el expediente de admisión “completo” en la secretaría del colegio de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades que se difunde en la página web del colegio.
- El equipo de admisión evaluará los expedientes y se comunicará con las familias para ofrecerles el primer resultado.

6.2 Intercambio con los Padres de Familia

- Las familias que continúen en el proceso:
 - ⇒ Deberán abonar el monto correspondiente por la inscripción;
 - ⇒ Serán convocadas a participar de las actividades:
- Proyección del Perfil de los padres de familia (la participación de ambos padres es obligatoria a excepción de *las familias uniparentales*); y
- Visita institucional (la participación en esta actividad es libre y se realizará siempre y cuando se esté trabajando de manera presencial).
- De acuerdo al calendario establecido, el Equipo de Admisión se comunicará por correo electrónico para ofrecer el resultado de esta etapa.

6.3 Entrevista con Dirección

- Con las familias que continúen en el proceso, se coordinará una entrevista con la Directora de la institución.



- Asistir a la entrevista personal. La presencia de ambos padres es obligatoria. *(Esta última indicación se omite en caso de las familias uniparentales).*

6.4 Entrega de Resultados.

- El Equipo de Admisión comunica los resultados por correo electrónico.
- Las familias seleccionadas para cubrir las vacantes, deberán:
 - ⇒ Confirmar la recepción del correo que se envía desde Secretaría informando sobre el resultado.
 - ⇒ Presentar los documentos solicitados y efectuar el abono de la cuota de ingreso para la reserva de vacante en la fecha que señala la carta de ingreso (se dan 15 días calendario para proceder con este requerimiento).
- Las vacantes que no sean reservadas en el plazo estipulado en la carta de ingreso, serán asignadas a las familias que quedan en lista de espera.
- Los estudiantes ingresantes tendrán la oportunidad de participar en una Jornada que permitirá identificar su perfil de estudiante, recibiendo los padres de familia la orientación preventiva de cara a su mejor preparación para el inicio del año escolar.

6.5 Traslados para Grados Intermedios:

Las familias interesadas deben tener en cuenta que:

- Las vacantes para Grados intermedios se producen cuando algún alumno se retira.
- No se aceptan traslados durante el año escolar.
- Los primeros días de agosto se difunde en la página web la información sobre el Proceso de Admisión a Grados Intermedios, de acuerdo al número de vacantes que se pueden ofrecer para cada grado.