COLEGIO PARROQUIAL

SANTA CATALINA



BOLETÍN INFORMATIVO:

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2027

BASE LEGAL

Ley N° 26549 | Ley N° 32562 | Ley N° 28044 Ley de Educación

FORMACIÓN INTEGRAL | CONVIVENCIA ARMONIOSA | RESPETO Y RESPONSABILIDAD | LIDERAZGO Y SERVICIO

www.sc.edu.pe | santacatalina@sc.edu.pe

PRESENTACIÓN:

Estimados padres y madres de familia:
En cumplimiento de la normativa vigente que regula los servicios educativos privados en el Perú, el Centro Educativo Parroquial "Santa Catalina" pone a su disposición el **Boletín Informativo: Condiciones para la Prestación del Servicio Educativo 2027**, mediante el cual comunicamos de manera anticipada y transparente las condiciones académicas, administrativas y económicas que regirán nuestro servicio educativo durante el año escolar 2027.
El presente documento se sustenta principalmente en la Ley N° 26549, modificada por la Ley N° 32562, la Ley N° 27665, la Ley N° 29571 y la Resolución Ministerial N° 010-2026-MINEDU, así como en las demás disposiciones vigentes aplicables.
Los invitamos a leer detenidamente su contenido y renovar nuestro compromiso de trabajar juntos por la formación integral de sus hijos e hijas..

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Promotora : Congregación de "Dominicas Santa Rosa de Lima"
2. Directora : Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo
3. DNI : 10286209
4. Razón social : Centro Educativo Religioso "SANTA CATALINA"
5. RUC : 20158934605
6. Dirección : Jirón Santa Cruz 490 – Juliaca, San Román
7. Teléfono : 051 – 322473 - 908 936 925
8. Correo electrónico : cersantacatalinajuliaca@gmail.com
9. Pág web : www.sc.edu.pe
10. Códigos modulares :
    a) Del local : 464189
    b) Del nivel inicial : 1026863
    c) Del nivel primaria : 0227991
    d) Del nivel secundaria : 0578617

II. RESOLUCIONES QUE AUTORIZAN NUESTRO FUNCIONAMIENTO:

1.	Nivel inicial	R.M. N° 11092, 14 de Julio de 1960 R.D. N° 2693, 25 de Julio de 2025
2.	Nivel primaria	R.D. N° 1594, 17 de setiembre de 1969
3.	Nivel secundaria	R.D. N° 0118 – ED, 31 de marzo de 1980
4.	Licencia de funcionamiento de la municipalidad distrital de San Román	R. G. Nº 291–2024–MPSR-J/GPSO
5.	Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones para establecimientos…	N° 206 - 2024

III. ACERCA DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, aprobado mediante R.D. N° 060-2026-IE.SC-J-SR vigencia del 02 de enero al 30 de diciembre de 2027. Debido a su contenido extenso, se remite el mismo para su descarga en el portal intranet – SIANET y/o sitio web del C.E.R. "Santa Catalina", al cual pueden acceder directamente desde el siguiente enlace: https://www.sianet.net.pe/StaCatalinaJuliaca/ siendo responsabilidad de los padres de familia revisar y dar a conocer a sus menores hijos.

IV. ACERCA DEL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRICULA

MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA 2027.
El monto de la matrícula varía según el nivel educativo y se abona una sola vez al año, durante el proceso de matrícula correspondiente al año escolar 2027, conforme a los montos establecidos para cada nivel.

NIVEL	MONTO DE MATRÍCULA	OPORTUNIDAD DE PAGO	
		Mes	Días
INICIAL	S/. 360.00	Enero	Jueves 07 Viernes 08
PRIMARIA	S/. 400.00		
SECUNDARIA: 1ro a 3er grado	S/. 440.00		
SECUNCARIA: 4to a 5to grado	S/. 450.00		

V. ACERCA DEL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

5.1. EL MONTO DE LA PENSIÓN varía según cada nivel de estudios y es la misma tanto para el servicio presencial como para el servicio a distancia, correspondiendo, en ambos casos, el pago de diez (10) pensiones durante todo el año escolar, tal como se detalla a continuación:

NIVEL EDUCATIVO	MONTO
INICIAL	S/. 360.00
PRIMARIA	S/. 400.00
SECUNDARIA: 1ro a 3er grado	S/. 440.00
SECUNCARIA: 4to a 5to grado	S/. 450.00

5.2. NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con **vencimiento el último día hábil de cada mes**, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20/12/2027; según el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA 2027

Pensiones	Vencimiento	Pensiones	Vencimiento
MARZO	31 de marzo de 2027	AGOSTO	31 de agosto de 2027
ABRIL	30 de abril de 2027	SETIEMBRE	30 de setiembre de 2027
MAYO	31 de mayo de 2027	OCTUBRE	31 de octubre de 2027
JUNIO	30 de junio de 2027	NOVIEMBRE	30 de noviembre de 2027
JULIO	31 de julio de 2027	**DICIEMBRE**	**20 de diciembre de 2027**

5.3. EL PAGO DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA SERÁ ABONADO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS:

a) Entidad financiera : CAJA AREQUIPA
b) Titular de la cuenta : C.E.R. "SANTA CATALINA"

IMPORTANTE:

El pago de las pensiones y matrícula se realiza en Caja Arequipa, utilizando el **código de pago asignado a cada estudiante**. Si aún no cuenta con este código, deberá solicitarlo en Secretaría o comunicarse al **908936925**.

5.4. ACERCA DE POSIBLES AUMENTOS (durante el año)

El monto de la pensión del servicio educativo se podrá incrementar ante una medida del gobierno que implique un aumento en los costos directos o indirectos de la Institución.

VI. ACERCA DEL MONTO Y OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO, ASÍ COMO LA FORMA Y EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DICHA CUOTA.

- La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/a estudiante a la Institución Educativa, la misma que para el año escolar 2027 se procede como se indica a continuación:

Cuota de ingreso (Estudiante nueva/o)	Descuento a quienes tienen hermanos en el colegio
S/. 800.00	S/. 700.00

- **DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO:**

En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario del/de la estudiante, la institución educativa efectuará la devolución de la cuota de ingreso de manera proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en el colegio, considerando para el cálculo

el periodo transcurrido desde su ingreso o primera matrícula. Si existieran deudas pendientes de pago por parte de los usuarios del servicio educativo, estas serán deducidas del monto correspondiente a la devolución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
Base legal: Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, artículo 16, numeral 16.6, y sus modificatorias, incluida la Ley N.° 32562.

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1+\pi p)^{NGE}} - DA$$

Donde:
MD : Monto final de la devolución.
CI : Monto de la cuota de ingreso.
NGEBR : Número de grados que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.
NGF : Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.
TD : Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.
NGE : Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución
DA : Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ del/a Estudiante (en caso este sea menor de edad) o el/la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.
πp : Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

VII. ACERCA DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES, CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS

INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES:

Descripción	2022	2023	2024	2025	2026
Inicial	S/. 290.00	S/. 300.00	S/. 320.00	S/. 320.00	S/. 340.00
Primaria	S/. 320.00	S/. 340.00	S/. 370.00	S/. 370.00	S/. 390.00
Secundaria	S/. 350.00	S/. 370.00	S/. 390.00	S/. 390.00	S/. 420.00

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

Descripción	2022	2023	2024	2025	2026
Inicial	S/. 290.00	S/. 300.00	S/. 320.00	S/. 320.00	S/. 340.00
Primaria	S/. 320.00	S/. 340.00	S/. 370.00	S/. 370.00	S/. 390.00
Secundaria	S/. 350.00	S/. 370.00	S/. 390.00	S/. 390.00	S/. 420.00

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LA CUOTA DE INGRESO:

Niveles	2022	2023	2024	2025	2026
Inicial Primaria y Secundaria	S/. 350.00	S/. 400.00	S/. 450.00	S/. 500.00	S/. 700.00

VIII. ACERCA DE LA RETENCIÓN DE CERTIFICADOS POR FALTA DE PAGO DE PENSIONES

En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza, el Colegio podrá retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, siempre que esta medida haya sido informada previamente a los padres de familia o responsables económicos, dentro del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 26549, modificada por la Ley N° 32562. Esta medida se aplica sin perjuicio de las acciones de cobranza que correspondan conforme a la normativa vigente.

IX. ACERCA DE LAS MEDIDAS QUE EL COLEGIO ADOPTARÁ EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE LAS PENSIONES:

El padre de familia o apoderado se compromete a pagar puntualmente las pensiones por el servicio educativo, distribuidas en 10 cuotas mensuales, de marzo a diciembre, de acuerdo con el cronograma establecido por la institución.
El incumplimiento de esta obligación y la existencia de deudas pendientes por concepto de pensiones correspondientes al servicio educativo brindado **impedirán la renovación del contrato de prestación del servicio educativo** y, por tanto, la matrícula del estudiante para el siguiente año lectivo.

MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES:

El padre, madre de familia o apoderado deberá cumplir puntualmente con el pago de las pensiones por el servicio educativo, de acuerdo con el cronograma establecido. El incumplimiento de esta obligación se regirá por las siguientes consideraciones:

a) Es responsabilidad del padre, madre de familia o apoderado cumplir oportunamente con las obligaciones económicas asumidas mediante el contrato de prestación del servicio educativo.
b) Las familias deberán regularizar sus obligaciones económicas pendientes y cumplir con las condiciones y plazos establecidos para formalizar la matrícula del siguiente año lectivo. Vencido el plazo de matrícula sin haberse formalizado, el colegio podrá disponer de la vacante, conforme a la normativa vigente.
c) La inasistencia del estudiante a clases no exime al padre de familia o apoderado de la obligación de cancelar las pensiones correspondientes, de acuerdo con las condiciones contractuales.
d) **La morosidad** podrá ocasionar la pérdida de beneficios económicos institucionales, como pensiones diferenciadas o ayudas económicas, según las condiciones establecidas para su otorgamiento.
e) El colegio no condicionará ni impedirá la asistencia a clases, la evaluación de los aprendizajes ni la atención de reclamos durante el año escolar en curso por motivos de incumplimiento de pago de pensiones.
f) Los pagos efectuados no serán reembolsables, salvo en los casos que correspondan conforme a ley o cuando se compruebe un error de cobranza atribuible a la institución.
g) El otorgamiento, continuidad o retiro de ayudas económicas en las pensiones de enseñanza será evaluado por la Dirección, de acuerdo con los criterios y posibilidades institucionales.
h) La renovación del contrato de prestación del servicio educativo para el siguiente año lectivo se sujetará a las condiciones contractuales y a las disposiciones normativas vigentes.

9.1 DEL RÉGIMEN DE BECAS o APOYO ECONÓMICO:

Durante el año académico 2027 solo se recibirán solicitudes de otorgamiento de apoyo económico a la familia, principalmente en los siguientes casos:

- Por caso de orfandad (por la muerte posterior al inicio de la relación contractual con el Colegio del responsable legal que generaba los recursos económicos para afrontar los gastos educativos del estudiante)
- Casos especiales con el personal del Colegio mientras tenga vínculo laboral con la I.E.
- Familias que tienen tres o más hijos en el Colegio previa solicitud anual. (Un descuento de S/. 100.00 al tercer hijo/a)

El otorgamiento de ayuda económica es potestativo y no obligatorio. El proceso de ayuda económica puede quedar suspendido si en el país se afrontan situaciones coyunturales como estado de emergencia sanitaria, pandemias, desastres naturales y hechos fortuitos o de fuerza mayor que incidan directamente en la estabilidad económica del colegio.

9.2 DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Del cobro de deudas pendientes: El Colegio Parroquial "Santa Catalina", en adelante LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, realizará las acciones de cobranza de las pensiones pendientes de pago de manera ordenada, documentada y respetuosa, de acuerdo con las condiciones económicas informadas a las familias, el contrato de prestación del servicio educativo y la normativa vigente.

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

1) **Comunicación de la deuda.** Cuando vence el plazo de pago, el Colegio comunicará a la familia la pensión pendiente, el monto a cancelar y los medios disponibles para realizar el pago, a través de SIANET, correo electrónico, mensajes o comunicación escrita.

2) **Requerimiento formal de pago.** Si continúa la deuda, el Colegio enviará una comunicación formal, otorgando tres (3) días hábiles para realizar el pago o acercarse a Administración para coordinar una alternativa de pago.

3) **Entrevista y compromiso de pago.** Si la deuda continúa, se convocará a la familia a una reunión con Administración o Dirección para revisar los pagos pendientes y acordar, de ser necesario, un compromiso o cronograma de pago por escrito.

4) **Acciones de cobranza y asesoría legal.** Si la deuda continúa, el Colegio podrá realizar las gestiones de cobranza correspondientes y, de ser necesario, solicitar asesoría legal para evaluar las acciones que correspondan, conforme a la normativa vigente. Los gastos o costos adicionales solo se exigirán cuando la ley lo permita.

5) **No renovación de matrícula por deudas pendientes.** El Colegio podrá **no renovar la matrícula** para el siguiente año lectivo cuando la familia mantenga deudas acumuladas o incumpla reiteradamente los compromisos de pago asumidos, siempre que esta condición esté establecida en el contrato y se actúe conforme a la normativa vigente. La decisión será comunicada oportunamente a los padres de familia.

6) **Protección de los estudiantes y trato respetuoso.** Las gestiones de cobranza se realizarán únicamente con los padres de familia o apoderados responsables del pago. En ningún caso se realizarán acciones intimidatorias ni se involucrará al estudiante en el cobro de las deudas.

7) **Registro y seguimiento.** El área administrativa llevará un registro actualizado de las pensiones pendientes, los avisos enviados, los compromisos de pago y las cancelaciones realizadas, manteniendo siempre la confidencialidad de la información de cada familia.

Finalmente, **la conducta morosa se penaliza con la NO RENOVACIÓN del presente contrato o COMPROMISO EDUCATIVO para el siguiente año lectivo 2028.**

X. ACERCA DE LOS REQUISITOS, PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES, ASI COMO EL NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES:

10.1 SON REQUISITOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES:

1) Cumplir la edad normativa (Estudiante ingresante)
2) Partida original de nacimiento del/la estudiante
3) Copia a color ampliada del DNI del/a estudiante (ambas caras)
4) Copia a color ampliada del DNI de ambos padres de familia (ambas caras)
5) Constancia de matricula de la institución de procedencia emitida por el Siagie.
6) Copia completa de la Cartilla de vacunación (Sólo nivel inicial)
7) Constancia de no adeudo de la institución de procedencia. (solo procedencia de instituciones privadas)
8) Información de progreso académico del grado en curso: Libreta de notas (emitido por Siagie)
9) Fotografía de los integrantes de su núcleo familiar (tamaño jumbo)
   En caso de ser estudiantes con NEE, entregar informe actualizado del profesional externo.

Para la matricula en caso provenga de otra institución educativa deberá presentar, además:

10) Ficha única de matrícula de la Institución de procedencia generada por el SIAGIE
11) Certificado de tamizaje de Hemoglobina (Inicial y 1er grado)
12) Convenio de prestación de servicios educativos y sus anexos (Declaraciones juradas y autorizaciones…)
13) Copia de voucher de pago por concepto de matrícula
14) Ficha de actualización de datos emitido por la plataforma intranet de nuestra institución educativa.

10.2 DE LOS PLAZOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES:

El proceso de admisión de nuevos estudiantes se desarrolla anualmente, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección de la institución educativa, considerando las siguientes etapas y plazos:

a. Información e inscripción
b. Presentación y verificación de documentos
c. Entrevista informativa
d. Evaluación diagnóstica, cuando corresponda
e. Comunicación de resultados
f. Reunión de bienvenida e informativa
g. Formalización de la matrícula

10.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES

El procedimiento de admisión de nuevos estudiantes se desarrolla de manera ordenada, transparente y conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, considerando las siguientes etapas:

a. Convocatoria
b. Solicitud de vacante
c. Registro de datos
d. Presentación de documentación
e. Verificación de disponibilidad
f. Comunicación de la asignación de vacante
g. Información sobre el servicio educativo
h. Formalización de la matrícula
i. Incorporación del estudiante

Criterios de priorización para el proceso de incorporación de estudiantes nuevos:

- Postulantes con habilidades educativas especiales (NEE).
- Contar con hermanas/os matriculadas/os en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Hijos de exalumnos.
- Hijos del personal catalino.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio

El Colegio "Santa Catalina" reserva dos vacantes por aula para estudiantes con NEE leves y/o moderadas. En el caso de postulante con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar el certificado de discapacidad; en su defecto, podrá presentar la Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS o el carnet de discapacidad. De no contar con este documento, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad del/la postulante. De no presentar el certificado correspondiente, debe presentar un informe psicopedagógico emitido por el SAANEE.

10.4 NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES:

La institución educativa cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2026:

Inicial 04 años	**: 25 vacantes**	**Secundaria 1er grado**	**: 42 vacantes**
Inicial 05 años	**:** No hay vacantes	Secundaria 2do grado	: 06 vacantes
Primaria 1er grado	**: 64 vacantes**	Secundaria 3er grado	: 03 vacantes
Primaria 2do grado	: 05 vacantes	Secundaria 4to grado	: no hay vacantes
Primaria 3er grado	: 09 vacantes	Secundaria 5to grado	: no hay vacantes
Primaria 4to grado	: 01 vacante		
Primaria 5to grado	: 06 vacantes		
Primaria 6to grado	: 02 vacantes		
N° de Vacantes con NEE	: 02 estudiantes por aula		

XI. ACERCA DEL PLAN CURRICULAR DEL AÑO ESCOLAR 2027, SU DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGIA Y SISTEMA PEDAGÓGICO:

El plan curricular, que comprende su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico, se encuentra disponible en el siguiente enlace https://www.sianet.net.pe/StaCatalinaJuliaca/ opción **"Publicaciones"**

XII. ACERCA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

12.1 DEL SISTEMA DE EVALUACIÒN

La Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" desarrolla una evaluación formativa, continua e integral, conforme al CNEB y las disposiciones del MINEDU, para identificar avances y dificultades, brindar retroalimentación oportuna y orientar a las familias en el acompañamiento de los aprendizajes.

En este marco, se establecen los lineamientos del enfoque de evaluación, los criterios, instrumentos entre otros para recoger, analizar y valorar las evidencias de aprendizaje, de acuerdo con las competencias previstas en el CNEB.

Enfoque de evaluación:

La evaluación de los aprendizajes en la Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" se basa en el enfoque formativo del CNEB y las disposiciones del MINEDU. Es un proceso continuo y sistemático que permite valorar el desarrollo de competencias, identificar avances y dificultades, y tomar decisiones para mejorar los aprendizajes.

La evaluación comprende dos propósitos complementarios:

- Evaluación para el aprendizaje: permite brindar retroalimentación oportuna, fortalecer las capacidades de los estudiantes y orientar al docente en la mejora de sus estrategias de enseñanza.
- Evaluación del aprendizaje: permite determinar y comunicar el nivel de logro alcanzado en las competencias, de acuerdo con los criterios establecidos y la escala de calificación vigente.

Criterios e instrumentos de evaluación:

La evaluación se realiza en función de las competencias, los propósitos de aprendizaje y los criterios previamente establecidos y comunicados a los estudiantes.

Para recoger y valorar las evidencias de aprendizaje, los docentes utilizan diversos instrumentos y estrategias, de acuerdo con las características de cada área curricular, nivel y grado, entre ellos:

- Rúbricas de evaluación.
- Listas de cotejo.
- Cuadernos de campo y registros de observación.
- Producciones y actuaciones de los estudiantes.
- Trabajos, proyectos, investigaciones y exposiciones.
- Evaluaciones escritas y otras actividades pertinentes.

La valoración de los aprendizajes considera las evidencias del desempeño de cada estudiante y no se limita únicamente a los resultados de pruebas escritas o a la acumulación de calificaciones.

Proceso de evaluación

En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, según corresponda, el proceso de evaluación comprende:

- Evaluación diagnóstica
- Evaluación continua y formativa
- Retroalimentación
- Comunicación de resultados
- Registro de los resultados

Compromiso de los padres de familia:

Los padres de familia son aliados fundamentales en el proceso educativo. Por ello, se comprometen a:

- Revisar periódicamente los informes de evaluación y los comunicados institucionales.
- Dialogar con sus hijos sobre sus avances, dificultades y metas de aprendizaje.
- Promover hábitos de estudio, lectura, responsabilidad y autonomía.
- Asistir a las reuniones, entrevistas y jornadas de información convocadas por la institución.
- Cumplir las recomendaciones brindadas por los docentes y mantener una comunicación respetuosa y permanente con el colegio.
- La evaluación es una oportunidad para aprender, mejorar y crecer. Por ello, invitamos a las familias a acompañar a sus hijos con confianza, paciencia y compromiso, reconociendo sus avances y ayudándolos a superar sus dificultades.

IMPORTANTE: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN

La información que presentamos en este boletín responde a las disposiciones del Ministerio de Educación vigentes a la fecha. Sabemos que se han anunciado posibles cambios en el sistema de calificación, entre ellos el uso de la escala vigesimal (de 0 a 20); sin embargo, estamos a la espera de la publicación oficial de la normativa que establezca cómo se aplicarán estas modificaciones.

Por ello, tan pronto como el Ministerio de Educación emita las disposiciones correspondientes, nuestro colegio actualizará la información y comunicará oportunamente a las familias las precisiones y cambios que sean necesarios.
Nuestro compromiso es mantenerlos siempre informados y brindarles información clara, confiable y de acuerdo con las normas vigentes.

12.2 DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

DE LA ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria y responsabilidad de los padres de familia, quienes deben garantizar la asistencia regular y puntual de sus hijos. El registro se realiza diariamente en la plataforma SIANET y las inasistencias se comunican oportunamente a las familias, conforme al procedimiento institucional establecido.

El procedimiento PARA EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA, será de la siguiente manera:
Los auxiliares y docentes registran diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes a través del **sistema digital QR** que se registra en el módulo académico-asistencia de nuestra plataforma institucional SIANET.

El procedimiento ante las inasistencias: Las inasistencias de los estudiantes deben ser comunicadas y justificadas por sus padres de familia o apoderados, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (R.M. N° 010-2026-MINEDU)

a) **Comunicación y justificación de las inasistencias:**
   - Los padres de familia comunicarán la ausencia el mismo día al tutor o tutora mediante WhatsApp, indicando el motivo. El tutor informará al auxiliar de educación para el registro y seguimiento correspondiente, hasta las 10:00 a.m..
   - Cuando la inasistencia supere los tres (3) días consecutivos, los padres deberán presentar una justificación escrita en Secretaría, adjuntando los documentos que correspondan, cuando sea necesario.
   - Cuando el estudiante supere tres (3) inasistencias no consecutivas en el mes, los padres de familia serán citados y deberán apersonarse a la Institución para la entrevista respectiva con el tutor(a) y/o auxiliar.
   - En caso de enfermedad u otra situación que requiera atención especial, la familia deberá comunicar oportunamente las circunstancias para coordinar las medidas de acompañamiento educativo pertinentes.

b) **Registro y seguimiento:** El auxiliar de educación registrará las inasistencias y, en coordinación con el tutor y la Dirección, realizará el seguimiento de los casos recurrentes, comunicándose con la familia para conocer las causas y promover la asistencia regular.

c) **Asistencia a las actividades institucionales**: Los estudiantes deben asistir puntualmente a las clases y actividades educativas programadas por la institución. Las inasistencias deberán ser comunicadas y justificadas conforme al procedimiento establecido.

d) **Inasistencias prolongadas:** Cuando el estudiante acumule quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, pese a las acciones realizadas para contactar a la familia y conocer su situación, la Dirección comunicará el caso a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA), conforme a la normativa vigente.

e) **Registro del retiro en el SIAGIE:** Si, luego de las acciones de seguimiento y comunicación con la DEMUNA, no se logra contactar al estudiante y este acumula sesenta (60) días calendario consecutivos de inasistencia en total, la Dirección podrá registrar su retiro en el SIAGIE únicamente cuando se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente, incluida la inexistencia de vacantes disponibles y la necesidad de atender una solicitud de matrícula excepcional. Esta medida no será automática.

DE LA PUNTUALIDAD:

EL COLEGIO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes, por lo que la tolerancia en el horario de ingreso es aplicada excepcionalmente. Diariamente la puntualidad de los estudiantes se evidencia a través del sistema digital QR que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional SIANET.

El procedimiento **para el registro de la puntualidad** de los estudiantes será de la siguiente manera:

a) El ingreso puntual de los estudiantes es como se indica a continuación:
   - Nivel inicial: 8.00 a.m.
     A partir de las 8.05 a.m. se considera tardanza
   - Nivel primaria y secundaria: 7.30 a.m.
     A partir de las 7.35 a.m. se considera tardanza

b) Se considera tardanza al ingreso del plantel 5 minutos después de la hora establecida.
c) Toda tardanza se evidencia en la plataforma institucional SIANET.
d) Las tardanzas son justificadas únicamente por situaciones de salud.
e) La I.E. podrá modificar el horario de ingreso de acuerdo con las necesidades y horas exigidas en el Plan de estudios.

La institución educativa promueve la puntualidad como un hábito de responsabilidad, respeto y compromiso con el aprendizaje. Ante las tardanzas, se aplicarán medidas formativas, graduales y proporcionales, considerando la edad del estudiante, las circunstancias que las originan y la participación de la familia.

PROCEDIMIENTO ANTE LAS TARDANZAS:

1) **Nivel inicial y primaria:**
   - **a) Primera y segunda tardanza:**
     El docente o tutor dialogará con el estudiante, de acuerdo con su edad, y comunicará la situación a la familia mediante la agenda escolar u otro medio institucional, recordando la importancia de la puntualidad.
   - **b) Tres o más tardanzas:**
     El tutor comunicará el caso al padre, madre o apoderado y, de persistir la situación, realizará una citación para identificar las causas y establecer compromisos de mejora. Los acuerdos quedarán registrados en un acta de compromiso de puntualidad.

2) **Nivel secundario:**

a) **Primera y segunda tardanza:**
El auxiliar de educación o responsable de asistencia registrará la tardanza y realizará una orientación verbal al estudiante. Asimismo, comunicará la situación a la familia mediante la agenda escolar u otro canal institucional, promoviendo la reflexión y la responsabilidad personal.

b) **Tres o más tardanzas:**
El auxiliar de educación informará al tutor y citará al padre, madre o apoderado para dialogar sobre las causas y establecer compromisos de mejora con el estudiante. Los acuerdos quedarán registrados por escrito.

c) **Reincidencia:**
Si las tardanzas persisten, el caso será derivado a la Dirección para coordinar acciones de orientación y seguimiento con el tutor, el responsable de convivencia escolar y la familia, según corresponda.

3) **Disposiciones generales:**

- Toda tardanza deberá registrarse, diferenciando las situaciones justificadas de las injustificadas.
- La institución escuchará al estudiante y a su familia para identificar posibles dificultades familiares, de salud, transporte u otras circunstancias que expliquen la tardanza.
- Los compromisos asumidos serán objeto de seguimiento por parte del tutor y del responsable correspondiente.
- Las medidas tendrán carácter formativo y respetarán la dignidad, la integridad y el derecho a la educación del estudiante. No se permitirán castigos físicos, humillaciones ni medidas discriminatorias.
- La aplicación de este procedimiento será gradual y se realizará conforme al presente Reglamento Interno y a las disposiciones vigentes del MINEDU.

XIII. ACERCA DEL CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO O PERIODO PROMOCIONAL Y EL HORARIO DE CLASES

El Colegio Santa Catalina ha planificado la duración del año lectivo escolar a través de bimestre, cuya duración será como se indica el siguiente cuadro:

INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2027: LUNES 01 DE MARZO 8.00 a.m.		
BIMESTRE	**UNIDADES**	**N° Semanas**
I Bimestre Del 01/03 – 07/05 10 semanas	I UNIDAD: 01 marzo – 02 abril	05
	II UNIDAD: 05 abril – 07 mayo	05
Vacaciones de estudiantes	10/05 – 14/05	01
II Bimestre Del 17/05 - 22/07 10 semanas	III UNIDAD: 17 mayo – 18 junio	05
	IV UNIDAD: 21 junio – 22 julio	05
Vacaciones de estudiantes	26/07 – 06/08	02
III Bimestre Del 09/08 – 07/10 09 semanas	V UNIDAD: 09 agosto – 10 setiembre	05
	VI UNIDAD: 13 setiembre – 07 octubre	04
Vacaciones de estudiantes	11/10 – 15/10	01
IV Bimestre Del 18/10 – 17/12 09 semanas	VII UNIDAD: 18 octubre – 12 noviembre	04
	VIII UNIDAD: 15 noviembre – 17 diciembre	05
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR		**MIÉRCOLES 22 DE DICIEMBRE**

- El año escolar lectivo comprende el período que inicia el 01 de marzo y termina el 17 de diciembre del 2027.
- El año escolar se organiza en cuatro (4) bimestres académicos. Las labores escolares ordinarias se desarrollan de lunes a viernes, de acuerdo con el calendario escolar aprobado por la Dirección de la institución educativa.
- El periodo de vacaciones de los estudiantes se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y culmina el día anterior al inicio de clases del siguiente año lectivo, cuya fecha será establecida en el calendario escolar institucional. Asimismo, los estudiantes tendrán periodos de descanso al término del primer y tercer bimestre, así como dos semanas de descanso al término del segundo bimestre, conforme a la programación institucional.
- De acuerdo al calendario cívico escolar, a la organización interna y a las disposiciones de las autoridades nacionales, regionales o locales, el Colegio podrá adoptar otros días de descanso para los estudiantes, los mismos que serán comunicados a través del calendario de actividades que será entregado al inicio del año escolar 2027.

Los feriados asumidos por el Colegio tanto nacionales, regionales e institucionales son los siguientes:

Acontecimientos	Fecha	Disposición
Jueves Santo Viernes Santo	Jueves 25 de marzo Viernes 26 de marzo	Nacional Nacional
Fiesta de las cruces	3 de mayo	local
Batalla de Arica y Día de la Bandera	Lunes 07 de junio	Nacional
Festividad de San Pedro y San Pablo	Martes 29 de junio	Nacional
Dia del maestro Dia de la fuerza aérea del Perú	Martes 06 de julio Viernes 23 de julio	MINEDU Nacional
Festividad de Santa Rosa de Lima	Lunes 31 de agosto	Institucional
Virgen de las mercedes	24 de setiembre	Feriado local
Combate de Angamos	Viernes 08 de octubre	Nacional
Todos los santos Dia de los difuntos	01 de noviembre 02 de noviembre	Nacional local
Inmaculada Concepción Batalla de Ayacucho	Miércoles 08 de diciembre Jueves 09 de diciembre	Nacional Nacional

HORARIO ESCOLAR

Para el trabajo dentro de la jornada escolar se consideran los siguientes horarios de clases:

HORARIO ESCOLAR - NORMAL		
Nivel educativo	**Hora de ingreso**	**Hora de salida**
Inicial: 4 y 5 años	8.00 am	1.45 pm
Primaria: 1ro a 6to grado	7.30 am	2.20 pm
Secundaria: 1ro a 3er grado		2.20 pm
Secundaria: 4to a 5to grado		3.00 pm

Este horario podrá ser variado en caso lo determinen las autoridades pertinentes. El horario de invierno será determinado luego de las indicaciones que emita la UGEL – San Roman. Bajo las circunstancias excepcionales y para promover algunas actividades académicas, artísticas, religiosas y culturales, el Colegio podrá determinar algunos días de clases en modalidad virtual o reducir el horario académico.

HORARIO ESCOLAR - INVIERNO		
Nivel educativo	**Hora de ingreso**	**Hora de salida**
Inicial: 4 y 5 años	8.20 am	1.45 pm
Primaria	7.45 am	2.20 pm
Secundaria: 1ro a 3er grado		2.20 pm
Secundaria: 4to a 5to grado		3.00 pm

XIV. ACERCA DEL NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA

De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2027. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

NIVEL	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES					
INICIAL	**4 AÑOS**	**5 AÑOS**				
	25	25				
PRIMARIA	**1ER GRADO** 03 secciones	**2DO GRADO** 03 secciones	**3ER GRADO** 03 secciones	**4TO GRADO** 03 secciones	**5TO GRADO** 03 secciones	**6TO GRADO** 03 secciones
	90	90	90	90	90	90
SECUNDARIA	**1ER GRADO** 04 secciones	**2DO GRADO** 04 secciones	**3ER GRADO** 04 secciones	**4TO GRADO** 04 secciones	**5TO GRADO** 04 secciones	
	124	140	140	140	140	

XV. ACERCA DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA ESTUDIANTES:

Para el año escolar 2027, la Institución Educativa cuenta con los siguientes servicios de apoyo interno según cada modalidad:

15.1 EQUIPOS DE ACOMPAÑAMIENTO, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

- **Gestión de la espiritualidad:** La pastoral y la espiritualidad son el corazón de nuestra identidad como institución educativa católica. Con el acompañamiento de las religiosas Dominicas de Santa Rosa de Lima, el capellán y nuestro equipo pastoral, ayudamos a los estudiantes y sus familias a crecer en la fe, vivir los valores cristianos y encontrarse con Jesús, aprendiendo a amar, compartir y servir a los demás.
- **Acompañamiento psicopedagógico**: Nuestro equipo de Psicología acompaña y orienta a los estudiantes, brindándoles apoyo en sus necesidades emocionales y de aprendizaje. También trabaja de la mano con las familias, promueve la orientación vocacional y desarrolla charlas y talleres para fortalecer el bienestar y crecimiento integral de toda nuestra comunidad educativa.
- **Acompañamiento desde el Comité de Gestión del Bienestar:** Este comité trabaja de manera conjunta para promover una convivencia escolar armoniosa, basada en el respeto, el diálogo y el buen trato. Sus integrantes coordinan acciones para prevenir conflictos y fortalecer relaciones positivas entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- **Acompañamiento desde el Comité de gestión pedagógica**: Este equipo acompaña y orienta el trabajo pedagógico de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, con el apoyo de un asesor externo. Su labor es fortalecer la práctica docente y mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes, cuidando siempre la calidad educativa.
- **Comité de Condiciones operativas**: Este equipo vela por el cuidado y mantenimiento de nuestra infraestructura, mobiliario y recursos educativos, procurando que nuestros estudiantes y toda la comunidad educativa cuenten con espacios seguros, limpios y adecuados para aprender y convivir.
- **Asistencia en el tópico:** Brindamos atención oportuna y primeros auxilios básicos a los estudiantes que lo necesiten, con personal capacitado y comunicación inmediata a las familias cuando la situación lo requiera.
- **Proyectos de formación integral:**
  - **Plan Lector:** Promueve el hábito de la lectura, la comprensión lectora y el pensamiento crítico en los tres niveles educativos.
  - **Proyecto Ambiental:** Fomenta el cuidado del medio ambiente, la ecoeficiencia y la práctica de hábitos responsables y sostenibles.
  - **Proyecto de Currículo Evangelizador:** Integra la fe y los valores cristianos en las experiencias de aprendizaje, fortaleciendo la identidad católica y dominicana de nuestros estudiantes.

15.2 AMBIENTES DE APRENDIZAJE

- **Uso de plataformas y herramientas digitales:**
  Nuestra institución utiliza diversas plataformas y herramientas digitales para fortalecer el aprendizaje, facilitar la comunicación y mantener informadas a las familias:
  - **Plataforma institucional SIANET (Intranet):** Permite a las familias y estudiantes acceder al aula virtual, calendario escolar, comunicados, registro de asistencia y puntualidad, mensajería, información de tesorería y otros servicios de gestión educativa.
  - **Zoom y Google Meet:** Para reuniones, encuentros virtuales y actividades educativas.
  - **Facebook institucional:** Para compartir información, actividades y acontecimientos de la vida escolar.
  - **Página web institucional:** Para conocer información sobre el colegio, sus servicios y actividades.
  - **Correo institucional:** Cada estudiante cuenta con una cuenta de correo para acceder a recursos educativos y desarrollar actividades académicas.

- **Departamento psicopedagógico:**
  - Brinda orientación y acompañamiento a nuestros estudiantes y sus familias, promoviendo el bienestar socioemocional, la convivencia y el desarrollo integral, mediante las siguientes acciones:
  - Talleres de soporte socioemocional
  - Escuela de Padres
  - Jornadas de orientación con los padres y madres de familia
  - Orientación vocacional
  - Acompañamiento a las familias
  - Acompañamiento a los estudiantes

- **Talleres deportivos, artísticos y culturales:**
  Ofrecemos espacios que permiten a nuestros estudiantes descubrir y desarrollar sus talentos, fortalecer sus habilidades y aprender a trabajar en equipo, a través de las siguientes actividades:
  - Deportivos: Voleibol, básquet y futsal.
  - Musicales: Música, estudiantina, sikuris y banda escolar.
  - Artísticos y culturales: Danza tradicional y urbana, teatro y expresión artística.
  - Académicos y comunicativos: Círculo de Matemáticas, Grupos de debate y periodismo escolar, que fortalecen la expresión oral, la creatividad, el pensamiento crítico y la comunicación.

  Estos talleres contribuyen a la formación integral de nuestros estudiantes, promoviendo la disciplina, la creatividad, la identidad cultural y el trabajo en equipo.

- **Otros ambientes de trabajo:**
  Contamos con ambientes implementados para favorecer el aprendizaje, la creatividad, la investigación, el bienestar y la formación integral de nuestros estudiantes:
  - Laboratorios de Computación: Para desarrollar competencias digitales y fortalecer el uso de la tecnología.
  - Laboratorio de Ciencias: Para realizar experiencias prácticas de investigación y experimentación.
  - Aulas con equipos multimedia: Para enriquecer las experiencias de aprendizaje con recursos tecnológicos.
  - Sala de Música: Para desarrollar habilidades musicales y artísticas.
  - Biblioteca escolar: Para fomentar la lectura, la investigación y el aprendizaje autónomo.
  - Ambiente de Psicomotricidad: Para fortalecer las habilidades motrices y la coordinación corporal.
  - Área de Pastoral: Para promover la formación espiritual y vivencia de los valores cristianos.
  - Registro de asistencia con QR – SIANET

XVI. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:

El Colegio “Santa Catalina” promueve las relaciones cordiales con las diferentes instituciones de la red educativa de la Congregación “Dominicas de Santa Rosa de Lima”, procurando el respeto reciproco de su axiología. En tal sentido propicia eventos culturales, deportivos, recreativos y religiosos con otros colegios de la comunidad local y/o nacional.

Se promueve la participación democrática y fraterna dentro de la comunidad educativa de la IE para el desarrollo de diferentes actividades y acciones educativas. La misma que se refleja en la organización de los docentes y personal administrativo, bajo la denominación de nuestros principios:

- Comunidad Servicio.
- Comunidad Ética.
- Comunidad Verdad.
- Comunidad Predicación.
- Comunidad Calidad.

Como parte de la red educativa santarrosina contamos con un proyecto educativo (PEC) con el título: “Educación Integral con Calidad y Espiritualidad Santarrosina”, en este sentido se promueven comunidades de fe y acciones evangelizadoras, como:

Comunidades de Fe	Acciones evangelizadoras
▪ Catequistas de primera comunión y confirmación. ▪ Grupo de perseverancia. ▪ Coro institucional. ▪ Grupo acolitado.	▪ Currículo evangelizador ▪ Proyectos de solidaridad ▪ Jornadas y retiros espirituales ▪ Formación de sacramentos: Catequesis ▪ Eucaristía familiar ▪ Procesión y actos religiosos

16.1. SOBRE LA CATEQUESIS:

- La participación será completamente voluntaria, por lo que el estipendio de cada estudiante, lo asumirán solo las familias interesadas en realizar los Sacramentos.
- Los estudiantes de 5º grado de Primaria que se preparan para recibir la Primera Comunión y los de 3º grado de Secundaria que se preparan para la Confirmación deberán asistir a la catequesis todos los martes y a la Santa Misa los domingos, solicitando a sus catequistas el sello correspondiente como constancia de asistencia.

- Se permitirá un máximo de tres inasistencias, únicamente por motivos de salud o situaciones de emergencia debidamente justificadas. Los padres de familia deberán presentar la documentación correspondiente y comunicar por escrito los motivos de la ausencia. En caso de incumplimiento reiterado de los compromisos de asistencia, se evaluará la continuidad del estudiante en el programa, previa comunicación y diálogo con la familia, pudiendo coordinarse su preparación catequética en la parroquia de procedencia. Los estudiantes que no completen la preparación catequética durante el año correspondiente podrán continuarla el año siguiente, previa coordinación con los responsables de la catequesis, a fin de completar adecuadamente su formación para recibir el sacramento.

16.2. SOBRE LAS MISAS DOMINICALES:

Quedan cordialmente invitados a participar de la Eucaristía dominical los estudiantes y sus familias, así como los delegados de pastoral: padres, madres, estudiantes y docentes en general.

16.3. SOBRE EL REFUERZO ESCOLAR:

El refuerzo escolar se desarrollará de manera planificada, diferenciada y oportuna, a partir de la identificación de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. El docente elaborará un plan de refuerzo con objetivos, actividades, cronograma y mecanismos de seguimiento, informando oportunamente a las familias involucradas. Las actividades se realizarán prioritariamente dentro de la jornada escolar y, cuando se programen fuera de ella, deberán contar con la autorización de la Dirección, la comunicación previa a las familias y las condiciones necesarias para su ejecución, respetando la normativa vigente.

16.4. RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTES

Nuestra institución no cuenta con un seguro escolar propio, por lo que recomendamos a las familias verificar que sus hijos tengan un seguro de salud vigente, público o privado, y comunicar sus datos al Colegio.

En caso de accidente, brindaremos los primeros auxilios y, de ser necesario, coordinaremos su traslado a un establecimiento de salud, informando oportunamente a los padres de familia. Los gastos de atención médica serán cubiertos según las condiciones del seguro y las responsabilidades que legalmente correspondan.

Nuestra prioridad será siempre proteger la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, cumpliendo con nuestro deber de prevención y atención.

16.5. DEL USO DE IMAGEN

Durante la matrícula, los padres de familia o apoderados recibirán información sobre el uso de fotografías y videos de sus hijos y otorgarán la autorización correspondiente. Las imágenes podrán utilizarse para compartir y documentar las actividades pedagógicas, culturales, deportivas y pastorales del Colegio. Asimismo, las grabaciones de videovigilancia podrán revisarse cuando sea necesario para atender o esclarecer situaciones que afecten la seguridad de los estudiantes.

La difusión de fotografías y videos en las redes sociales, página web y otros medios institucionales se realizará respetando las autorizaciones otorgadas, la privacidad y la dignidad de cada estudiante. Las autorizaciones se mantendrán vigentes mientras no sean revocadas por escrito. El Colegio se compromete a cuidar las imágenes y grabaciones, utilizándolas únicamente para los fines autorizados y conforme a la normativa vigente.

16.6. DE LOS ÚTILES Y TEXTOS ESCOLARES

De la lista de útiles escolares. El Colegio entregará la lista de útiles escolares el día de la matrícula, de acuerdo con las necesidades de cada grado y nivel. Su entrega será gradual, según los requerimientos de aprendizaje que comuniquen los docentes y las orientaciones que brinden los tutores en la primera reunión de padres de familia. No será necesario presentar todos los útiles al inicio de clases; las familias contarán con un plazo establecido en el cronograma institucional, no menor de treinta (30) días calendario desde el inicio del año escolar, conforme a la normativa vigente.

De la adquisición de útiles y materiales educativos. Los padres de familia o apoderados podrán adquirir los útiles y materiales educativos en el establecimiento comercial de su elección, sin que la institución educativa imponga marcas, proveedores o establecimientos exclusivos. Asimismo, no se exigirá la compra de materiales que no estén directamente relacionados con los aprendizajes ni de artículos de limpieza, aseo personal para uso colectivo o materiales destinados al trabajo de los docentes, cuya provisión corresponde a la institución educativa, según corresponda.

De la selección y adquisición de textos escolares. La selección de los textos escolares se realizará considerando criterios pedagógicos, de calidad, pertinencia curricular y utilidad para el aprendizaje, promoviendo la participación de los padres de familia o de sus representantes cuando corresponda, especialmente cuando se evalúe un cambio de textos. La institución educativa no impondrá la adquisición de textos en un establecimiento determinado ni exigirá que sean nuevos o de primer uso. Se permitirá el uso de textos de segundo uso que se encuentren en condiciones adecuadas para el aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente.

16.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Previo consentimiento en el Contrato de prestación de servicio)

El Colegio protege la privacidad de nuestros estudiantes y sus familias. La información proporcionada durante la matrícula y el año escolar será utilizada de manera responsable y confidencial para fines educativos, administrativos, de comunicación, protección y bienestar de los estudiantes, así como para cumplir con nuestras obligaciones legales.

Cuando sea necesario, esta información podrá compartirse con entidades o servicios vinculados a la atención educativa, siempre tomando las medidas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Los padres de familia o apoderados serán informados sobre el uso de los datos personales de sus hijos y podrán ejercer los derechos que les reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento vigente. El Colegio se compromete a no utilizar esta información para fines distintos de los autorizados o legalmente permitidos.

16.8. SOBRE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

La comunicación es un pilar fundamental en nuestra comunidad educativa, pues permite fortalecer los vínculos entre la institución, las familias y los estudiantes, asegurando un trabajo conjunto por el bienestar y la formación integral de nuestros estudiantes.

En nuestro colegio, promovemos una comunicación abierta, respetuosa y formativa, en coherencia con los valores institucionales. Por ello, recordamos que **toda inquietud, consulta o sugerencia** debe canalizarse a través de los medios y las personas correspondientes:

a) **Docente tutor o tutora / docente de aula:** Primer canal de comunicación ante cualquier situación relacionada con el/la estudiante.
b) **Coordinaciones académicas y de convivencia:** Para casos específicos que requieran seguimiento o apoyo adicional.
c) **Dirección del colegio:** Para asuntos institucionales o de carácter general.

Asimismo, la Institución pone a disposición diversos **medios de comunicación y atención**, los cuales deben ser utilizados con **cordialidad, respeto y responsabilidad**, reconociendo siempre el ambiente educativo en el que nos desarrollamos, son:

1) **WhatsApp institucional o de aula**, destinado exclusivamente a fines educativos o de información escolar.
2) **Plataforma SIANET**, medio oficial de comunicación académica y administrativa.
3) **Atenciones presenciales**, que se realizan dentro del horario laboral establecido, respetando el tiempo de los docentes y del personal.
4) **Redes sociales institucionales**, para la difusión de información general y comunicados oficiales.
5) **Documentos y comunicados escritos**, entregados de manera física o digital según corresponda.

Reafirmamos que nuestra prioridad es **brindar una atención oportuna y de calidad a nuestros estudiantes**, por lo que solicitamos a toda la comunidad educativa mantener una comunicación fluida, respetuosa y constructiva, orientada siempre al crecimiento y bienestar de nuestros niños y jóvenes.

16.9. SOBRE EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

El Colegio Parroquial “Santa Catalina” cuenta con cámaras de videovigilancia que graban imágenes, sin audio, con la finalidad de proteger la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes y de toda la comunidad educativa.

Las grabaciones serán de acceso restringido y solo podrán ser revisadas por la directora o personal autorizado cuando sea necesario atender incidentes, situaciones de riesgo o requerimientos de las autoridades competentes. Las imágenes se conservarán por un máximo de quince (15) días calendario y luego serán eliminadas o sobrescritas automáticamente, salvo que exista una situación justificada que requiera conservarlas.

El Colegio informará sobre la presencia de cámaras mediante avisos visibles y garantizará que estén ubicadas únicamente en espacios adecuados, respetando siempre la privacidad, dignidad y derechos de nuestros estudiantes. No se instalarán cámaras en baños, vestuarios ni otros espacios privados. El uso y tratamiento de las imágenes se realizará de manera responsable y confidencial, conforme a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normas vigentes.

16.10. SOBRE EL TRÁMITE ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: (TUPA)

La institución educativa establece los siguientes costos y plazos para la atención de trámites documentarios, los cuales serán informados oportunamente a los usuarios:

1) Otros documentos administrativos

La tarifa mínima por trámite documentario es de S/ 15.00, aplicable a solicitudes de constancias de estudios, certificados de trabajo (correspondiente a años anteriores al año lectivo en curso), constancias de no adeudo, entre otros documentos administrativos, según corresponda.

2) Expedición de certificados de estudios

El costo y el plazo mínimo de atención dependerán del año de estudios y de la disponibilidad de las actas de evaluación:

- Del año 2016 hasta la actualidad: S/ 50.00. Plazo mínimo de atención: 3 días hábiles.
- Del año 2011 al 2015: S/ 70.00. Plazo mínimo de atención: 7 días hábiles, siempre que la institución cuente con las actas de evaluación correspondientes.
- Del año 1984 al 2010: S/ 100.00. Plazo mínimo de atención: 15 días hábiles, siempre que se cuente con las actas de evaluación. Este costo incluye el seguimiento del trámite ante la UGEL San Román.

3) Consideraciones para la atención del trámite

Cuando el exestudiante haya cursado estudios en otra institución educativa, deberá presentar las actas de evaluación de la institución de procedencia, cuando corresponda. La expedición del certificado estará sujeta a la disponibilidad y verificación de la documentación, así como a la aprobación de la UGEL San Román cuando sea necesaria.

16.11. SOBRE EL USO DE CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS SIMILARES

Restricción del uso. En cumplimiento de la Ley N° 32385 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2026-MINEDU, se prohíbe a los estudiantes el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas y otros dispositivos electrónicos similares durante las actividades educativas, tanto dentro como fuera de la institución y aun cuando se realicen fuera del horario habitual de clases, salvo en los casos excepcionales expresamente autorizados por la normativa vigente.

Finalidad. Esta medida busca favorecer la atención, el aprendizaje, la convivencia, la socialización y el bienestar integral de los estudiantes, así como prevenir el ciberacoso y los riesgos asociados al uso inadecuado de la tecnología.

Situaciones excepciones: Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos únicamente cuando sean necesarios para actividades pedagógicas, facilitar el aprendizaje, atender necesidades de salud o discapacidad, o responder ante situaciones de emergencia, previa autorización cuando corresponda.

Medidas correctivas ante incumplimiento.

Cuando un estudiante incumpla estas disposiciones, se aplicarán medidas formativas y correctivas de manera gradual, oportuna y proporcional, considerando las circunstancias del caso y la reiteración de la conducta.

a. Primera incidencia: diálogo reflexivo y orientación al estudiante, dejando constancia cuando corresponda.
b. Reincidencia: comunicación a la familia y establecimiento de compromisos de mejora.
c. Incumplimiento reiterado o grave: aplicación de medidas correctivas proporcionales, con participación de la familia cuando corresponda.

Custodia de los dispositivos.

Cuando sea necesario, la institución podrá recibir el dispositivo en custodia, de acuerdo con sus posibilidades y las condiciones establecidas en el Reglamento Interno. La custodia no excederá la jornada escolar. Excepcionalmente, ante la gravedad o reiteración del incumplimiento, podrá disponerse la entrega directa al padre, madre, tutor o apoderado, conforme a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

La institución garantizará la conservación y devolución del dispositivo. En ningún caso el personal podrá revisar su contenido ni acceder a la información personal del estudiante.

Responsabilidad de las familias.
Los padres de familia o apoderados deberán conocer y colaborar con el cumplimiento de estas disposiciones, orientar a sus hijos en el uso seguro y responsable de la tecnología y atender las comunicaciones de la institución cuando se presente algún incumplimiento.

Aplicación y difusión.
La Dirección garantizará la difusión y el cumplimiento de estas disposiciones entre estudiantes, familias y personal de la institución. Asimismo, promoverá acciones de orientación sobre el uso responsable de la tecnología y colocará, en un lugar visible del exterior del ingreso institucional, el aviso exigido por la normativa vigente: **El uso de celulares y otros dispositivos electrónicos durante las actividades escolares no está permitido, salvo autorización expresa del Colegio por motivos pedagógicos o situaciones especiales debidamente justificadas.**

16.12. DEL UNIFORME ESCOLAR

La presentación personal es muy importante porque refleja la buena autoestima y es capaz de irradiar con su presencia un aura especial y resaltar nuestra identidad institucional.

Los estudiantes deben asistir al colegio con una presentación personal adecuada, cuidando su higiene y aseo diario, y portando el uniforme institucional completo, limpio y ordenado. Es importante que mantengan el cabello limpio y arreglado, así como una apariencia acorde con su etapa de desarrollo y con la identidad de nuestra institución. Asimismo, se debe evitar el uso de maquillaje, piercings, accesorios u otros elementos que no formen parte del uniforme escolar. Estas disposiciones buscan promover hábitos de cuidado personal, sencillez, orden y respeto por nuestra identidad Catalina. Esperamos que las familias acompañen y orienten a sus hijos en el cumplimiento de estas pautas, entendiendo que la presentación personal también contribuye a su formación integral. Ante cualquier incumplimiento, se dialogará con el estudiante y se adoptarán las medidas formativas correspondientes, sin afectar su derecho a recibir el servicio educativo.

<table>
<tr><th colspan="2">UNIFORME DE GALA: TODOS LOS LUNES:
Excepto los estudiantes que les toca educación física.</th><th>UNIFORME DIARIO:
MARTES A VIERNES</th><th>EDUCACIÓN FÍSICA</th></tr>
<tr><td>Varones</td><td>✓ Los estudiantes deberán asistir correctamente uniformados, excepto los días en que les corresponda Educación Física.
✓ Cristina con el logo del colegio
✓ Polaca blanca con cuello cerrado
✓ Correaje negro con dos cintas doradas
✓ Camisa blanca
✓ Corbata negra con insignia del colegio
✓ Pantalón negro con una vena blanca en ambos lados
✓ Zapatos escolares negro
✓ Medias negras
✓ Cabello: corte escolar, sin diseños
✓ Casaca según diseño del Colegio</td><td>Asistir bien uniformados:
✓ Chompa roja según diseño de la IE
✓ Camisa blanca
✓ Corbata negra con logo
✓ Pantalón negro con una vena blanca en ambos lados.
✓ Zapatos escolares de color negro
✓ Medias negras
✓ Sombrero de ala ancha y cristina con el logo del colegio
✓ Cabello: corte escolar, sin diseños
✓ Casaca negra según modelo del Colegio</td><td rowspan="2">En Educación Física, todos/as asisten con el buzo oficial del Colegio, válido para varones y mujeres.

✓ Polo deportivo del colegio
✓ Buzo del colegio (Short opcional para damas)
✓ Medias blancas
✓ Zapatillas blancas
✓ Sombrero de ala ancha
✓ Otros colores o accesorios, no son parte del colegio, por lo tanto, quedarán observados.</td></tr>
<tr><td>Mujeres</td><td>Las estudiantes deberán asistir con el cabello limpio y ordenado, recogido con el listón institucional blanco y negro. Si lo llevan corto, usarán una vincha blanca. (Frente despejada)
✓ Polaca blanca con cuello V
✓ Correaje negro con dos cintas doradas
✓ Blusa blanca
✓ Corbata negra con logo
✓ Falda negra, 4 dedos debajo de la rodilla
✓ Pantis de color negro
✓ Zapato escolar de color negro, sin plataforma
✓ Asistir sin maquillaje y sin accesorios como aretes, collares, anillos, pirsin…
✓ Cabello recogido: Una cola.
✓ Casaca negra según modelo del Colegio.</td><td>Asistir bien uniformadas:
✓ Chompa roja de la IE
✓ Blusa blanca
✓ Corbata negra con logo
✓ Falda negra 4 dedos debajo de la rodilla
✓ Pantis de color negro
✓ Zapato escolar negro, sin plataforma
✓ Cinta rojinegra
✓ Cabello sin extensiones, sin aretes, collares, pulseras, pirsin…
✓ Sombrero de ala ancha.
✓ Cabello recogido: Una cola sin cerquillo
✓ Casaca negra según modelo del Colegio.</td></tr>
</table>

XVII. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:

El Reglamento Interno, el Plan Curricular, el presente Boletín Informativo, el Boletín de Convivencia Escolar y otros documentos de interés institucional estarán disponibles para su consulta en la plataforma institucional SIANET – INTRANET, desde el 01 de diciembre de 2026 hasta el 30 de diciembre de 2027, a través del siguiente enlace:
https://www.sianet.net.pe/StaCatalinaJuliaca

Se recomienda a los padres de familia y/o apoderados revisar periódicamente esta plataforma, a fin de mantenerse informados y acceder oportunamente a las disposiciones, orientaciones y comunicados emitidos por la institución educativa.



Agradecemos profundamente la confianza depositada en nuestra institución educativa y renovamos nuestro compromiso de brindar una educación integral, basada en la excelencia académica, la formación en valores y la vivencia de nuestra identidad católica y dominicana. Seguiremos acompañando a nuestros estudiantes para que desarrollen sus talentos, fortalezcan su fe y se conviertan en personas capaces de transformar positivamente la sociedad.
Que Santa Catalina de Siena y Dios bendigan a cada una de nuestras familias, y que en sus hogares nunca falten la fe, la paz, la esperanza y el amor.

Juliaca, 16 de noviembre del 2026

Atentamente,
Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo
DIRECTORA

IMPORTANTE: El presente "BOLETÍN INFORMATIVO: CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2027", estará disponible en la plataforma institucional SIANET – INTRANET a partir del 01 de diciembre de 2026, para su consulta por parte de los padres de familia y apoderados, antes y durante el proceso de matrícula 2027. Asimismo, estarán publicados otros documentos de interés institucional, como el Reglamento Interno (R.I.), las resoluciones de autorización de funcionamiento, el Boletín de Convivencia Escolar, entre otros documentos y disposiciones que orientan la organización y prestación del servicio educativo.

COLEGIO PARROQUIAL

SANTA CATALINA

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA 2027

1. SIANET — Ingresar a la plataforma de **SIANET** con usuario de familia.
2. Matrícula 2027 — Hacer clic en el apartado de **Matrícula 2027.**
3. **Aceptar** términos y condiciones.
4. Descargar el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos, sus anexos y la Ficha de Datos.**
5. Leer, completar, **firmar y huella digital** en todos los documentos.
6. **Presentar los documentos de matrícula** en una **mica A4,** en el siguiente **orden:**
   1. Ficha de Actualización de Datos.
   2. Contrato de Prestación de Servicios.
   3. Anexos del 1 al 4.
   4. Libreta de notas del 2026.
   5. Copia del voucher de pago de matrícula.

PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA

Se puede realizar a partir del **04 DE ENERO DE 2027,** con el código del estudiante para pagos.

Si no cuenta con el código del estudiante, solicítelo en **Secretaría.**

MATRÍCULA: 07 Y 08 DE ENERO DE 2027

HORARIO: De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

“Nuestro uniforme es más que una vestimenta: es identidad, pertenencia y orgullo de ser Catalinos. Cuidarlo y usarlo correctamente es una muestra de respeto y amor por nuestro colegio.”





