



# 2026 BOLETÍN **INFORMATIVO**

“Sepan todos los que entran aquí, que Cristo es la razón de este Colegio. El invisible pero siempre presente, Maestro en sus clases, el modelo del Cuerpo Docente y la inspiración de sus alumnos”.



01 441 1621

[www.eic.edu.pe](http://www.eic.edu.pe)



Queridas familias:

Con alegría nos dirigimos a ustedes al presentarles el Boletín Informativo 2026, documento en el que encontrarán toda la información necesaria para el desarrollo del próximo año escolar.

Como institución educativa católica, nuestra misión es acompañar a sus hijos en el camino de la formación integral, fomentando en ellos el amor a Dios, a la Virgen María y a los demás, desarrollando competencias que les permitan crecer como personas responsables, solidarias y comprometidas con la sociedad y la Iglesia.

El Papa León XIV nos recuerda que “la verdadera grandeza de la Iglesia está en el servicio humilde y en la esperanza compartida”. Inspirados en sus palabras, asumimos el compromiso de que cada niño reciba no solo una educación de calidad, sino también una formación que los prepare para vivir con fe, amor y responsabilidad en la sociedad.

El 2026 nos desafía a seguir cultivando una educación de calidad, con énfasis en el aprendizaje del idioma inglés, el uso de tecnologías educativas y en el fortalecimiento de los valores que nos inspiran: Amor, Servicio y Compromiso. Estamos seguros de que, con la colaboración y apoyo de ustedes, padres de familia, lograremos que nuestros estudiantes vivan un año de crecimiento académico, humano y espiritual.

Confiamos a cada uno de nuestros alumnos y a sus familias a la protección maternal del Inmaculado Corazón de María, para que ella los陪伴e siempre con ternura y esperanza.

Dios los bendiga.

Sister Nancy Rivera Harman, IHM

<b>Información General</b>	7
<b>Bases legales relativas al funcionamiento del CEP</b>	7
<b>Normas de aplicación obligatoria</b>	7
1. <b>Normas Generales de Educación</b>	7
2. <b>Protección al Consumidor y Familia</b>	7
3. <b>Convivencia Escolar y Derechos del Niño</b>	7
4. <b>Protección de Datos y Transparencia</b>	7
<b>Documentos Oficiales</b>	8
<b>Información Institucional</b>	8
Promotor del Colegio Inmaculado Corazón	8
Directora del Colegio Inmaculado Corazón	8
<b>Introducción</b>	8
<b>Nuestra Misión</b>	8
<b>Nuestra Visión</b>	8
<b>Valores Institucionales</b>	8
<b>Calendarización Académica 2026</b>	9
1. <b>Inicio y cierre de clases</b>	9
2. <b>Vacaciones de los estudiantes</b>	9
3. <b>Distribución del año académico</b>	9
<b>Proceso de Matrícula 2026</b>	10
<b>Requisitos para la matrícula 2026</b>	10
<b>Cronograma de matrícula</b>	11
<b>Valor del Servicio Educativo 2026</b>	11
<b>Matrícula y pensiones</b>	11
<b>Monto y Oportunidad de Pago de la Cuota de Ingreso</b>	12
<b>Información Histórica del Monto de las Pensiones</b>	12
<b>Textos y Útiles Escolares</b>	13
<b>Proceso de Admisión 2028</b>	13
<b>Proceso de Admisión a Otros Grados</b>	14
<b>Protocolo para el Retiro del Alumno</b>	15
<b>Protocolo para el Traslado del Alumno</b>	16
<b>Certificados Escolares</b>	17
<b>Trámites Administrativos</b>	17
<b>Becas Escolares</b>	18
<b>Número de Alumnos por Aula</b>	18

<b>Vacantes Disponibles 2026 .....</b>	19
<b>Herramientas Virtuales.....</b>	19
<b>Sistema SIEWEB .....</b>	19
<b>Google Workspace for Education.....</b>	20
<b>Inicio de Clases 2026 .....</b>	20
<b>Propuesta Pedagógica Institucional .....</b>	20
<b>Enfoque pedagógico .....</b>	20
<b>Enfoque en valores y convivencia.....</b>	21
<b>Innovación y tecnología educativa.....</b>	21
<b>Sistema de Evaluación .....</b>	21
<b>Condiciones de Promoción, Recuperación y Permanencia .....</b>	22
<b>Carpetas de Recuperación Pedagógica .....</b>	24
<b>Reuniones Informativas de Inicio de Año .....</b>	24
<b>Asistencia Escolar .....</b>	24
a. <b>Tipos de Asistencia .....</b>	24
b. <b>Procedimiento de Justificación .....</b>	24
<b>Responsabilidad de los Padres .....</b>	25
<b>Registro y Reporte de Inasistencias .....</b>	25
<b>Correos de Referencia para Justificaciones .....</b>	25
<b>Permisos de Salida .....</b>	25
<b>Procedimiento para solicitar la salida .....</b>	26
<b>Lugares autorizados para el recojo .....</b>	26
<b>Causales válidas de permiso .....</b>	26
<b>Consideraciones importantes .....</b>	26
<b>Loncheras y Medicinas Olvidadas.....</b>	26
<b>Puntualidad .....</b>	27
<b>Celebración de Cumpleaños en el Aula .....</b>	27
<b>Recojo de Grupos de Niños por Cumpleaños.....</b>	27
<b>Cuidado Personal y Uniforme Escolar .....</b>	28
<b>Corte de Cabello.....</b>	28
<b>Uniforme Escolar .....</b>	28
<b>Uso de Marbetes.....</b>	28
<b>Proveedores Oficiales de Uniformes.....</b>	28
<b>Recomendaciones de Cuidado Personal y Salud .....</b>	28
<b>Paseos y Salidas de Campo .....</b>	29

<b>Transporte y Seguridad.....</b>	29
<b>Autorizaciones y Comunicaciones.....</b>	30
<b>Departamento de Psicología.....</b>	31
<b>Sistema de Apoyo Educativo Interno (SAEI) .....</b>	31
<b>Citas con psicólogos o encargados del Sistema de Apoyo Educativo Interno (SAEI) .....</b>	32
<b>Atención a Padres de Familia y Canales Institucionales de Comunicación .....</b>	32
<b>Horario de Atención Administrativa .....</b>	33
<b>Medios de Comunicación.....</b>	33
<b>Plataformas Digitales Institucionales .....</b>	33
<b>Política de Atención y Comunicación.....</b>	33
<b>Nivel Inicial.....</b>	34
<b>Entrega de Útiles Escolares.....</b>	34
<b>Open Day .....</b>	34
<b>Período de Adaptación.....</b>	34
<b>Horario Escolar Regular .....</b>	35
<b>Horario semanal .....</b>	35
<b>Organización del Día .....</b>	35
<b>Horario Regular .....</b>	36
<b>Plan de Estudios .....</b>	37
<b>Áreas de Desarrollo y Competencias.....</b>	38
<b>Enfoque Pedagógico .....</b>	38
<b>Carga Horaria Semanal .....</b>	39
<b>Distribución de Horas Semanales.....</b>	39
<b>Herramientas Virtuales.....</b>	40
<b>Google Classroom .....</b>	40
<b>Correo Institucional.....</b>	40
<b>SIEWEB .....</b>	40
<b>Uniforme .....</b>	40
<b>Uniforme de Verano .....</b>	40
<b>Uniforme de Invierno .....</b>	41
<b>Mochilas.....</b>	41
<b>Nivel Primaria.....</b>	42
<b>Proceso de Adaptación .....</b>	42
<b>Horario Escolar Regular .....</b>	43

<b>Organización del Día .....</b>	43
<b>Plan de Estudios .....</b>	46
<b>Áreas Curriculares y Competencias .....</b>	47
<b>Enfoque Pedagógico .....</b>	48
<b>Carga Horaria Semanal .....</b>	49
<b>Distribución de Horas Semanales.....</b>	49
<b>Herramientas Virtuales.....</b>	50
<b>Google Classroom .....</b>	50
<b>Correo Institucional.....</b>	50
<b>SIEWEB .....</b>	50
<b>Tareas, Comunicación con Padres y Uso del Lesson Book .....</b>	50
<b>Lesson Book .....</b>	51
<b>Comunicación con Padres .....</b>	51
<b>Uniforme .....</b>	51
<b>Uniforme de Verano .....</b>	51
<b>Uniforme de Invierno .....</b>	52
<b>Mochilas.....</b>	52
<b>Kiosko Escolar.....</b>	52
<b>Empresas de uniformes escolares sugeridas para la venta .....</b>	52

## **Información General**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley N° 27665 – “Ley de Protección a la Economía Familiar”, referida al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados, y en forma previa a la matrícula del año 2026, dejamos constancia de lo siguiente:

### **Bases legales relativas al funcionamiento del CEP**

El CEP Inmaculado Corazón cuenta con dos niveles de Educación Básica Regular:

- Inicial: Niveles de 4 y 5 años.
- Primaria: de 1º a 4º grado.

De acuerdo a la Resolución N° 65 del Consejo Nacional de Educación del 20 de diciembre de 1944, se autoriza el funcionamiento del Colegio Inmaculado Corazón; y mediante la Resolución Directoral RD USE 07 N° 02230 del 24 de octubre de 1997, se ratifica su funcionamiento.

Las resoluciones de autorización que sustentan los servicios educativos del CEP Inmaculado Corazón podrán encontrarse en la página web: **Comunidad EIC → Área de Padres → Documentos.**

### **Normas de aplicación obligatoria**

En cumplimiento de la normativa peruana vigente, informamos que el servicio educativo se rige por las siguientes disposiciones:

#### **1. Normas Generales de Educación**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados.

#### **2. Protección al Consumidor y Familia**

- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar en el pago de pensiones en centros educativos privados.
- Ley N° 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29839 – Selección y Adquisición de Textos Escolares.

#### **3. Convivencia Escolar y Derechos del Niño**

- Ley N° 29719 – Convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 30403 – Prohibición del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- DS N° 004-2018-MINEDU – Lineamientos para la gestión de convivencia escolar, prevención y atención de la violencia.

#### **4. Protección de Datos y Transparencia**

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020 – Medidas contra la informalidad en servicios educativos privados.
- DS N° 005-2021 – Reglamento del DU 002-2020.

## **Documentos Oficiales**

El Reglamento Interno (RI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional del Colegio está a disposición de los padres de familia en la página web institucional: <http://www.eic.edu.pe>, opción Área de Padres.

## **Información Institucional**

### **Promotor del Colegio Inmaculado Corazón**

Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María.  
Representante: Sister Christine Virginia O'Donnell, IHM.

### **Directora del Colegio Inmaculado Corazón**

Sister Nancy Rivera Harman, IHM.

### **Introducción**

El CEP Inmaculado Corazón basa sus principios educacionales en la Filosofía Católica y en una educación para la vida. Estos principios fundamentales, inspirados en el Carisma de la Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón, parten de la convicción de que Dios, quien ha dado al hombre su existencia y todo lo que posee, debe ser parte de todas sus actividades y experiencias humanas.

### **Nuestra Misión**

Somos una institución educativa católica de varones, desde Inicial hasta Cuarto Grado de Primaria, que brinda una formación integral, fomenta los valores cristianos y la devoción a nuestra Madre María, a través del desarrollo de competencias, valorando la diversidad y enmarcados en los principios de la escuela católica, para servir con generosidad y alegría a la sociedad y a la Iglesia.

### **Nuestra Visión**

Ser una escuela que forma niños competentes, autónomos y con liderazgo católico, que se distingan por su práctica de los valores del amor, servicio y compromiso, dentro de una comunidad educativa con enseñanza intensiva del idioma inglés, donde se promueve el cuidado del medio ambiente y el respeto a la diversidad.

### **Valores Institucionales**

Inspirados en el carisma congregacional IHM, nuestra institución promueve los siguientes valores:

#### **Amor**

Entendido como el amor al prójimo que plantea el mensaje y la misión de Jesús en el Evangelio. El amor es el modo de ser, vivir y relacionarse con los demás que nos hace auténticamente humanos y nos ayuda a construir el Reino de Dios.

#### **Actitudes:**

- Respetar al otro.
- Acoger con compasión.
- Promover relaciones armoniosas.

## **Servicio**

Disposición a entregarse a los demás con entusiasmo y alegría, buscando siempre el bienestar común.

### **Actitudes:**

- Ser solidarios con el prójimo.
- Colaborar con quienes lo necesitan.
- Identificarse con los demás.

## **Compromiso**

Fidelidad a la misión y valores IHM, siendo coherentes con la visión institucional y perseverando en la responsabilidad.

### **Actitudes:**

- Responder con buena disposición a las necesidades actuales.
- Cumplir responsabilidades con convicción.
- Compartir y vivir el carisma congregacional sirviendo con alegría.

## **Calendarización Académica 2026**

El año escolar 2026 se desarrollará en dos semestres en Inicial y tres trimestres en Primaria, conforme a lo establecido por el **MINEDU** y en concordancia con la planificación institucional del colegio.

### **1. Inicio y cierre de clases**

- Inicio de clases: Lunes, 2 de marzo
- Cierre de clases: Viernes, 18 de diciembre

### **2. Vacaciones de los estudiantes**

<b>Vacaciones de mayo</b>	Del lunes 11 al lunes 18 de mayo
<b>Vacaciones de julio</b>	Del lunes 27 de julio al lunes 10 de agosto
<b>Vacaciones de octubre</b>	Del lunes 05 al lunes 12 de octubre

### **3. Distribución del año académico**

<b>INICIAL</b>		<b>PRIMARIA</b>	
<b>I SEMESTRE</b>		<b>I TRIMESTRE</b>	
19 semanas	Del 2 de marzo al 17 de julio	13 semanas	Del 2 de marzo al 5 de junio
<b>II SEMESTRE</b>		<b>II TRIMESTRE</b>	
19 semanas	Del 4 de agosto al 18 de diciembre	12 semanas	Del 8 de junio al 11 de setiembre
		<b>III TRIMESTRE</b>	
		13 semanas	Del 14 de setiembre al 18 de diciembre

## Proceso de Matrícula 2026

El proceso de matrícula se rige por las disposiciones de la Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley N.º 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar, y las normas complementarias emitidas por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU).

De acuerdo con la normativa vigente, el colegio informa a las familias con sesenta (60) días de anticipación a la matrícula sobre los costos, condiciones y cronogramas del servicio educativo, asegurando transparencia y equidad en todo el proceso.

El pago de la cuota de matrícula se podrá realizar en Scotiabank desde el **21 de enero de 2026**, ya sea en ventanilla, por los canales digitales del banco y/o por PagoEfectivo mediante el sistema SIEWEB (este sistema acepta tarjetas de BBVA, BCP, Interbank, BanBif y Scotiabank).

### Requisitos para la matrícula 2026

- a. Haber cancelado la totalidad de las pensiones del año académico 2025.
  - b. Realizar el pago de la matrícula 2026 en los canales habilitados.
  - c. Ingresar al Sistema SIEWEB para completar la matrícula virtual, siguiendo las instrucciones publicadas en la web institucional el 02 de febrero de 2026 (<http://www.eic.edu.pe>).
    - Los alumnos nuevos y PK 2026, deberán usar las mismas credenciales de acceso que usaron para el pago de la cuota de ingreso.
    - Si no recuerda sus credenciales, deberá ingresar a la portada de SIEWEB (eic.sieweb.edu.pe) y usar la opción “Olvidé mi contraseña”, colocando el DNI y el correo registrado en el colegio (el documento y correo del padre o madre, no del niño).
    - El sistema enviará automáticamente un correo con usuario y clave familiar.
    - Si no lo visualiza en bandeja de entrada, revisar carpeta spam.
  - b. Descargar, firmar y legalizar la Declaración del Padre de Familia, documento obligatorio para culminar el proceso y enviarla al colegio con su menor hijo el primer día de clases.
    - Esta declaración podrá descargarse desde el SIEWEB en la sección “**Matrícula/Registro**” en el primer paso del proceso, siempre y cuando se encuentre pagada la cuota de matrícula 2026.
  - c. Actualizar los datos del estudiante de los padres y otros que le solicitará el sistema.
- ★ En caso de que la familia tenga **más de un hijo matriculado** en el colegio y todos cuenten con el **mismo responsable económico** durante el año 2026, se podrá legalizar únicamente la Declaración correspondiente al hermano menor. Para ello, se deberá adjuntar una carta simple, firmada por el responsable económico, en la que consigne su nombre completo y número de documento de identidad, declarando que acepta en su totalidad las condiciones y cláusulas del servicio educativo establecidas en la Declaración del Padre de Familia.

### Cronograma de matrícula

CRONOGRAMA DE PAGO	
Pago de Matrícula	Del 21 de enero al 14 de febrero
Matrícula en SIEWEB	Semana del 02 al 14 de febrero
Matrícula Extemporánea	Semana del 16 al 21 de febrero

- Una vez vencida la fecha de matrícula extemporánea, el colegio podrá disponer de la vacante, conforme al Art. 4º del D.S. N.º 009-2006-ED.
- Canales de Pago Autorizados
  - Banco Scotiabank: en ventanilla o plataformas digitales.
  - PagoEfectivo trabaja con: BBVA, BCP, Interbank, Caja Arequipa, BanBif, Scotiabank, Banco Pichincha y Western Union.
  - Depósito directo: según código asignado por alumno.
- Los comprobantes de pago deben conservarse como sustento del proceso.

### Valor del Servicio Educativo 2026

Cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, informamos las condiciones y costos por el servicio educativo para el año lectivo 2026.

### Matrícula y pensiones

MATRÍCULA	
Todos los grados	S/ 2,590.00
10 PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE	
Todos los grados	S/ 2,590.00

**Valor total anual:** S/ 28,490.00 (veintiocho mil cuatrocientos noventa y 00/100 soles), correspondiente a la matrícula de S/ 2,590.00 y diez pensiones de S/ 2,590.00 cada una.

### Cronograma de pago de pensiones

CUOTA	FECHA DE VENCIMIENTO
Matrícula	14/02/2026
Marzo	31/03/2026
Abril	30/04/2026
Mayo	31/05/2026
Junio	30/06/2026
Julio	31/07/2026
Agosto	31/08/2026
Setiembre	30/09/2026
Octubre	31/10/2026
Noviembre	30/11/2026
Diciembre	18/12/2026

- ✓ Para el pago de las pensiones escolares por favor elija UN SOLO medio de pago para todas sus cuotas, ya sea SIEWEB-PagoEfectivo o canales de Scotiabank.

#### ❖ Condiciones

- El incumplimiento en los pagos de pensiones dará lugar a un interés moratorio diario de 0.030%.
- Según la normativa vigente, al finalizar el año el colegio podrá retener los certificados de estudio en caso de deudas pendientes, conforme a lo establecido en la Declaración Jurada del Padre de Familia.
- No se brindará acceso a la matrícula de estudiantes con pensiones del año 2025 pendientes de pagos.

#### **Monto y Oportunidad de Pago de la Cuota de Ingreso**

La cuota de ingreso es un pago único que varía según el grado de ingreso y la condición de la familia (nuevos, hermanos o hijos de exalumnos).

GRADO	AÑOS DE PERMANENCIA	CUOTA DE INGRESO		
		NUEVOS US\$	HIJOS DE EXALUMNOS US\$	HERMANOS EIC, VM Y SM US\$
Prekínder	6	4,200.00	3,700.00	3,400.00
Kínder	5	3,700.00	3,300.00	2,950.00
Primero	4	3,200.00	2,900.00	2,550.00
Segundo	3	2,700.00	2,200.00	1,900.00
Tercero	2	1,900.00	1,470.00	1,200.00
Cuarto	1	1,050.00	850.00	650.00

#### ❖ Nota:

- Los montos son expresados en dólares americanos (US\$).
- Este pago se realiza una sola vez con el ingreso del alumno al colegio, de acuerdo al grado en el que se incorpore.

#### **Información Histórica del Monto de las Pensiones**

En cumplimiento de la Ley N.º 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar, ponemos a disposición de los padres de familia la información histórica de los montos de matrícula, pensiones y cuota de ingreso en los últimos años.

AÑO	PENSIÓN SOLES	MATRÍCULA SOLES	CUOTA DE INGRESO US\$
2021	2,150.00	2,150.00	4,000.00
2022	2,250.00	2,250.00	4,000.00
2023	2,250.00	2,250.00	4,000.00
2024	2,400.00	2,400.00	4,000.00
2025	2,500.00	2,500.00	4,000.00

❖ Esta tabla refleja el compromiso de la institución con la transparencia en los costos educativos, conforme lo exige Indecopi y la normativa vigente.

### **Textos y Útiles Escolares**

El colegio se encargará de adquirir los textos, cuadernos y algunos útiles escolares que utilizarán los niños durante el año lectivo 2026. Estos materiales serán entregados en las primeras semanas de clase, garantizando así uniformidad y organización en el aprendizaje.

Además, se elaborará una lista de útiles por grado, que será responsabilidad de los padres adquirir. Esta lista estará disponible para su descarga en la página web del colegio a partir del 19 de enero de 2026.

- ✓ En caso de pérdida, daño o necesidad de reposición de algún texto o material durante el año escolar, el padre de familia será responsable de adquirirlo nuevamente.

## **Proceso de Admisión 2028**

### **Admisión a Prekínder 2028**

1. El niño debe haber nacido entre el **1 de abril de 2023** y el **31 de marzo de 2024** (según norma MINEDU N.º 036-2023, sigue vigente la Resolución N.º 447-2020 que establece la fecha de corte al 31 de marzo).
2. La inscripción para hermanos de alumnos de Inmaculado Corazón, Santa María y Villa María, así como para hijos de exalumnos de los tres colegios, se realizará del **25 de noviembre de 2025 al 02 de febrero de 2026**.
3. La inscripción para familias nuevas y para los hermanos e hijos de exalumnos que no pudieron inscribirse en la primera fecha, se llevará a cabo del **10 de febrero al 6 de marzo de 2026**.
4. La inscripción se realizará en línea a través de nuestra página web: <http://www.eic.edu.pe>, opción Admisión.
5. Tendrán prioridad los hermanos de los colegios Inmaculado Corazón, Villa María y Santa María, así como los hijos de exalumnos de estas instituciones.
6. La respuesta sobre el ingreso a Prekínder 2028 será comunicada a las familias antes de la **quincena de mayo de 2026**, mediante llamada telefónica o correo electrónico.
7. Los niños ingresantes serán invitados a participar de una **sesión de juego** durante el primer trimestre del 2027.

### **Pasos a seguir**

#### a. **Inscripción:**

- El sistema solicitará una foto tamaño pasaporte en **fondo blanco** (formato JPG, máximo 1 MB).
- Completar la ficha de inscripción en línea, guardarla en formato PDF y enviarla junto con la documentación solicitada.

#### b. **Pago de derecho de Admisión:**

- Una vez realizada la inscripción, en el plazo indicado en la página web, se enviará al correo electrónico de los padres de familia, las

credenciales de acceso para realizar el pago de **US\$ 250** por los servicios del proceso de admisión (monto intransferible y no reembolsable) mediante SIEWEB.

- Fechas de pago:
  - Hermanos e hijos de exalumnos: del **9 al 13 de febrero de 2026**.
  - Familias nuevas: del **9 al 13 de marzo de 2026**.

c. **Entrega de documentación:**

- Hermanos e hijos de exalumnos: del **16 al 19 de febrero de 2026**.
- Familias nuevas: del **16 al 19 de marzo de 2026**.
- Lugar: Secretaría de Dirección – Av. Angamos Oeste 950, Miraflores, en horario de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

**Documentación requerida**

- Ficha de inscripción generada desde el sistema y firmada por los padres.
- Partida de nacimiento.
- Partida de bautismo.
- Copia del DNI o carné de extranjería del niño y de ambos padres.
- Encuesta descargada de la web, completada y firmada.
- Una foto tamaño pasaporte del niño.
- Una foto familiar actual.
- Carta de recomendación.

Luego de recibida la documentación y realizado el pago de los gastos administrativos, se les dará la fecha para la entrevista de los Padres de Familia con el Comité de Admisión del Colegio.

Cualquier consulta sobre nuestro Proceso de Admisión, por favor, escribirnos al correo: [admision.2028@eic.edu.pe](mailto:admision.2028@eic.edu.pe), será un placer atenderlos.

**Proceso de Admisión a Otros Grados**

El Colegio recibe solicitudes de vacantes para grados distintos durante todo el año académico, conforme a las disposiciones establecidas por el **Ministerio de Educación** y la **Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados**.

**a. Inicio de solicitud**

Los padres de familia interesados en postular deberán enviar una **carta dirigida a la Directora, Sister Nancy Rivera Harman, IHM**, indicando la siguiente información:

- Nombre completo del niño.
- Fecha de nacimiento.
- Nido o colegio de procedencia.
- Grado al que postula.
- Datos de contacto (teléfono y correo electrónico).
- Motivo por el cual desean formar parte de nuestra institución.
- Adjuntar: partida de nacimiento, partida de bautismo y libreta de notas o reporte de progreso.

La solicitud debe enviarse al correo de **Janet Brush**, Secretaria de Dirección: [jbrush@eic.edu.pe](mailto:jbrush@eic.edu.pe).

### **b. Evaluación de la solicitud**

Una vez recibida la carta, la Dirección revisará la disponibilidad de vacante y la documentación presentada.

En caso de contar con vacante y aprobar la solicitud, se invitará a los padres a participar formalmente en el Proceso de Admisión a Otros Grados, el cual comprende:

- i. Entrevista virtual o presencial con el Comité de Admisión, con la presencia de ambos padres.
- ii. Evaluación psicopedagógica por parte del Departamento de Psicología.
- iii. Evaluación académica (a partir de segundo grado) en las áreas de Comunicación, Matemática, Inglés, Personal Social, Science y Religión para conocer el nivel de competencias del postulante.
- iv. Entrevista de orientación familiar, en caso sea necesario, con el equipo psicopedagógico.

### **c. Documentación requerida**

Para formalizar la postulación, los padres deberán entregar:

- Ficha de inscripción impresa y firmada.
- Copia del DNI o carné de extranjería del niño y de ambos padres.
- Copia de la partida de nacimiento y bautismo.
- Una (01) carta de recomendación de exalumnos o padres de familia del colegio (en caso de familias nuevas).
- Encuesta familiar debidamente completada.
- Foto tamaño pasaporte del niño y foto familiar reciente.
- Libreta de notas o reporte de progreso (de 1º a 4º grado), obligatorio.
- Carta de no adeudo del colegio de procedencia.

### **d. Pago de derecho de admisión**

El pago por gastos administrativos del proceso es de US\$ 250, monto no reembolsable ni transferible.

El sistema enviará al correo electrónico familiar las credenciales de acceso para realizar el pago mediante SIEWEB.

El proceso de admisión busca conocer de manera integral a cada postulante y su familia, garantizando que los valores, principios y expectativas educativas estén en armonía con el carisma institucional del Inmaculado Corazón.

## **Protocolo para el Retiro del Alumno**

(Del Sistema Escolar – SIAGIE)

El retiro de un estudiante del sistema escolar solo puede realizarse por motivos debidamente justificados, en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) y del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.

### **a. Motivos válidos de retiro**

- **Enfermedad** que imposibilite la continuidad del alumno durante el año escolar.
- **Situación económica** que impida la permanencia del estudiante en la institución.
- **Fallecimiento** del estudiante.

En todos los casos, el colegio está obligado a registrar la información en el SIAGIE, de acuerdo con las normas de gestión escolar vigentes.

### **b. Procedimiento**

**Solicitud formal del retiro:** El padre, madre, tutor legal o apoderado del estudiante deberá remitir una carta dirigida a la Directora, Sister Nancy Rivera Harman, IHM, explicando los motivos del retiro y señalando la fecha hasta que asistirá el estudiante. Enviar al correo de Secretaría de Dirección: [jbrush@eic.edu.pe](mailto:jbrush@eic.edu.pe)

**Ficha de retiro:** Una vez recibida la carta, la Sra. Carla Devoto enviará la Ficha de Retiro al correo familiar. Esta ficha deberá ser llenada, firmada y devuelta al correo [cdevoto@eic.edu.pe](mailto:cdevoto@eic.edu.pe) para formalizar el trámite.

### **Entrega de documentos oficiales**

Luego de completado el proceso, el colegio entregará a los padres o tutores los siguientes documentos:

- Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE.
- Certificados oficiales de estudios (una vez culminado el año escolar).
- Documentos personales presentados al ingresar (partida de nacimiento, actas de matrimonio, bautismo, etc.).
- Carta de no adeudo.

El retiro del estudiante solo se considera efectivo una vez registrada la baja en el SIAGIE, conforme a la normativa de gestión escolar vigente.

### **Protocolo para el Traslado del Alumno**

(A otra institución educativa en el Perú o en el extranjero)

En concordancia con el DS N.º 011-2012-ED y las disposiciones de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGC), todo traslado de estudiantes debe ser formalmente tramitado y registrado por la institución educativa de origen en el SIAGIE.

### **Procedimiento**

- a. **Solicitud de traslado:** El padre, madre, tutor legal o apoderado deberá enviar una carta formal dirigida a la Directora, Sister Nancy Rivera Harman, IHM, solicitando el traslado del estudiante y señalando la fecha hasta que asistirá el estudiante.  
✓ Enviar al correo: [jbrush@eic.edu.pe](mailto:jbrush@eic.edu.pe)
- b. **Formulario de traslado:** El colegio enviará al padre de familia el formulario de traslado, el cual deberá completarse en su totalidad y reenviarse al correo institucional.
- c. **Carta de vacante:** Se deberá adjuntar la carta de vacante o aceptación emitida por la institución educativa de destino (en el Perú o en el extranjero).
- d. **Entrega de documentos:** Una vez recibidos y verificados los documentos anteriores, el colegio procederá con la emisión y entrega de:
  - Ficha Única de Matrícula (SIAGIE).
  - Certificados oficiales de estudios (al finalizar el año escolar o según corresponda).
  - Carta de no adeudo.
  - Documentos personales entregados al ingresar (partida de nacimiento, actas, etc.).  
✓ El traslado se considera oficial únicamente cuando el registro ha sido completado en el SIAGIE y validado por ambas instituciones educativas.

## Certificados Escolares

Los certificados de estudios son documentos oficiales emitidos por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) a través del sistema SIAGIE. Estos acreditan la trayectoria escolar del estudiante y solo pueden emitirse una vez culminado el año académico.

Los padres de familia podrán solicitar los certificados escolares en los siguientes casos:

- Traslado a otra institución educativa, dentro o fuera del país.
- Migración u homologación de estudios en el extranjero.
- Trámites administrativos o personales que requieran constancia de estudios.

## Procedimiento

- a. Enviar una solicitud por correo electrónico a la Sra. Carla Devoto ([cdevoto@eic.edu.pe](mailto:cdevoto@eic.edu.pe)), indicando el nombre completo del alumno, grado y motivo de la solicitud.
- b. El colegio procesará la solicitud y comunicará la fecha de entrega del documento.
- c. Los certificados serán emitidos y firmados por la Dirección, conforme al registro oficial del SIAGIE.

Durante el año escolar, si se requiere acreditar la matrícula o el avance académico, se podrá solicitar una constancia de estudios en lugar del certificado oficial.

### → Retención de certificados

De acuerdo con la Ley N.º 26549 y el Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, el colegio podrá retener los certificados oficiales de estudios en caso de existir deudas pendientes por concepto de pensiones u obligaciones económicas. Una vez regularizada la situación, los documentos serán entregados sin demora.

## Trámites Administrativos

El colegio ofrece diversos documentos administrativos a solicitud de los padres de familia o exalumnos. Todos los trámites deben solicitarse vía correo electrónico o de forma presencial en Secretaría, presentando el comprobante de pago correspondiente.

DOCUMENTO	COSTO
Constancia de conducta	S/ 20.00
Constancia de notas	S/ 30.00
Constancia de estudios	S/ 30.00
Constancia de Primera Comunión	S/ 20.00
Duplicado de certificado de estudios (sello y firma)	S/ 30.00
Duplicado de constancia de no adeudo	S/ 25.00
Duplicado de constancia de beca	S/ 20.00
Duplicado de recibo de pago	S/ 15.00

Rectificación de nombres y apellidos	S/ 30.00
Duplicado de libreta de notas de años anteriores	S/ 20.00
Duplicado de ficha única de matrícula	S/ 20.00
Duplicado de carné de recojo x 2	S/ 10.00
Tarjeta de Biblioteca	S/ 20.00

→ El tiempo de entrega de los documentos solicitados es de hasta 3 días hábiles contados desde la confirmación del pago.

### **Becas Escolares**

El Colegio Inmaculado Corazón, en coherencia con el carisma de la Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, mantiene un programa de becas escolares destinado a apoyar a las familias que atraviesen situaciones económicas especiales.

### **Condiciones generales**

1. Las becas son evaluadas por la Asistenta Social, previa presentación del formulario documentado.
  2. Son otorgadas por semestre académico (marzo–julio / agosto–diciembre).
  3. El incumplimiento del pago durante el primer semestre implica la suspensión automática de la beca.
  4. Las becas tienen una duración máxima de dos años, con renovación semestral.
  5. No son retroactivas; rigen desde el mes siguiente a la evaluación aprobada.
  6. El porcentaje del beneficio será determinado según el informe socioeconómico y la disponibilidad institucional.
  7. Las solicitudes se enviarán vía correo electrónico a Janet Brush, Secretaria de Dirección: [jbrush@eic.edu.pe](mailto:jbrush@eic.edu.pe)
- El proceso de becas se desarrolla en observancia de la Ley N.º 27665 y garantiza la confidencialidad de la información proporcionada por las familias.

### **Número de Alumnos por Aula**

De acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDU) sobre condiciones pedagógicas y seguridad escolar, el número máximo de estudiantes por aula responde a criterios de edad, nivel educativo y atención personalizada.

Grado	Número de Aulas por Grado	Número máximo de Alumnos por aula
Prekínder	9	18
Kínder	5	23 y 24
Primer Grado	6	26 y 27
Segundo Grado	5	32
Tercer Grado	5	32
Cuarto Grado	5	32

→ El colegio asegura un número adecuado de alumnos por aula para garantizar una atención formativa individualizada, en concordancia con las disposiciones del MINEDU.

### Vacantes Disponibles 2026

Grado	Vacantes Disponibles	Vacantes Disponibles para NEE (Necesidades Educativas Especiales)
Prekínder	14	1
Kínder	0	0
Primer Grado	0	0
Segundo Grado	1	0
Tercer Grado	9	1
Cuarto Grado	0	0

Conforme a lo establecido por el D.S. N.º 009-2006-ED, las instituciones educativas privadas deben informar públicamente el número de vacantes disponibles antes del inicio del proceso de matrícula.

→ NEE: Necesidades Educativas Especiales. De acuerdo con la Ley N.º 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, el colegio reserva vacantes y brinda acompañamiento especializado a los estudiantes que lo requieran.

### Herramientas Virtuales

Con el propósito de fortalecer la comunicación con las familias, optimizar la gestión académica y acompañar los procesos de aprendizaje, el CEP utiliza plataformas digitales institucionales seguras y autorizadas, en cumplimiento con las normas del MINEDU y la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

### Sistema SIEWEB

El SIEWEB es el sistema de gestión académica institucional que permite mantener informadas a las familias sobre los aspectos académicos, administrativos y de convivencia de sus hijos.

A través de SIEWEB, los padres de familia pueden acceder a:

- Comunicados oficiales y circulares semanales (lunes).
- Informes de progreso y libretas de notas.

- Asistencia y observaciones del alumno.
- Estado de cuenta, pagos de matrícula y pensiones.
- Descarga de documentos institucionales (Declaración del Padre de Familia, ficha de matrícula, etc.).

El uso del SIEWEB es obligatorio para todas las familias del colegio, garantizando la transparencia y la trazabilidad de los procesos educativos.

### **Google Workspace for Education**

El colegio emplea la plataforma Google Workspace for Education, autorizada por el MINEDU, como entorno virtual de trabajo colaborativo. Cada estudiante cuenta con un correo institucional Gmail, mediante el cual participa en las clases virtuales, entrega tareas y accede a los materiales educativos.

Funciones principales:

- Uso de Google Classroom para actividades y refuerzos académicos.
- Acceso a Google Drive y Docs para trabajos colaborativos.
- Google Calendar para la organización de actividades escolares.
- Comunicación directa y segura entre estudiantes y docentes.

Los padres de familia podrán comunicarse con los profesores a través de los correos institucionales que se brindarán en las reuniones informativas de inicio del año escolar.

### **Inicio de Clases 2026**

Las clases del año escolar 2026 darán inicio el **junes, 2 de marzo de 2026**, de acuerdo con la calendarización aprobada por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU).

El colegio garantiza que el desarrollo del año académico cumpla con el número de semanas lectivas establecidas por la normativa nacional y con las condiciones de bienestar y seguridad requeridas.

Durante la primera semana se llevará a cabo el proceso de adaptación en los niveles de Inicial, priorizando el acompañamiento emocional y la integración de los estudiantes a su entorno escolar.

→ El cumplimiento del calendario escolar está sujeto a las disposiciones oficiales que el MINEDU emita para el año 2026.

### **Propuesta Pedagógica Institucional**

El Colegio Inmaculado Corazón fundamenta su propuesta pedagógica en los principios de la educación integral, inclusiva y humanista, inspirada en la Filosofía Católica y en el Carisma de la Congregación IHM.

Su misión es formar niños competentes, autónomos y comprometidos con el servicio, dentro de una comunidad educativa que promueve la fe, la excelencia y el amor al prójimo.

### **Enfoque pedagógico**

El colegio aplica el enfoque por competencias, conforme a la Ley General de Educación N.º 28044 y al Currículo Nacional de la Educación Básica. Este enfoque coloca al estudiante como protagonista activo de su aprendizaje,

promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la resolución de problemas.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se sustentan en la teoría socioconstructivista, que concibe al niño como un ser capaz de construir conocimiento mediante la interacción, la reflexión y la experiencia significativa. En Inicial, el aprendizaje se realiza a través de proyectos de investigación y experiencias lúdicas, fomentando la curiosidad, el trabajo cooperativo y la expresión emocional.

En Primaria, las estrategias se orientan a consolidar las competencias comunicativas, matemáticas, científicas y ciudadanas, con una enseñanza intensiva del idioma inglés.

### **Enfoque en valores y convivencia**

Siguiendo lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, la institución promueve una convivencia escolar basada en el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

Se refuerzan los valores institucionales del colegio —amor, servicio y compromiso— como pilares de la formación moral y espiritual de nuestros estudiantes.

La formación en la fe católica atraviesa todas las áreas del aprendizaje, fortaleciendo la vida espiritual y la devoción a la Virgen María.

### **Innovación y tecnología educativa**

El uso de recursos tecnológicos forma parte esencial del proceso formativo. Los estudiantes desarrollan competencias digitales a través del uso guiado de herramientas como Google Workspace for Education, promoviendo la responsabilidad digital y el aprendizaje colaborativo.

### **Sistema de Evaluación**

Se aplica un enfoque de evaluación formativa, en concordancia con lo dispuesto por la R.V.M. N.º 094-2020-MINEDU, que establece los lineamientos para la evaluación de competencias en la Educación Básica Regular.

La evaluación es entendida como un proceso continuo, integral y participativo, orientado a la mejora del aprendizaje y no únicamente a la calificación. Durante todo el año escolar, los docentes recopilan y analizan evidencias del desempeño de los estudiantes para identificar sus avances, dificultades y necesidades de apoyo.

El propósito principal es retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover la autonomía del estudiante en la gestión de sus aprendizajes. Asimismo, se fomenta la comunicación permanente entre los docentes y las familias, propiciando un acompañamiento conjunto y oportuno.

Tomando en cuenta la edad y las características de desarrollo de los niños de Inicial, quienes requieren un proceso de adaptación más prolongado, así como el afianzamiento gradual de las competencias, los informes de progreso en Inicial son semestrales, emitidos en julio y diciembre.

En el nivel de Primaria, la evaluación se organiza en tres períodos o trimestres, entregándose un Informe de Progreso al término de cada periodo académico, mediante reuniones presenciales o virtuales programadas en los meses de junio y setiembre.

### **Escala de Valoración**

La valoración de los aprendizajes en los niveles de Inicial y Primaria se realiza de acuerdo con la escala establecida por el MINEDU:

ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	El estudiante demuestra un nivel superior a lo esperado. Va más allá del nivel esperado y aplica sus aprendizajes de manera creativa y autónoma
A	El estudiante alcanza el nivel esperado en la competencia, demostrando dominio satisfactorio en las tareas propuestas.
B	El estudiante está próximo a alcanzar el nivel esperado. Requiere acompañamiento adicional para consolidar sus aprendizajes.
C	El estudiante evidencia avances mínimos en la competencia. Necesita apoyo constante y estrategias diferenciadas para mejorar su desempeño.

→ Esta escala es de uso obligatorio en instituciones educativas públicas y privadas, conforme a la R.V.M. N.º 094-2020-MINEDU.

### **Condiciones de Promoción, Recuperación y Permanencia**

Las condiciones de promoción, permanencia y recuperación pedagógica se aplican de acuerdo con lo dispuesto en la R.V.M. N.º 094-2020-MINEDU y las orientaciones del Currículo Nacional de Educación Básica.

GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANENCIA EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	CARPETAS DE RECUPERACIÓN VERANO	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento del estudiante o evaluación de recuperación
<b>Inicial</b>	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
<b>1°</b>	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
<b>2°</b>	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
<b>3°</b>	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
<b>4°</b>	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

## **Carpetas de Recuperación Pedagógica**

Las carpetas de recuperación pedagógica están dirigidas a los estudiantes de Segundo a Cuarto Grado de Primaria que no logren alcanzar los niveles esperados en las competencias de trabajadas durante el año escolar.

Estas carpetas se desarrollarán bajo modalidad virtual asincrónica, a través del Google Classroom, durante los meses de enero y febrero de 2027, siguiendo los lineamientos de evaluación formativa y acompañamiento docente.

- El propósito de las carpetas de recuperación es consolidar aprendizajes esenciales, permitiendo al estudiante mejorar su desempeño y asegurar su progreso educativo en el siguiente grado.

## **Reuniones Informativas de Inicio de Año**

Con el propósito de fortalecer la comunicación y el acompañamiento entre la familia y la escuela, se realizarán reuniones informativas presenciales al inicio del año escolar 2026.

Durante estos encuentros, los tutores presentarán la organización académica, el plan de trabajo anual, los canales de comunicación, las normas de convivencia y los compromisos compartidos para el bienestar de los estudiantes.

### **Fechas programadas:**

NIVEL / GRADO	FECHA	HORA
Prekínder	Jueves, 5 de marzo de 2026	7:30 p.m.
Kínder	Jueves, 12 de marzo de 2026	7:30 p.m.
Primaria	Jueves, 19 de marzo de 2026	7:30 p.m.

Estas reuniones son de asistencia obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Interno del Colegio, al ser un espacio esencial para garantizar el trabajo conjunto entre familia y escuela.

## **Asistencia Escolar**

La asistencia regular es un elemento fundamental del proceso formativo, ya que garantiza la continuidad del aprendizaje, la participación activa y el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos.

El control de asistencia se realiza diariamente por el docente tutor en la primera hora de clases y se registra en el sistema SIEWEB, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú (R.V.M. N.º 186-2022-MINEDU).

### **a. Tipos de Asistencia**

- **Inasistencia justificada:** Se considera justificada cuando responde a razones de salud o trámites oficiales debidamente acreditados.
- **Inasistencia injustificada:** Corresponde a las ausencias no sustentadas, motivadas por viajes personales, eventos familiares u otras razones no oficiales.

### **b. Procedimiento de Justificación**

1. Los padres de familia deberán comunicar la inasistencia mediante un correo electrónico formal dirigido al tutor del aula, con copia a la secretaría del nivel, **hasta las 10:00 a.m. del mismo día**.
2. En caso de enfermedad con una duración superior a dos días consecutivos, deberá enviarse un certificado médico digitalizado al correo de la secretaría correspondiente, con copia al tutor. El envío

del documento debe realizarse a más tardar el tercer día de inasistencia.

3. Solo se justificarán las inasistencias por motivos de citas oficiales en embajadas, adjuntando la documentación correspondiente.
4. En caso de viajes u otras situaciones que impliquen ausencias mayores a tres (3) días consecutivos, los padres deberán solicitar autorización previa mediante una carta dirigida a la Directora, Sister Nancy Rivera Harman, IHM, enviada al correo [jbrush@eic.edu.pe](mailto:jbrush@eic.edu.pe), con copia al tutor.
  - El colegio dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
  - A partir del segundo viaje familiar durante el año escolar, fuera del periodo vacacional oficial, las ausencias se considerarán injustificadas.

### **Responsabilidad de los Padres**

Es responsabilidad de los padres o apoderados garantizar que sus hijos **se pongan al día con los contenidos escolares** cuando se ausenten por motivos de viaje, asegurando la continuidad de su proceso educativo.

Las justificaciones que no se realicen dentro de los plazos establecidos no serán consideradas válidas.

### **Registro y Reporte de Inasistencias**

El total de inasistencias acumuladas durante el periodo académico será consignado en los informes de progreso del estudiante, de acuerdo con las orientaciones del MINEDU.

### **Correos de Referencia para Justificaciones**

GRADO	CORREO
Prekínder	jeca.brush@eic.edu.pe
Kínder	patricia.hermítano@eic.edu.pe
1° y 2°	cdevoto@eic.edu.pe
3° y 4°	diana.torres@eic.edu.pe

→ Toda comunicación deberá incluir el nombre completo del estudiante, grado y sección para su adecuada identificación. Debe ir dirigido al tutor(a) con copia a la secretaría del grado.

### **Permisos de Salida**

Con el propósito de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, toda salida del colegio durante el horario escolar debe ser autorizada previamente por los padres o apoderados y coordinada formalmente con el colegio.

Estas disposiciones se enmarcan en los principios de protección integral del estudiante establecidos por el Ministerio de Educación del Perú y el Reglamento Interno Institucional.

### **Procedimiento para solicitar la salida**

En caso sea necesario retirar a un estudiante dentro del horario de clases, los padres de familia deberán comunicarlo por correo electrónico al tutor del aula, con copia a la secretaría del nivel, indicando:

- Nombre completo del estudiante.
- Grado y sección.
- Completar el documento de solicitud de autorización para recojo anticipado, el cual, se encuentra la página web. Sin esta solicitud el estudiante no podrá retirarse.

### **Correos de contacto:**

- Inicial: [jeca.brush@eic.edu.pe](mailto:jeca.brush@eic.edu.pe)
- Primaria: [diana.torres@eic.edu.pe](mailto:diana.torres@eic.edu.pe)

### **Lugares autorizados para el recojo**

- **Nivel Primaria:** La salida se realizará exclusivamente por la puerta principal de la Av. Angamos Oeste, donde la persona responsable deberá firmar el registro oficial de recojo.  
Previamente, el padre o apoderado deberá enviar el documento de solicitud de salida al correo del tutor con copia a secretaría, adjuntando el sustento correspondiente (certificado médico, constancia de cita en embajada u otro documento que acredite el motivo).
  - **Nivel Inicial:** el recojo se realizará por Secretaría, presentando el carné de salida o recojo.
- Por seguridad, no se permitirá la entrega del estudiante a personas no autorizadas o sin carné de recojo.

### **Causales válidas de permiso**

Solo se autorizarán salidas por los siguientes motivos:

- Citas médicas.
- Citas oficiales en embajadas o consulados.
- Trámites administrativos o judiciales de carácter urgente.
- Participación en campeonatos o actividades deportivas oficiales, debidamente acreditadas por la federación correspondiente.

No se concederán permisos por motivos personales, cumpleaños, reuniones familiares o actividades recreativas privadas, de acuerdo con las normas de seguridad escolar y el Reglamento Interno del Colegio.

### **Consideraciones importantes**

- Todo permiso deberá gestionarse con anticipación mínima de 24 horas, salvo en casos de emergencia.
- En situaciones de emergencia médica, el colegio se comunicará directamente con la familia para coordinar el retiro del estudiante de forma segura y prioritaria.

### **Loncheras y Medicinas Olvidadas**

Con el fin de garantizar la organización de la jornada escolar y el bienestar de los estudiantes, se establecen las siguientes disposiciones:

- Si un padre de familia desea traer la lonchera olvidada, deberá hacerlo antes de las 10:00 a.m. Pasada esta hora, no se recibirán alimentos para evitar interrupciones en las actividades pedagógicas.
- Las medicinas podrán entregarse en cualquier momento del día, debidamente rotuladas con el nombre completo del estudiante, grado y sección, y serán recibidas únicamente por el área de enfermería.

### **Puntualidad**

La puntualidad es un valor fundamental que forma parte del desarrollo de la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Les pedimos a los padres su colaboración para que los niños lleguen a tiempo, puedan comenzar su día con tranquilidad y se adapten de manera adecuada a las rutinas escolares.

- Se considera tardanza a todo ingreso posterior a las 7:51 a.m. en los niveles de Inicial y Primaria.
- Las tardanzas reiteradas serán notificadas a los padres de familia y registradas en el sistema SIEWEB, en concordancia con el Reglamento Interno del Colegio y las normas del MINEDU sobre asistencia y permanencia escolar (R.V.M. N.º 186-2022-MINEDU).

### **Celebración de Cumpleaños en el Aula**

Reconociendo la importancia de celebrar momentos significativos en la vida escolar, el colegio permite la celebración simbólica y sencilla de los cumpleaños dentro del horario de clases, siempre bajo criterios de orden y salubridad.

- Se permitirá únicamente el ingreso de cajitas individuales de torta, brownie, alfajor o cupcake.
  - Las entregas deberán realizarse por la puerta principal de cada nivel, hasta las 10:00 a.m., indicando el nombre, grado y sección del estudiante.
  - No se recibirán sorpresas, snacks, donuts, jugos u otros alimentos procesados o empaquetados; en caso de recibirse, estos serán devueltos en recepción.
- Estas disposiciones se ajustan a la **R.M. N.º 708-2018/MINSA**, que regula la promoción de una alimentación saludable en entornos escolares.

### **Recojo de Grupos de Niños por Cumpleaños**

Cuando se realice el traslado grupal de niños para celebraciones fuera del colegio, se deberá respetar estrictamente el protocolo de salida segura:

- En Nivel Primaria, el recojo se realizará en el patio del colegio. Los padres son los responsables de recoger a cada niño de sus filas y formar un grupo una vez reunidos.
- Si el grupo se traslada en bus o movilidad, las filas serán conducidas hacia los vehículos estacionados en la Av. Angamos Oeste, respetando las normas de seguridad establecidas.
- Los padres son responsables de coordinar el transporte y deberán informar al tutor sobre la autorización expresa de los apoderados de los niños participantes.

- Estas medidas responden a las disposiciones de seguridad escolar y transporte de menores establecidas por el **MINEDU** y el **MTC**, garantizando la integridad de los estudiantes.

### **Cuidado Personal y Uniforme Escolar**

El Colegio fomenta en sus estudiantes el desarrollo de hábitos de presentación personal, orden y responsabilidad, como parte de la formación integral que busca educar en el respeto a sí mismos y a los demás.

Estas disposiciones responden a los principios de disciplina formativa, convivencia respetuosa y cuidado del bienestar físico y emocional establecidos por el Ministerio de Educación del Perú.

#### **Corte de Cabello**

Todos los estudiantes deberán asistir al colegio con el cabello corto, limpio y bien peinado, manteniendo una presentación adecuada y ordenada.

No se permiten cortes de cabello con diseños, tintes, peinados extravagantes ni estilos que se aparten de las normas de convivencia y sobriedad propias del entorno escolar.

- El cumplimiento de estas normas contribuye a fortalecer valores como el respeto, la responsabilidad y la identidad institucional.

#### **Uniforme Escolar**

El uso del uniforme completo es obligatorio en los niveles de Inicial y Primaria, según las especificaciones establecidas para cada grado. Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y apellido del estudiante en el interior.

- No se permiten prendas ajenas al uniforme institucional.
  - Se recomienda mantener el uniforme limpio, en buen estado y correctamente planchado.
  - El marbete es parte obligatoria del uniforme y debe estar siempre visible.
- El uniforme representa el compromiso, identidad y pertenencia de nuestros estudiantes al Colegio Inmaculado Corazón.

#### **Uso de Marbetes**

- El marbete institucional debe tener fondo azul marino, letras bordadas en blanco, y consignar el nombre y primera letra del apellido, o el nombre y apellido completo.
- Debe colocarse en el lado izquierdo del polo, chaleco y casaca, de manera visible.

#### **Proveedores Oficiales de Uniformes**

Al final del boletín se detallará la lista de proveedores oficiales con los que trabaja el colegio para la confección y adquisición del uniforme institucional, garantizando calidad, uniformidad y cumplimiento del diseño autorizado.

#### **Recomendaciones de Cuidado Personal y Salud**

Debido a los efectos nocivos que produce la exposición prolongada a la radiación solar, se recomienda a las familias:

- Aplicar bloqueador solar a los niños antes de venir al colegio.

- En el nivel Primaria, los estudiantes deben usar gorra durante actividades al aire libre.
  - En el nivel Inicial, no es necesario el uso de gorra, ya que las áreas de recreación están techadas y protegidas.
- ✓ Además:
- No está permitido el uso de relojes, relojes inteligentes, pulseras, cadenas u otros accesorios durante el horario escolar.
  - Se recomienda mantener uñas cortas y limpias.

### **Paseos y Salidas de Campo**

El Colegio considera que los **paseos, salidas de campo y actividades extracurriculares** son experiencias pedagógicas valiosas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo su sentido de pertenencia, la convivencia saludable y el aprendizaje vivencial.

Estas actividades son planificadas por los docentes de cada nivel y aprobadas por la Dirección, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad escolar, bienestar y protección infantil establecidas por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU).

Durante el año escolar se programarán salidas pedagógicas y recreativas acordes al nivel educativo y a los objetivos del plan curricular.

- En **Primaria**, los niños son acompañados por tutores, personal auxiliar y una enfermera del colegio, asegurando el monitoreo permanente de los grupos.
  - En **Inicial**, los grupos contarán además con el apoyo del personal de mantenimiento y personal docente adicional.
  - Todos los estudiantes participarán con el uniforme del colegio.
- Los lugares visitados son previamente evaluados en cuanto a condiciones de seguridad, transporte y primeros auxilios, conforme a la normativa de Defensa Civil Escolar.

### **Transporte y Seguridad**

El traslado de los estudiantes durante paseos o salidas de campo se realizará únicamente en movilidades contratadas por el colegio y verificadas previamente, cumpliendo con todos los estándares de seguridad y normativa vigente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

- Los vehículos contarán con SOAT vigente, tarjeta de propiedad, certificación técnica y conductores debidamente acreditados.
  - Todo el personal encargado del transporte estará plenamente identificado y capacitado en protocolos de seguridad escolar.
  - Los estudiantes estarán siempre bajo supervisión directa del personal docente y auxiliar del colegio durante los traslados.
- El servicio de transporte para paseos o salidas de campo es asumido económico por los padres de familia, quienes realizarán el pago correspondiente de manera directa, previo aviso formal de costos y condiciones por parte del colegio.

Durante las salidas, los estudiantes no podrán portar celulares, relojes inteligentes o dispositivos electrónicos, a fin de evitar pérdidas y mantener la atención en las actividades programadas.

## **Autorizaciones y Comunicaciones**

- Toda salida o actividad fuera del colegio requerirá una autorización escrita del padre o apoderado, emitida en el formato oficial del colegio.
- La información detallada (fecha, hora, lugar, responsables y medidas de seguridad) será comunicada oportunamente a través de SIEWEB o circulares institucionales.
- No se permitirá la participación de estudiantes que no presenten la autorización firmada.

## **Normas de Convivencia Escolar y Apoyo al Estudiante**

El Colegio promueve una convivencia escolar basada en el respeto, la empatía y la corresponsabilidad, orientada a formar estudiantes íntegros, reflexivos y comprometidos con los valores del Evangelio y la vida comunitaria.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que se desarrollan en la vida diaria del CEP. Es una construcción colectiva y dinámica, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar promueve la formación ciudadana integral, fomenta vínculos de respeto y solidaridad, y rechaza toda forma de violencia o discriminación, en concordancia con la **Ley N.º 29719**, su modificatoria **Ley N.º 31902**, y el **D.S. N.º 004-2018-MINEDU**.

## **Clasificación de las faltas**

Las faltas que afectan la convivencia escolar y la disciplina en el CEP Inmaculado Corazón se clasifican en:

- a. **Leves**: conductas ocasionales que alteran mínimamente la convivencia o el desarrollo de las clases.
- b. **Graves**: conductas reiteradas o de mayor impacto que afectan la convivencia, el respeto a los miembros de la comunidad o la integridad de la institución.
- c. **Muy graves**: conductas que vulneran gravemente los derechos de los estudiantes o trabajadores, ponen en riesgo la seguridad e integridad de las personas, o afectan seriamente el clima institucional.

## **Tipos de medidas reparadoras**

Las medidas reparadoras que se aplican en el CEP son las siguientes:

- a. **Diálogo orientador**: conversación con el estudiante para reflexionar sobre su conducta y redirigirla. Aplicable en faltas leves.
- b. **Entrevista individual o familiar**: realizada con el estudiante y, de ser necesario, con sus padres o apoderados, a cargo del tutor, Coordinador de TOE o psicólogo. Aplicable en faltas graves o muy graves.
- c. **Plan de acción o compromiso**: acuerdos escritos entre el colegio, el estudiante y sus padres, que establecen medidas concretas de mejora. Puede incluir derivación externa para apoyo especializado.
- d. **Seguimiento**: reuniones periódicas para verificar el cumplimiento de los compromisos y la mejora de la conducta.
- e. **Comunicación preventiva**: aviso formal a los padres (correo, llamada o nota) frente a la reiteración de conductas leves.

### **Procedimiento de aplicación**

- a. Para aplicar una medida reparadora se seguirá el siguiente procedimiento:
- b. Identificación y registro del hecho por parte del docente, tutor o personal responsable.
- c. Indagación de los hechos, considerando versiones de los involucrados y testigos.
- d. Comunicación inmediata a los padres o apoderados.
- e. Determinación de la medida reparadora más adecuada, de manera conjunta entre Dirección, Subdirección y Coordinación de TOE.
- f. Ejecución de la medida con el acompañamiento correspondiente (tutoría, psicología, TOE).
- g. Registro del caso en el **Libro de Incidencias** y, en caso de violencia escolar, en el **portal SISEVE**.

### **Departamento de Psicología**

El Departamento de Psicología del colegio brinda acompañamiento socioemocional, orientación familiar y estrategias de apoyo al aprendizaje, velando por el bienestar integral de los estudiantes.

Sus principales funciones son:

- a. Brindar acompañamiento psicológico individual y grupal a los estudiantes del nivel, promoviendo el desarrollo socioemocional, la autorregulación y la convivencia positiva.
- b. Orientar a las familias ante inquietudes o dificultades observadas en el proceso de desarrollo emocional o social de los estudiantes.
- c. Favorecer espacios de acompañamiento docente, ofreciendo estrategias para el manejo de aula y el fortalecimiento del clima emocional positivo.

Las intervenciones psicológicas se realizan con confidencialidad y respeto a la privacidad de las familias, según la Ley N.º 29733 de Protección de Datos Personales.

### **Sistema de Apoyo Educativo Interno (SAEI)**

El Sistema de Apoyo Educativo Interno (SAEI) del Colegio Inmaculado Corazón tiene como finalidad garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos los estudiantes, implementando los apoyos educativos, pedagógicos, socioemocionales, comunicacionales y de accesibilidad necesarios para eliminar barreras y favorecer el aprendizaje, asegurando la atención oportuna y pertinente a estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, favoreciendo su participación y el bienestar de toda la comunidad.

Como parte del proceso, los padres de los estudiantes que ingresan al programa son citados a una reunión informativa, donde se les brinda orientación sobre las estrategias de intervención y el rol que cumplen en el proceso.

Durante esta reunión, los padres firman un compromiso de trabajo conjunto, en el que se establece la corresponsabilidad entre la familia y el colegio para garantizar el acompañamiento y la continuidad del apoyo educativo.

#### **Funciones principales:**

- a. Acompañar a docentes, estudiantes y familias durante el proceso educativo de los estudiantes con NEE asociadas o no a discapacidad, brindando orientaciones pedagógicas que faciliten su inclusión y permanencia en el aula regular.
  - b. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Programa Educativo Personalizado (PEP) junto con los tutores, docentes y equipo SAEI, definiendo los apoyos requeridos y realizando un seguimiento sistemático de su cumplimiento.
  - c. Acompañar el proceso de implementación de ajustes razonables y adaptaciones curriculares, apoyando a los docentes en la diversificación de materiales, metodologías y evaluaciones.
  - d. Desarrollar estrategias de apoyo pedagógico y socioemocional (en coordinación con el área de psicología), mediante sesiones individuales o grupales, dentro y/o fuera del aula, favoreciendo la participación y autorregulación de los estudiantes.
- El SAEI se desarrolla bajo principios de confidencialidad, respeto y colaboración, asegurando que cada estudiante reciba el apoyo necesario para fortalecer su proceso de aprendizaje y desarrollo integral.

#### **Citas con psicólogos o encargados del Sistema de Apoyo Educativo Interno (SAEI)**

Se realizarán de manera virtual o presencial. Para poder solicitar una cita con los especialistas lo podrán hacer a través del correo electrónico:

##### **Inicial:**

- Milagros Mesones (PreKinder): [milagros.mesones@eic.pe](mailto:milagros.mesones@eic.pe)
- Claudia San Martín (Kínder): [claudia.sanmartin@eic.pe](mailto:claudia.sanmartin@eic.pe)
- Silvana Rodríguez (SAEI): [silvana.rodriguez@eic.pe](mailto:silvana.rodriguez@eic.pe)

##### **Primaria:**

- a. Primer y Segundo Grado:
  - Ines Pérez: [ines.perez@eic.pe](mailto:ines.perez@eic.pe)
  - Olenka Ángeles (SAEI): [olenka.angeles@eic.pe](mailto:olenka.angeles@eic.pe)
- b. Tercer y Cuarto Grado:
  - Ana María Calderón: [anamaria.calderon@eic.pe](mailto:anamaria.calderon@eic.pe)
  - Lais Heller (SAEI): [lais.heller@eic.pe](mailto:lais.heller@eic.pe)

#### **Atención a Padres de Familia y Canales Institucionales de Comunicación**

Con el propósito de fortalecer la alianza entre familia y escuela, el **Colegio** brinda canales de comunicación directos y accesibles, fomentando una atención oportuna, el diálogo respetuoso y la participación activa de los padres en la formación integral de sus hijos.

### **Horario de Atención Administrativa**

A partir del **Lunes 5 de enero de 2026**, la atención administrativa será de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., de lunes a viernes y a partir del lunes 02 de marzo, la atención será de 8:00 a.m. a 3:20 p.m.

Durante ese horario, los padres de familia podrán realizar consultas, trámites y gestiones administrativas de manera presencial o a través de los canales virtuales institucionales.

### **Medios de Comunicación**

Para una atención eficiente, el colegio pone a disposición los siguientes correos institucionales:

NOMBRE	CARGO	CORREO
Janet Brush	Secretaria de Dirección	jbrush@eic.edu.pe
Jéssica Brush	Secretaria de Inicial	jeca.brush@eic.edu.pe
Patricia Hermitaño	Secretaria de Inicial	patricia.hermitano@eic.edu.pe
Carla Devoto	Secretaria de Estudios	cdevoto@eic.edu.pe
Diana Torres	Secretaria de Primaria	diana.torres@eic.edu.pe
Marlene Herrera	Secretaria de APAFA	mherrera@eic.edu.pe
Martha Jara	Secretaria de Administración	martha.jara@eic.edu.pe

Teléfono de contacto institucional: **(01) 441-1621**

Página web: <http://www.eic.edu.pe>

### **Plataformas Digitales Institucionales**

El colegio utiliza herramientas virtuales seguras y oficiales para mantener una comunicación fluida con las familias:

- **SIEWEB:** Sistema de gestión académica donde los padres podrán revisar libretas, asistencia, comunicados, estados de cuenta y realizar pagos.
- **Google Workspace for Education:** Plataforma educativa que permite la interacción entre estudiantes y docentes mediante cuentas institucionales seguras.
- **Correo Institucional del Colegio:** Canal formal de comunicación entre familias, docentes y personal administrativo.

### **Política de Atención y Comunicación**

En concordancia con la R.V.M. N.º 186-2022-MINEDU, el colegio promueve una atención basada en los principios de respeto, empatía y corresponsabilidad. Las consultas o solicitudes serán atendidas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, garantizando respuestas oportunas y el adecuado seguimiento de cada caso.

→ Toda comunicación oficial deberá canalizarse exclusivamente por los medios institucionales, preservando la confidencialidad, la seguridad y el trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## Nivel Inicial

### Entrega de Útiles Escolares

Los padres de familia podrán acercarse al colegio para dejar los útiles escolares en las aulas asignadas el martes 24 de febrero de 2026, entre las 8:30 a.m. y 12:00 m.

Este momento permitirá que los niños encuentren su espacio preparado y organizado desde el primer día de clases.

### Open Day

#### Lunes, 2 de marzo

El Open Day es un encuentro breve y significativo para que los niños conozcan su aula, a sus profesoras y compañeros antes de iniciar el año escolar.

Cada niño asistirá acompañado por un familiar, según el horario que informarán las maestras días previos.

El propósito es generar un primer acercamiento cálido y seguro, fortaleciendo la confianza y el entusiasmo por su nueva etapa escolar.

DÍA	NIVEL	GRUPO	HORARIO
Open Day: Lunes, 02 de marzo	Prekínder	1	8:30 a.m. a 9:15 a.m.
	Kínder	1	9:30 a.m. a 10:15 am.
	Prekínder	2	10:30 a.m. a 11:15 a.m.
	Kínder	2	11:30 a.m. a 12:15 p.m.

### Período de Adaptación

Pensando en el bienestar emocional de los niños, el período de adaptación se desarrollará de manera progresiva, permitiendo que cada uno se familiarice con las rutinas, los espacios y las personas que los acompañarán durante el año. El cronograma será el siguiente:

Cada aula de Prekinder tiene 18 niños y cuenta con una tutora y una asistente; en el caso de Kinder, tienen 24 niños y cuenta con dos tutoras, garantizando atención personalizada y acompañamiento cercano durante este proceso.

- Recordamos a las familias la importancia de respetar los horarios y mantener una comunicación constante con las maestras para fortalecer la adaptación positiva de los niños.

DÍA	NIVEL	GRUPO	HORARIO	
Martes 3 y Jueves 5 de marzo	Prekínder	1	7:30 a.m. a 11:00 a.m.	
	Kínder			
Miércoles 4 y Viernes 6 de marzo	Prekínder	2	7:30 a.m. a 11:00 a.m.	
	Kínder			
Lunes 9 al 1 de abril	Todo Inicial		7:30 a.m. a 12:00 m.	
<b>Del 6 de abril en adelante</b>	Todo Inicial		7:30 a.m. a 2:20 p.m.	

### **Horario Escolar Regular**

A partir del lunes 06 de abril, todos los estudiantes del nivel Inicial seguirán el horario escolar regular, diseñado para promover el aprendizaje activo, la socialización y el desarrollo emocional de los niños en un entorno seguro y estimulante.

### **Horario semanal**

DE LUNES A JUEVES		VIERNES	
Ingreso	7:30 a.m.	Ingreso	7:30 a.m.
Inicio de clases	7:50 a.m.	Inicio de clases	7:50 a.m.
Salida	2:20 p.m.	Salida	1:30 p.m.

Durante el día, los niños desarrollan actividades pedagógicas, artísticas, psicomotoras y de formación en valores, en un ambiente que promueve la curiosidad, la creatividad y el respeto por los demás.

### **Organización del Día**

El horario diario está estructurado en bloques de trabajo que combinan momentos de aprendizaje, descanso y socialización, garantizando un equilibrio entre las actividades académicas y el bienestar integral.

### **Horario Regular**

HORA	BLOQUE
7:30 – 7:50 a.m.	Playtime
7:50 – 8:00 a.m.	Morning routines
8:00 – 8:30 a.m.	Bloque 1
8:35 – 9:05 a.m.	Bloque 2
9:10 – 9:40 a.m.	Bloque 3
9:45 – 10:15 a.m.	Snack & Recess
10:20 – 10:50 a.m.	Bloque 4
10:55 – 11:25 a.m.	Bloque 5
11:30 – 12:00 m.	Bloque 6
12:05 – 12:55 p.m.	Lunch & Recess
1:00 – 1:30 p.m.	Bloque 7
1:35 – 2:05 p.m.	Bloque 8
2:10 p.m.	Pools y Movilidades
2:20 p.m.	Salida general

- Los días viernes la salida de pools y movilidades es a la 1:20 p.m. y la general es a la 1:30 p.m.
- El desarrollo de las rutinas y bloques pedagógicos se adapta según el nivel y la edad del grupo, respetando los tiempos de atención y descanso recomendados por el MINEDU.

### **Horario Mediodía**

HORA	BLOQUE
7:30 – 7:50 a.m.	Playtime
7:50 – 8:20 a.m.	Morning routines
8:25 – 8:55 a.m.	Bloque 1
9:00 – 9:30 a.m.	Bloque 2
9:35 – 10:05 a.m.	Snack & Recess
10:10 – 10:40 a.m.	Bloque 3
10:45 – 11:15 a.m.	Bloque 4
11:20 – 11:50 a.m.	Bloque 5
11:50 – 12:00 a.m.	Prepare for Dismissal

### **Plan de Estudios**

El Colegio desarrolla una propuesta educativa integral basada en el Currículo Nacional de la Educación Básica, promoviendo el aprendizaje activo, la formación en valores y el desarrollo pleno de cada niño, respetando su ritmo, intereses y potencialidades.

Nuestra enseñanza combina la inmersión en el idioma inglés con experiencias significativas que fortalecen la autonomía, la curiosidad, el trabajo colaborativo y la fe cristiana.

## Áreas de Desarrollo y Competencias

ÁREA DE DESARROLLO	COMPETENCIA
PERSONAL SOCIAL*	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
INGLÉS**	Communicates orally through simple oral texts in English. Reads a variety of text in English. Writes a variety of text types in English.
CIENCIA Y AMBIENTE**	Inquires through scientific methods to construct his own knowledge.
COMUNICACIÓN*	Se comunica oralmente en su lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. Escribe diversos tipos de textos. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos (arte, danza, cajón y música).
MATEMÁTICA*	Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
PSICOMOTRIZ * FMS**	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
RELIGIÓN*	Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y transcendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
ARTE, MÚSICA** CAJÓN Y DANZA*	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
AJEDREZ*	Aplica estrategias para resolver problemas.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Entornos virtuales. Autonomía en el aprendizaje.

\*Área que se realiza en español, sin embargo, las indicaciones y comandos son en inglés.

\*\*Área que se realiza en inglés.

## Enfoque Pedagógico

El aprendizaje en el Nivel Inicial se desarrolla mediante proyectos de indagación y experiencias significativas, donde los niños aprenden haciendo, explorando, preguntando y compartiendo con sus compañeros.

Se promueve una enseñanza centrada en el juego, la creatividad y el descubrimiento, con el acompañamiento cercano de docentes y asistentes que guían el desarrollo integral del niño.

### Carga Horaria Semanal

La jornada escolar en el Nivel Inicial está organizada en bloques pedagógicos equilibrados, que combinan el aprendizaje activo, la exploración, el movimiento y los momentos de descanso necesarios para el bienestar emocional y físico de los niños.

Cada hora pedagógica equivale a 30 minutos efectivos de trabajo con los niños, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación del Perú.

### Distribución de Horas Semanales

ÁREA DE DESARROLLO	PREKÍNDER	KÍNDER
Personal Social	1	1
Religión	2	3
Comunicación	3	3
English	11	11
Proyecto	6	6
Math	3	3
Fine motor skills	4	3
Gym	3	3
Tutoría	1	1
Arte	1	1
Danza	1	0
Cajón	1	1
Música	1	1
Ajedrez	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

- El diseño de la jornada busca favorecer la continuidad de los aprendizajes, el juego libre y dirigido, la práctica de valores cristianos y el desarrollo integral del niño, promoviendo su autonomía, creatividad y seguridad emocional.

## **Herramientas Virtuales**

Con el fin de fortalecer la comunicación y acompañamiento entre las familias y el colegio, el Colegio Inmaculado Corazón cuenta con plataformas digitales seguras y de uso exclusivo para la comunidad educativa. Estas herramientas permiten mantener un contacto constante entre docentes, estudiantes y padres, favoreciendo la continuidad del aprendizaje dentro y fuera del aula.

### **Google Classroom**

Se utilizará el Google Classroom como espacio virtual complementario, donde se podrán compartir materiales educativos, reforzar aprendizajes y publicar recordatorios o comunicaciones importantes del aula.

El uso de esta plataforma será guiado por las maestras y se centrará en actividades sencillas, acordes a la edad de los niños.

### **Correo Institucional**

Cada familia contará con un correo institucional del estudiante (GMAIL), que será el canal formal de comunicación con las maestras y el equipo del nivel. Las consultas o comunicaciones deberán realizarse siempre desde estas direcciones institucionales, preservando la confidencialidad y seguridad de la información.

### **SIEWEB**

A través del sistema SIEWEB, los padres podrán acceder a circulares, comunicados de Dirección, informes de progreso, control de asistencia, información de pagos y otros aspectos administrativos.

Se recomienda revisar esta plataforma de manera regular para mantenerse informados sobre las novedades del colegio.

→ Todas las plataformas digitales utilizadas por el colegio cuentan con políticas de protección de datos personales y están orientadas exclusivamente a fines educativos, en cumplimiento de la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

## **Uniforme**

El uso del uniforme completo es obligatorio para todos los estudiantes del nivel Inicial, según las disposiciones internas del colegio y en concordancia con las normas de convivencia escolar del Ministerio de Educación.

El uniforme promueve la identidad institucional, la igualdad entre los niños y el sentido de pertenencia a nuestra comunidad educativa.

Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido en el interior y mantenerse en buen estado durante el año escolar.

No se permiten prendas ajenas al uniforme ni accesorios que alteren la presentación personal.

## **Uniforme de Verano**

(Desde el primer día de clases)

- Polo blanco de manga corta con marbete azul marino y letras bordadas en blanco (ubicado al lado izquierdo, sobre el escudo).
- Short azul marino de Educación Física.
- Medias blancas cortas, sin rayas ni diseños.

- Zapatillas totalmente blancas con pega-pega (no se permiten luces, adornos, rueditas ni personalización).

#### **Uniforme de Invierno**

- Polo blanco de manga larga con marbete azul marino y letras bordadas en blanco.
- Pantalón de buzo azul marino de Educación Física.
- Chaleco y/o casaca azul con detalles rojos de polar.
- Casaca institucional de vestir.
- Medias blancas.
- Zapatillas totalmente blancas con pega-pega, sin adornos ni luces.

#### **Mochilas**

Las mochilas deberán ser adecuadas al tamaño y edad del niño, livianas y de uso seguro.

No se permiten mochilas con rueditas en el nivel Inicial, por motivos de seguridad y movilidad dentro del aula.

→ El cumplimiento del uniforme contribuye a la formación del orden, la responsabilidad y el sentido de pertenencia en nuestros estudiantes.

## Nivel Primaria

### Proceso de Adaptación

En primaria consideramos que el inicio de clases es una etapa clave en el desarrollo emocional y social de los niños. Por ello, se realiza un proceso de adaptación progresivo que permite a los estudiantes integrarse con confianza, reforzar sus vínculos con los docentes y familiarizarse con las rutinas escolares.

Durante este periodo, las actividades se desarrollan en grupos reducidos y en horarios más cortos, priorizando el bienestar y la seguridad de los alumnos.

### Cronograma de Adaptación

SEMANA	DÍA	GRADO	GRUPO	HORARIO
1	Lunes, 02 de marzo	Primero	1	7:25 a.m. a 12:15 p.m.
		Segundo		
		Tercero		
		Cuarto		
	Martes, 03 de marzo	Primero	2	7:25 a.m. a 12:15 p.m.
		Segundo		
		Tercero		
		Cuarto		
	De miércoles 04 a viernes 06 de marzo	Todo Primaria		7:25 a.m. a 12:15 p.m.

**Grupo 1:** Del número 1 al 16 de la lista de clase.

**Grupo 2:** Desde el número 17 en adelante de la lista de clase.

SEMANA	DÍA	GRADO	HORARIO
2	Lunes 9 al viernes 13	Primero	7:25 a.m. a 12:15 p.m.
		Segundo, Tercero y Cuarto	Horario regular: 7:25 a.m. a 3:00 p.m.

→ A partir del lunes 16, Primer Grado asiste en horario regular.

● Cada aula contará con una tutora y un equipo de apoyo, garantizando acompañamiento académico y emocional durante todo el proceso de adaptación.

### **Horario Escolar Regular**

<b>DE LUNES A JUEVES</b>		<b>VIERNES</b>	
Ingreso	7:25 a.m.	Ingreso	7:25 a.m.
Inicio de clases	7:50 a.m.	Inicio de clases	7:50 a.m.
Salida	3:00 p.m.	Salida	1:45 p.m.

Durante la jornada escolar, los estudiantes desarrollan actividades académicas, deportivas, artísticas y de formación en valores, promoviendo la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

### **Organización del Día**

#### **DE LUNES A JUEVES**

<b>HORARIO</b>	<b>BLOQUES</b>	<b>MINUTOS</b>
07:25 a 07:50	Ingreso	25'
07:50 a 08:00	Bienvenida	10'
08:00 a 08:10	Plan Lector	10'
08:10 a 08:55	Bloque 1	45'
08:55 a 09:40	Bloque 2	45'
09:40 a 10:15	Snack y recreo	35'
10:15 – 11:00	Bloque 3	45'
11:00 – 11:45	Bloque 4	45'
11:45 – 12:30	Bloque 5	45'
12:30 – 1:15	Almuerzo y recreo	45'
1:15 – 2:00	Bloque 6	45'
2:00 – 2:45	Bloque 7	45'
2:45 – 2:55	Preparación para la salida	15'
2:55 – 3:00	Salida	5'

**VIERNES**

HORARIO	BLOQUES	MINUTOS
07:25 a 07:50	Ingreso	25'
07:50 a 08:35	Bloque 1	45'
08:35 a 09:20	Bloque 2	45'
09:20 a 09:55	Snack y recreo	35'
09:55 a 10:40	Bloque 3	45'
10:40 – 11:25	Bloque 4	45'
11:25 – 12:10	Bloque 5	45'
12:10 – 12:55	Almuerzo y recreo	45'
12:55 – 1:40	Bloque 6	45'
1:40 – 1:45	Preparación para la salida	5'
1:45	Salida	

### HORARIO MEDIODIA

HORARIO	BLOQUES	MINUTOS
07:25 a 07:50	Ingreso	25'
07:50 a 08:00	Bienvenida	10'
08:00 a 08:30	Bloque 1	30'
08:30 a 9:00	Bloque 2	30'
9:00 – 9:30	Bloque 3	30'
9:30 – 10:00	Snack y recreo	30'
10:00 – 10:30	Bloque 4	30'
10:30 – 11:00	Bloque 5	30'
11:00 – 11:30	Bloque 6	30'
11:30 – 12:00	Bloque 7	30'
12:00 – 12:10	Preparación para la salida	10'
12:10 – 12:15	Salida	5'

### HORARIO VIRTUAL (DE SER NECESARIO)

HORARIO	BLOQUES	MINUTOS
07:50 a 08:00	Bienvenida con tutor/a	10'
08:00 a 08:30	Bloque 1	30'
08:30 a 8:40	Cambio de conexión	10'
8:40 – 9:10	Bloque 2	30'
9:10 – 9:20	Cambio de conexión	10'
9:20 – 9:50	Bloque 3	30'
9:50 – 10:20	Cambio de conexión y descanso	30'
10:20 – 10:50	Bloque 4	30'
10:50 – 11:00	Cambio de conexión	10'
11:00 – 11:30	Bloque 5	30'
11:30 – 11:40	Cambio de conexión	10'
11:40 – 12:10	Bloque 6	30'
12:10 – 12:20	Cambio de conexión	10'
12:20 – 12:50	Bloque 7	30'
12:50 – 1:00	Finalizar el día con tutor/a	10'

- El horario pedagógico se ajusta a las orientaciones del Ministerio de Educación para el desarrollo de la jornada escolar de primaria, priorizando el equilibrio entre aprendizaje, recreación y bienestar.

### Plan de Estudios

El Colegio promueve una educación integral que combina formación académica de excelencia, valores cristianos y competencias para la vida, fomentando el pensamiento crítico, la responsabilidad y la sensibilidad social.

Nuestra propuesta pedagógica se sustenta en el Currículo Nacional de la Educación Básica, con un enfoque en competencias, y se desarrolla en español e inglés como parte de nuestra educación bilingüe.

### Áreas Curriculares y Competencias

ÁREA DE DESARROLLO	COMPETENCIAS
Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se comunica oralmente en su lengua materna.</li> <li>2. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.</li> <li>3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.</li> </ol>
Matemática	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>2. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</li> <li>3. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.</li> <li>4. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> </ol>
English	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communicates orally through simple oral texts in English.</li> <li>2. Reads a variety of text types in English.</li> <li>3. Writes a variety of text types in English</li> </ol>
Science	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inquiries through scientific methods to construct his own knowledge</li> <li>2. Explains the physical world based on knowledge of living beings, matter and energy, biodiversity, the Earth and universe.</li> <li>3. Designs and builds technological solutions to solve problems in his environment.</li> </ol>
Personal Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construye su identidad.</li> <li>2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> <li>3. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</li> <li>4. Construye interpretaciones históricas.</li> <li>5. Gestiona responsablemente los recursos económicos.</li> </ol>
Arte y Cultura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</li> </ol>
Música	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crea proyectos desde los lenguajes del arte.</li> </ol>

Danza y Cajón	1. Realiza correctamente secuencias de ritmo en el cajón o danzas de manera grupal e individual.
Ajedrez	1. Aplica estrategias para resolver problemas.
Educación Física	1. Asume una vida saludable. 2. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. 3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
Psicomotriz	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
Educación Religiosa	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. 2. Asume la experiencia, el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
Computación	1. Aplica las tecnologías de la información y comunicación en situaciones de su vida diaria.
Competencias transversales	1. Entornos virtuales. 2. Autonomía en el aprendizaje.
Orden y organización	1. Organiza su espacio de trabajo de manera responsable. 2. Cumple con las tareas asignadas diariamente
Comportamiento	1. Comportamiento

### Enfoque Pedagógico

El aprendizaje en el nivel Primaria se basa en el desarrollo de competencias cognitivas, emocionales y sociales, mediante metodologías activas como el aprendizaje cooperativo, el enfoque por proyectos y el uso de tecnologías educativas y la resolución de tareas simples y complejas.

Cada experiencia pedagógica busca que los estudiantes piensen, dialoguen y actúen con sentido crítico y valores cristianos, fortaleciendo su autonomía, la responsabilidad en el aprendizaje y la solidaridad con los demás.

- El trabajo diario combina la enseñanza en español e inglés, fomentamos el desarrollo integral de los niños dentro de una educación moderna, inclusiva y con identidad católica.

### Carga Horaria Semanal

El horario pedagógico del Nivel Primaria está diseñado para promover el equilibrio entre el aprendizaje académico, la formación espiritual, la creatividad y la actividad física.

Cada hora pedagógica equivale a 45 minutos efectivos de trabajo escolar, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación del Perú.

La distribución semanal permite desarrollar las competencias de manera continua, favoreciendo la integración de las áreas y el trabajo interdisciplinario.

### Distribución de Horas Semanales

HORAS LECTIVAS			
ÁREA DE DESARROLLO	1º Y 2º	ÁREA DE DESARROLLO	3º y 4º
Matemática	5	Matemática	5
Comunicación	5	Comunicación	5
Personal Social	2	Personal Social	2
Inglés	8	Inglés	8
Science	3	Science	3
Religión	2	Religión	3
Tutoría	2	Tutoría	1
Biblioteca	1	Biblioteca	1
Música	1	Música	1
Ed. Física	3	Ed. Física	3
Psicomotriz	1		
Arte	1	Arte	1
Plan Lector	1	Plan Lector	1
Cómputo	1	Cómputo	1
Ajedrez	1	Ajedrez	1
Danza / Cajón	1	Danza / Cajón	1

## **Herramientas Virtuales**

Con el propósito de fortalecer la comunicación, el acompañamiento pedagógico y la participación activa de las familias, el Colegio utiliza plataformas digitales seguras y de uso exclusivo para su comunidad educativa.

Estas herramientas facilitan la interacción entre docentes, estudiantes y padres, garantizando la continuidad de los aprendizajes dentro y fuera del aula.

### **Google Classroom**

El Google Classroom se utilizará como herramienta complementaria para reforzar el aprendizaje, publicar las tareas diarias, así como, materiales digitales. Los docentes guiarán el uso responsable de esta plataforma, promoviendo la autonomía y la organización personal de los estudiantes.

### **Correo Institucional**

Cada estudiante cuenta con un correo institucional en el dominio del colegio, que sirve como canal formal de comunicación entre las familias y el equipo docente.

Se recuerda a los padres y alumnos que toda comunicación debe realizarse a través de esta cuenta institucional, evitando el uso de correos personales para fines escolares.

### **SIEWEB**

El sistema SIEWEB es el canal oficial de comunicación administrativa entre el colegio y las familias.

A través de esta plataforma, los padres podrán consultar:

- Circulares y comunicados de Dirección.
- Libretas e informes de progreso.
- Asistencia y puntualidad.
- Boletines ocasionales
- Atenciones en enfermería

→ Todas las plataformas digitales empleadas por el colegio cumplen con las normas de seguridad y confidencialidad establecidas por la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

### **Tareas, Comunicación con Padres y Uso del Lesson Book**

Las tareas diarias forman parte del proceso de aprendizaje y buscan fortalecer la responsabilidad, la organización y la autonomía de los estudiantes. Cada docente planifica las actividades en función del avance curricular y las características del grupo, promoviendo el hábito del estudio y el reforzamiento de lo aprendido en clase.

- ✓ Las tareas serán breves, significativas y adecuadas a la edad de los niños, de acuerdo con las orientaciones del MINEDU para evitar sobrecarga académica.
- ✓ Son de carácter obligatorio y serán calificadas en la competencia de orden y organización.

CUADRO DE TAREAS 2025			
de 1ro a 4to grado			
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
English	Comunicación	Matemática	Personal Social
			Science
Tareas no terminadas en el aula			

### **Lesson Book**

El Lesson Book es el cuaderno de comunicación oficial entre el colegio y las familias.

A través de él, los docentes registran las tareas diarias, avisos importantes, observaciones o recordatorios; y los padres confirman su lectura con una firma diaria.

Este canal fortalece la **comunicación directa y constante** entre escuela y hogar, permitiendo el acompañamiento cotidiano del aprendizaje del estudiante.

### **Comunicación con Padres**

La comunicación entre familias y docentes se realizará mediante los canales institucionales autorizados:

- Correo institucional del colegio.
- Reuniones informativas presenciales o virtuales.
- Sistema SIEWEB (para comunicados generales).
- Lesson Book (para avisos breves y tareas diarias).
  - El colegio promueve una comunicación respetuosa, empática y colaborativa entre todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a los lineamientos de la R.V.M. N.º 186-2022-MINEDU sobre convivencia escolar.

### **Uniforme**

El uso del uniforme completo es obligatorio para todos los estudiantes del Nivel Primaria, de acuerdo con las normas internas del colegio y las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú.

El uniforme promueve la identidad institucional, la igualdad y la disciplina, fortaleciendo el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido en el interior. No se permiten prendas ajenas al uniforme ni accesorios que alteren la presentación personal.

### **Uniforme de Verano**

(Desde el primer día de clases)

- Polo blanco de manga corta con marbete azul marino y letras bordadas en blanco, ubicado al lado izquierdo, sobre el escudo institucional.
- Short azul marino de Educación Física.
- Medias cortas blancas, sin rayas ni diseños.
- Zapatillas totalmente blancas (no se permite el uso de chimpunes, zapatillas con luces, rueditas, adornos o personalizadas).

### **Uniforme de Invierno**

- Polo blanco de manga larga con marbete azul marino y letras bordadas en blanco.
- Buzo azul marino de Educación Física.
- Chaleco y/o casaca azul con detalles rojos de polar.
- Casaca institucional de vestir.
- Medias blancas.
- Zapatillas completamente blancas, sin adornos, luces o rueditas.

### **Mochilas**

Las mochilas deberán ser adecuadas al tamaño y edad del estudiante, cómodas y de peso ligero.

Está permitido el uso de mochilas con rueditas solo si no presentan riesgo en las escaleras o pasillos.

→ El cumplimiento del uniforme y la presentación personal refuerzan el orden, la responsabilidad y el respeto hacia la institución y sus valores.

### **Kiosko Escolar**

El Colegio promueve una alimentación saludable y equilibrada como parte fundamental del bienestar físico, emocional y académico de nuestros estudiantes.

En cumplimiento de la Ley N.º 30021 y su reglamento, el kiosko escolar ofrecerá exclusivamente alimentos y bebidas saludables, elaborados bajo condiciones higiénicas adecuadas y aprobadas por las autoridades competentes y está a cargo de la empresa Nippon Food.

### **Empresas de uniformes escolares sugeridas para la venta**

EMPRESA	DIRECCIÓN	CONTACTO
Confecciones Marived	Galería Preciados Ca. Preciados 166, Of. 303 – Higuereta, Surco	01 4482100 / 987804448
Confecciones Dayang	Av. El Polo 406 Urb. C.C. Monterrico - Surco	981219142 (whatsapp)
The Goods Corp	Calle 2 de Mayo Nº 911 - Miraflores	981310132 (whatsapp)
	Jr. Monterrey 246 - 2do. Piso Tienda 61 - C.C. Caminos del Inca – Urb. Chacarilla del Estanque	99 835 4697 (whatsapp)