

## ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2022

(Esta información también está disponible en la web del Colegio)

Este documento se ha redactado el 22 de diciembre de 2021, contempla lo normado en las leyes y reglamentos vigentes a dicha fecha, si luego de la entrega de éste a los padres de familia hubiera algún cambio normativo, el colegio se compromete a actualizarlo y a comunicar por los mismos medios las nuevas condiciones a los usuarios del servicio.

### 1) Reglamento Interno:

El reglamento interno actualizado está disponible en el banner lateral del sitio web del colegio: <http://www.ccr.edu.pe>.

### 2) Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.

La cuota de matrícula del año 2022 se fija en S/695.00 y se puede pagar desde el 24 de enero hasta el 17 de febrero de 2022.

### 3) Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones.

- A. El costo por el servicio educativo semipresencial se fija en suma anual. Pero podrá pagarse en diez armadas mensuales denominadas “pensiones” tanto para inicial, primaria y secundaria; fijadas en S/695.00.
- B. Los pagos podrán hacerse en oficinas, agentes o servicios de internet del Banco de Crédito del Perú. Los pagos vencen el último día del mes de brindado el servicio educativo, debido a que el Colegio debe cumplir con sus obligaciones laborales, pago a proveedores y servicios públicos.
- C. En el mes de diciembre el pago de la pensión debe realizarse el día 22 a razón de ser el último día de prestación del servicio educativo y tener que cumplir con nuestras obligaciones laborales según disposición del Gobierno Central.
- D. El BCP cobrará una comisión de acuerdo al siguiente detalle:

▪ Pago en Ventanilla del Banco	S/3.00
▪ Pago por canales virtuales (Banca Internet o Banca Móvil)	S/0.00
▪ Pago en agentes BCP	S/0.00

Dichas comisiones están sujetas a variaciones dispuestas por la misma entidad financiera.

- E. De disponer el MINEDU la realización de clases en forma presencial durante el año 2022 el pago de la pensión mensual se mantendrá en S/695.00.
- F. En caso del retorno a la no presencialidad dispuesto por el MINSA y el MINEDU se comunicará las nuevas condiciones del servicio educativo.
- G. Salvo causas de fuerza mayor debidamente motivadas y autorizadas por el MINEDU, durante el año no se incrementará el importe de las cuotas.

#### 4) Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso

La cuota de ingreso se cancela según el cronograma de pago que se indica en el documento de comunicación de la admisión del estudiante al colegio.

En caso de retiro del estudiante, se devolverá la cuota de ingreso de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica (Artículo 48 y Anexo III).

#### 5) Información histórica: monto de las pensiones, cuota de matrícula y cuota de ingreso

<b>Año</b>	<b>Pensión S/</b>	<b>Matrícula S/</b>	<b>Cuota de ingreso S/</b>
2021	665	665	2,000
2020	665	665	2,000
2019	630	630	2,000
2018	595	595	2,000
2017	560	560	2,000

#### 6) Retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones

De acuerdo al Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, el colegio se reserva el derecho de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.

#### 7) Requisitos, plazos y procedimiento para ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.

### **PROCESO DE ADMISIÓN 2023 - MODALIDAD VIRTUAL**

#### **PASOS A SEGUIR**

##### **PASO 1: PREINSCRIPCIÓN**

- La familia interesada en que su menor hijo/a postule a una vacante del colegio, debe realizar la preinscripción de la forma siguiente:
- Ingresar al portal web del colegio <https://www.ccr.edu.pe> y hacer clic en el botón preinscripción.
- Al ingresar al Módulo Postulante, el primer paso es aceptar las políticas de privacidad y condiciones de tratamiento de datos personales.

- D. Registrar datos de la persona que realiza la preinscripción (padre o madre), así como los datos del postulante.
- E. La preinscripción finaliza cuando la persona que realizó el registro recibe un correo electrónico con la información de los accesos (link, usuario y clave) para el ingreso e inscripción del postulante en el Módulo de Postulantes.

### **PASO 2: DESCARGA DE FORMATOS SOLICITADOS POR EL COLEGIO**

- A. Ingresar a la web del colegio y dentro de la pestaña ADMISIÓN, encontrará la pestaña de FORMULARIOS, para descargar los documentos solicitados.
- B. Completar la información que se solicita; imprimir y firmar cada uno de ellos.
- C. Escanear cada uno de los documentos solicitados y enviarlos al correo electrónico secretaria@ccr.edu.pe.

### **PASO 3: INSCRIPCIÓN**

- A. La familia que recibió el correo de preinscripción debe continuar con los siguientes pasos:
- B. Ingresar al link <https://ccr.sieweb.com.pe/admision/#/login> para acceder al Módulo de Postulante con la información de accesos recibidos en el correo que comunicó el registro de la preinscripción.
- C. Registrar los datos de padre, madre y/o apoderado (si corresponde) y postulante/s en la Ficha Familia. Se agradece completar toda la información que se solicita para validarla.
- D. Subir fotos del padre, madre y postulante/s fondo blanco, de menos de 1MB en formato JPG/PNG/BMP.
- E. Subir los documentos solicitados.
- F. Nota: El apoderado/a podrá registrar la inscripción siempre que haya enviado al correo electrónico secretaria@ccr.edu.pe la carta poder de autorización firmada ante Notario.

### **FORMATOS SOLICITADOS POR EL COLEGIO**

#### **DEL POSTULANTE**

- A. Partida original de Nacimiento.
- B. Copia simple del DNI del postulante.
- C. Una fotografía actualizada.
- D. Copia de la ficha única de matrícula, en caso el postulante esté cursando en algún centro educativo (o constancia de matrícula donde figure el código modular del colegio).

#### **DE LOS PADRES DEL POSTULANTE**

- A. Copia simple del DNI de cada uno de los padres y/o apoderado/a (si corresponde).
- B. Una fotografía actualizada de cada uno de los padres.

#### **DE LA FAMILIA**

- A. Informe económico de la familia.
- B. Carta al padre director de aceptación de las disposiciones del proceso de admisión.
- C. Recibo de pago por derecho de postulación, efectuado en la cuenta corriente.
- D. Si está bautizado, presentar la partida
- E. Carta de recomendación.
- F. Partida de matrimonio Civil y/o Religioso
- G. Condiciones del Tratamiento de Datos Personales y Declaración de Consentimiento del Padre de Familia/Tutor/Apoderado(a) para el Tratamiento de Datos Personales del Postulante.
- H. La partida de bautismo del postulante y las partidas de matrimonio civil y religioso de los padres son documentos opcionales y no obligatorios, no condicionan la matrícula o aceptación del postulante. Se piden única y exclusivamente para el archivo del estudiante.

#### **Pago por derecho de postulación**

El derecho de postulación es de S/. 175.00 (ciento setenta y cinco soles) por postulante.

La inscripción finaliza cuando la familia recibe un correo electrónico con un mensaje de confirmación del registro de inscripción al proceso de admisión. El Colegio, a través del correo institucional [secretaria@ccr.edu.pe](mailto:secretaria@ccr.edu.pe) se comunicará con la familia en caso requiera completar alguna información adicional y/o para las coordinaciones de las entrevistas virtuales de acuerdo a los plazos establecidos en la convocatoria.

#### **PASO 4: ENTREVISTAS DEL POSTULANTE Y LA FAMILIA**

La Secretaría programa las entrevistas virtuales en el módulo de postulantes, informando a las familias las fechas y horas a los correos electrónicos consignados en la inscripción.

#### **PASO 5: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN RESPUESTA A LAS FAMILIAS**

La carta de respuesta se enviará a sus correos electrónicos. Si han alcanzado una vacante, recibirán la carta de compromiso y la carta informativa donde el Colegio hace de su conocimiento el proceso de matrícula 2022 y algunos asuntos a tener presente durante el año lectivo 2022.

#### **PAGO DE CUOTA DE INGRESO**

- A. La familia del postulante admitido pagará S/ 2,000.00 (dos mil nuevos soles) como CUOTA DE INGRESO.
- B. Con el número de DNI del estudiante, pagar el concepto PENSIONES (Cuota de Ingreso) en las ventanillas del Banco de Crédito, vía Internet BCP o Banca Móvil BCP (El código del estudiante es el número de su DNI).

- C. La familia que no envíe la carta de compromiso al correo secretaria@ccr.edu.pe (aunque sean hermanos de actuales estudiantes), perderán la vacante lograda en el Colegio. Esta vacante se dará a los postulantes que reuniendo los requisitos, no la lograron.

### CONSTANCIA DE VACANTE

Una vez cancelada la cuota de ingreso y entregada la carta de compromiso se enviará la constancia de vacante a la familia por correo electrónico.

### REUNIÓN VIRTUAL CON LAS FAMILIAS DE LOS POSTULANTES ADMITIDOS

Se les entregará la información oficial del proceso de matrícula, claves y accesos al sistema, entre otros.

### VACANTES

- El número de vacantes a Inicial de 3 años es de 60 estudiantes.
- El número de vacantes a Inicial de 4 y 5 años y el resto de grados de primaria y secundaria depende de la cantidad de estudiantes que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 70 estudiantes por grado de estudio.

## 8) Plan curricular de cada año lectivo, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico

### A. Plan de estudios de Inicial Modalidad Semipresencial

ÁREAS	TRES AÑOS		CUATRO AÑOS		CINCO AÑOS	
	S	P	S	P	S	P
Áreas Integradas	10	16	10	11	10	11
Inglés	3	5	5	10	5	10
Psicomotricidad	2	3	2	3	2	3
Arte y Cultura	1	1	1	1	1	1
Talleres Lenguajes Artísticos/ juego sectores	5	5	5	5	5	5

S: modalidad semipresencial

P: modalidad presencial

B. Plan de estudios de Primaria

ÁREAS	1er grado		2do grado		3er grado		4to grado		5to grado	
	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P
Áreas Integradas	13	24	13	24	15	26	15	26	15	26
Inglés	8	10	8	10	6	8	6	8	6	8
Psicomotricidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Sexto grado

AREAS	S	P
Comunicación	6	6
Matemática	6	8
Personal Social	4	5
Ciencia	6	8
Inglés	4	4
Formación Religiosa	2	2
Psicomotricidad	4	4
Arte	4	4
Cómputo	2	3

S: modalidad semipresencial

P: modalidad presencial

C. Plan de estudios de Secundaria

ÁREAS / GRADOS	1º Sec.		2º Sec.		3º Sec.		4º Sec.		5º Sec.	
	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P
Matemática	6	7	6	7	6	7	4	7	4	7
Comunicación	6	6	6	6	4	6	4	6	4	6
Inglés	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Arte y Cultura		4		5		3		3		3
Personal Social/Cs Sociales	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
Psicomotricidad/Educación Física		4		5		3		3		3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	4	5	4	5	6	8	8	8	8	8
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Educativa	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
<b>TOTAL</b>		<b>46</b>		<b>48</b>		<b>47</b>		<b>47</b>		<b>47</b>

## **Modelo Pedagógico: Paradigma Pedagógico Ignaciano (PPI)**

Nuestro modelo pedagógico es el Paradigma Pedagógico Ignaciano, el cual se presenta como un “modo de proceder” en la dinámica formativa. Se desarrolla a través de cinco momentos interactivos del proceso educativo, que permiten vivir la experiencia de enseñanza-aprendizaje en una continua interacción entre:

1. Contexto,
2. Experiencia,
3. Reflexión,
4. Acción y
5. Evaluación.

## **Componentes de la propuesta curricular**

La propuesta curricular se organiza en cinco componentes que siguen una lógica deductiva, de lo general a lo particular, de lo propositivo a lo comportamental; de tal manera que las intencionalidades se expresan en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables, ya que esto permite organizar y orientar el proceso educativo y evaluar sus resultados. Las categorías de nuestro currículo son:

1. Dimensiones
2. Rasgos
3. Competencias
4. Capacidades
5. Desempeños

### **9) Sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.**

El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto en el ámbito de aula como de sistema.

Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

Para fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los



estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.

1. En el caso del proceso de la **evaluación para el aprendizaje**, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
2. En el caso del proceso de la **evaluación del aprendizaje**, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

La **evaluación para el aprendizaje** supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.

La evaluación formativa se da de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se utilizan las siguientes preguntas de manera secuencial:

- a. ¿Qué se espera que logre el estudiante?
- b. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?
- c. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los **criterios de evaluación** previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usa la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Para mayor información, respecto al sistema de evaluación, criterios de promoción y exoneraciones ver el “Capítulo VIII. Del Proceso de evaluación de los Aprendizajes” del Reglamento Interno.

### Control de la asistencia de estudiantes

- A. La asistencia a las sesiones de aprendizaje es obligatoria todos los días de labores escolares y los días de fiesta que determine la Dirección del Colegio.
- B. Toda impuntualidad o inasistencia injustificada es un indicador de que algo está fallando, por lo tanto, el estudiante requiere del acompañamiento respectivo.
- C. Las ausencias y tardanzas deben ser justificadas por escrito ante el Tutor y el Coordinador de Ciclo.
- D. Solamente los padres de familia o apoderados registrados ante el colegio justificarán las tardanzas e inasistencias al Colegio. La presentación de la justificación es indispensable para la reincorporación a las actividades escolares; de no hacerlo se considera inasistencia o tardanza injustificada.
- E. La justificación por la inasistencia será comunicada al Tutor y entregada al Coordinador de Ciclo el primer día que el estudiante se reincorpore, y será registrada en el “SIEWEB”; pasados tres días hábiles no se aceptarán justificaciones.
- F. Las justificaciones por impuntualidad o inasistencias, si son frecuentes (más de tres) serán analizadas semanalmente por el Tutor y el Coordinador de Ciclo. Si las causas de la inasistencia no parecen convincentes, el Coordinador de Ciclo podrá rechazar la justificación y citar a los Padres de Familia, para tratar el caso.

- G. Las medidas correctivas por Inasistencias Injustificadas serán tratadas por el Tutor y Coordinador de Ciclo.
- H. La solicitud de permiso para entrar o salir de las sesiones virtuales de aprendizaje, la hace el padre o apoderado, debe realizarse por escrito, comunicarla al Tutor y entregarla al Coordinador de Ciclo para su aprobación.
- I. En caso de enfermedad prolongada se requiere certificado médico y avisar lo más pronto posible (dentro de los tres días hábiles) al Tutor de aula y al Coordinador de Ciclo.

10) Calendario del año lectivo o periodo promocional y horario de clases.

CALENDARIO 2022

Bimestre	Fecha
I	Del 01 de marzo al 06 de mayo
Vacaciones (estudiantes)	Del 09 al 13 de mayo
II	Del 16 de mayo al 22 de julio
Vacaciones (estudiantes)	Del 25 de julio al 05 de agosto
III	Del 08 de agosto al 07 de octubre
Vacaciones (estudiantes)	Del 10 al 14 de octubre
IV	Del 17 de octubre al 22 de diciembre
Clausura	22 de diciembre

HORARIO DE CLASES 2022

Ciclo	Grados	Semipresencial		Presencial	
		Inicio	Salida	Inicio	Salida
I CICLO	Inicial 3 años	9.00 am	12.00 pm.	8.00 am.	1.30 pm.
	Inicial 4 - 5 años	9.00 am	12.00 pm.	8.00 am.	2.00 pm.

	1° y 2° grado de primaria	8:30 a.m.	12:30 p.m.	7:45 a.m.	2:45 p.m.
II CICLO	3°, 4°, 5° grado de primaria	8:30 a.m.	12:30 p.m.	7:45 a.m.	2:45 p.m.
III – IV CICLO	6°, 1°, 2°, 3°, 4° Y 5° grado de secundaria	7:45 a. m.	13:00 p. m.	7:45 a. m.	2:50 p. m.

Nivel	Grados	Inicio	Salida
I CICLO	Inicial de 3 - 4 - 5 años	9:00 a.m.	12:00 p.m.
	1ro. – 2do. Prim.	8:30 a.m.	12:30 p.m.
II CICLO	3ro. - 4to. - 5to. Prim.	8:00 a.m.	1:00 p.m.
III - IV CICLO	6to. Prim. - 1ro. - 2do. 3ro. - 4to. - 5to. Sec.	7:45 a.m.	1:00 p.m.
	Talleres de Arte - Deporte	3:00 pm.	4:00 p.m.

11) Número máximo de estudiantes por aula.

Nivel						
Inicial	3 años	4 años	5 años			
	60	70	70			
Primaria	1° Gr.	2° Gr.	3° Gr.	4° Gr.	5° Gr.	6° Gr.
	70	70	70	70	70	70
Secundaria	1° Año	2° Año	3° Año	4° Año	5° Año	
	70	70	70	70	71	

12) Servicios de apoyo para los estudiantes.

ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL - PEDAGÓGICO: LUNES A VIERNES: 2:30 pm. - 3:30 pm

ACOMPAÑAMIENTO ESPIRITUAL: LUNES A VIERNES: 08:00 am. - 5:00 pm

ACOMPAÑAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO: LUNES A VIERNES: 08:00 am. - 5:00 pm

13) Resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos.

- A. R.M. N.º 18373, de fecha 10-10-1962, Resuelve autorizar el funcionamiento de una Escuela Particular Parroquial hasta el Primer Año de Educación Primaria, para varones.
- B. R.M. N.º 6256, de fecha 28-11-63, Resuelve autorizar a la Escuela Parroquial "Cristo Rey" para que pueda funcionar la totalidad del ciclo primario, a partir del año escolar 1964.
- C. R.M. N.º 5389, de fecha 26-11-1966, Resuelve autorizar el funcionamiento del Primer Ciclo de Educación Secundaria Común, a partir de 1967.
- D. R.D. N.º 3311, de fecha 27-12-1971, Resuelve autorizar el funcionamiento del Segundo Ciclo (4º y 5º años) de Educación Secundaria Común, con la que se amplía su funcionamiento a Educación Secundaria Completa, con la antigüedad del 1º de marzo de 1970.
- E. R.D.S.R. N.º 000855, de fecha 13-06-1995, Resuelve autorizar la ampliación del Servicio Educativo con el Nivel de Educación Inicial. (Niños de 5 años, Secciones A y B)
- F. R.D.R. N.º 1888, con vigencia al 02-06-2008, Resuelve Ratificar el desarrollo de la oferta educativa, siendo como se indica:
  - a. Inicial 5 años, 02 secciones, 30 estudiantes por sección
  - b. Primaria, 12 secciones, 39 estudiantes por sección
  - c. Secundaria, 10 secciones, 38 estudiantes por sección
- G. R.D.R. N.º 005883, de fecha 18-09-2013, Resuelve autorizar la ampliación de la oferta Educativa para Educación Inicial:
  - a. Inicial 4 años, 01 sección, 24 estudiantes.
- H. R.D.UGEL-TACNA N.º 004886, de fecha 25-09-2015, Resuelve Autorizar la ampliación de Metas de Atención en el Nivel Inicial, aula de 4 años, 01 Sección, 30 estudiantes.
- I. R.D.R. N.º 00381-2017, de fecha 10 de marzo 2017 y su modificación mediante R.D.R. N.º 001179 del 21 de julio de 2017, que Resuelven autorizar la ampliación de la oferta educativa en el nivel inicial de 2 secciones adicionales de 3 años, 2 secciones adicionales de 4 años y 1 sección adicional de 5 años.

14) Datos de identificación del propietario o promotor y del director o director general.

La promotora del Colegio Parroquial Cristo Rey es la Compañía de Jesús, Comunidad del Sagrario y Cristo Rey con RUC 20142444501 y su Director es el Padre Eddy Eduardo Fernández Ladera, SJ con DNI 10385035

15) Otra información relevante.

### HORARIO DE ATENCIÓN

Durante el período vacacional, la Oficina virtual de Secretaría atenderá:

Enero: Solo para entrega de certificados de estudio 5to de secundaria, consulta de vacantes, etc. en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. al correo [secretaria@ccr.edu.pe](mailto:secretaria@ccr.edu.pe) o al celular 952 651118. Consultas de **pagos** al correo [tesoreria@ccr.edu.pe](mailto:tesoreria@ccr.edu.pe) en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Resto del año: Atención virtual al correo [secretaria@ccr.edu.pe](mailto:secretaria@ccr.edu.pe) y para asuntos de pagos al correo [tesoreria@ccr.edu.pe](mailto:tesoreria@ccr.edu.pe), en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### MATRÍCULA VIRTUAL 2022

La matrícula 2022 se realizará por **Internet mediante el Sistema SIEWEB**, del 10 al 18 de febrero, para los estudiantes de todos los grados y niveles.

Para realizar la matrícula 2022 en SIEWEB

1. Con el número de DNI del estudiante, pagar el concepto de Derecho de Matrícula en las ventanillas del Banco de Crédito o sus Agentes BCP, vía Internet BCP o Banca Móvil BCP (este pago se podrá realizar desde el 24 de enero hasta el 17 de febrero).
2. A partir del 10 de febrero estará disponible la matrícula virtual en la página web del colegio: <http://www.ccr.edu.pe>
3. Seleccionar la opción **Familias**, la que abrirá una nueva ventana con el Sistema SieWeb
4. Iniciar sesión con el usuario y contraseña asignados.
5. En el menú desplegable de la izquierda, elegir la opción Matrícula | Registro.
  - a. Seleccionar el nombre del estudiante.
  - b. Hacer clic en el botón "Matricular".
  - c. Actualizar ficha de datos personales (estos **datos actualizados**, son muy importantes; por si ocurriera alguna emergencia con su hijo). Actualizar las fotografías del estudiante y de los padres de familia. **Actualizar e-mail de Papá y Mamá (evitar el uso de mail institucionales).**

- d. Actualizar Ficha de datos médicos.
  - e. Leer y aceptar las condiciones del “**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO LECTIVO 2022**” y el Anexo “**POLÍTICA DE PRIVACIDAD DEL PROCESO DE MATRÍCULA**”.
  - f. Descargar el documento “Hoja Declaración”, imprimir y firmar por el Padre, Madre o Apoderado. Subir al sistema SieWeb.
6. Una vez completada la matrícula virtual recibirá un mensaje de conformidad a su entorno de usuario SieWeb

**Importante: El Sistema SIEWEB no dará por concluida la matrícula del estudiante si no se entregan estos documentos.**

**Nota: Se publicará en la Web del colegio y se enviará al correo un tutorial gráfico del proceso de matrícula en SieWeb.**

#### **LISTA DE TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES.**

Las listas de útiles se publicarán el jueves 2 de enero en la página web del colegio.

Los textos escolares han sido seleccionados de acuerdo con los criterios pedagógicos emanados del MINEDU, de conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados N.º 29694 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, así como el Decreto Supremo N.º 015-2012-ED y (sobre adquisición y selección de textos escolares) y aprobados con la participación de los representantes de los padres de familia (COPAFA).

Como es política del colegio, les informamos que no habrá venta de textos ni uniformes en el colegio, por lo que les invocamos a tomar las previsiones del caso. El Colegio no direcciona ni recomienda la compra de textos o útiles con un determinado proveedor.

De acuerdo con la normativa vigente y a las políticas del Sector Educación, ningún estudiante estará impedido de hacer clases sin útiles y textos completos. Sin embargo, se invoca a los padres de familia a colaborar con nosotros en la formación de sus hijos y hacer lo posible para que tengan sus útiles escolares y textos completos.

Tacna, 23 de diciembre de 2021.

LA DIRECCIÓN