



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
JESUS REDENTOR DE PUNCHAUCA
INICIAL

COMUNICADO
(D.U. N° 002-2020)

Señores padres de familia, la **Institución Educativa PRIVADA “JESÚS REDENTOR DE PUNCHAUCA”**, con el fin de transparentar el servicio educativo que vinimos ofreciendo y facilitar el proceso de matrícula 2021, asimismo dar cumplimiento a lo dispuesto en la R.M. N° 447-2020-MINEDU, pone en su conocimiento lo siguiente:

a) El Reglamento Interno Institucional:

[REGLAMENTO INTERNO](#)

b) El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula:

La Matrícula para 2021:

Cuadro N° 01

Nivel	Monto de matrícula		
	No Presencial (a distancia – virtual)	Presencial o Semipresencial	
Inicial	S/. 150	S/. 150	
El pago oportuno de la matrícula: Del 04 al 29 de enero 2021			
Cronograma del Proceso de Matrícula de Estudiantes de Continuidad Regular (Estudiantes antiguos): Se le hará la entrega gratis de un libro de Matemática y Comunicación Inicial de 03 años – Martes – 29 de diciembre 2020 Inicial de 04 años – Martes – 05 de enero 2021 Inicial de 05 años – Jueves – 07 de enero 2021			
Rezagados: Inicial de 03, 04 y 05 años – Martes – 19 de enero 2021			
Cronograma del Proceso de Matricula de Estudiantes que Ingresan y/o Reingresan al Sistema Educativo Peruano (Estudiantes nuevos): Se le hará la entrega gratis de un libro de Matemática y Comunicación			
Etapas		Plazos	
		Inicio	Fin
1	Cálculo y publicación de vacantes	Fin del año escolar (diciembre 2020)	22 de enero
2	Reporte de vacantes a la UGEL.04	18 de enero	22 de enero
3	Apertura y difusión de la matrícula	25 de enero	19 de febrero

4	Presentación de solicitudes	25 de enero	26 de febrero
5	Revisión de solicitudes	25 de enero	01 de marzo
6	Asignación de vacantes	01 de marzo	05 de marzo
7	Registro en el SIAGIE	01 de marzo	15 de mayo
8	Entrega de documentos	08 de marzo	15 de mayo

Cronograma del Proceso de Matrícula Excepcional: Se le hará la entrega gratis de un libro de Matemática y Comunicación

Etapas		Plazos
1	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (15 de marzo de 2021) hasta el cierre del año escolar.
2	Revisión de solicitudes	04 días hábiles desde la presentación de la solicitud
3	Asignación de vacantes	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud
4	Registro en el SIAGIE	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud. Se realizará inmediatamente después de asignada la vacante
5	Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante matriculado

c) El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos:

La pensión para el año 2021:

Pensión	Monto	
	No Presencial (a distancia – virtual)	Presencial o Semipresencial
Inicial	S/. 110	S/. 190

El pago oportuno de las pensiones:

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	Mie 31-03-2021	Agosto	Mar 31-08-2021
Abril	Vie 30-04-2021	Setiembre	Jue 30-09-2021
Mayo	Lun 31-05-2021	Octubre	Vie 29-10-2021
Junio	Mie 30-06-2021	Noviembre	Mar 30-11-2021
Julio	Vie 30-07-2021	Diciembre	Último 22 día de clases

d) Sobre el pago de ingreso al colegio:

- **Del monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso al colegio, párrafo 16.5, Artículo 16, del D.U. N° 002-2020:**
 - La cuota de ingreso otorga al estudiante a obtener una vacante
 - La cuota de ingreso se puede pagar en forma parcial, siempre en cuando el propietario o promotor a cuerda con el padre de familia o representante legal; y será en pagos parciales al inicio de cada nivel o ciclo
 - La cuota de ingreso se cobra por única vez, salvo hubiera sido previamente devuelta

- **De la devolución de la cuota de ingreso por nuestra Institución Educativa Privada “Jesús Redentor de Punchauca”, párrafos: 16.6. y 16.8, Artículo 16, del D.U. N° 002-2020:**
 - Sólo se devolverá la cuota de ingreso para los casos de traslado de la matrícula o de retiro del estudiante de nuestro colegio; será de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante.
 - La devolución de la cuota de ingreso, está sujeta a la deuda pendiente que tiene el padre de familia o representante legal con el colegio, en dicho caso se deduce de dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.
 - En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en colegio, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante al colegio.
 - En caso de reingreso del estudiante al colegio, no puede exigirse el pago de una nueva cuota de ingreso; salvo, que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de la nueva cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa, acorde a los niveles o ciclos que se van a cursar.

e) Información Histórica del colegio, relacionada a la cuota de pensiones, cuota de matrícula y cuota de ingreso de los últimos cinco (05) años:

Glosario de términos y sigas:

- **M** : Cuota de matrícula en soles
- **P** : Cuota de pensión en soles
- **CI** : Cuota de ingreso en soles

Nivel	2020			2019			2018			2017			2016		
	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI
INICIAL	110	110	0	150	150	0	150	150	0	140	140	0	140	140	0

f) De la retención de los certificados de estudios por falta de pago de pensiones en el colegio, párrafo 16.1, Artículo 16, del D.U. N° 002-2020:

El colegio solo puede retener los certificados de estudios correspondientes a los estudios no pagados, para lo cual se le informará al padre de familia o representante legal en un plazo como mínimo de treinta (30) días calendarios antes de finalizar el año lectivo o período promocional en curso.

Acerca de las medidas ante la falta de pago de pensiones

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la institución educativa de

costas retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no ratificará la matrícula para el año escolar 2022

g) De los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes y número de vacantes disponibles en el colegio, normado en la R.M. N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”:

De los requisitos:

- La persona facultada para realizar el proceso de matrícula es el Representante Legal (es la persona que representa a una Niña, Niño y Adolescente, que puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años o más, que puede acreditar su condición como representante legal del/a menor).
- El representante legal está facultado para realizar los siguientes procesos de matrícula:
 - ♣ El ingreso de una niña, niño y adolescente nuevo al colegio
 - ♣ La continuidad de un estudiante en el colegio
- Para la matrícula de un nuevo estudiante, el representante legal debe presentar lo siguiente:
 - ♣ Su DNI si es padre de familia, si es tutor u otro un documento que acredite su condición como representante legal
 - ♣ DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante
- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentado los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válida

De los plazos:

- El plazo para la matrícula de nuevos estudiantes al colegio será dentro del primer trimestre antes del inicio de clases del año 2021 (diciembre 2020 y enero, febrero 2021)

De los procedimientos:

- Los procedimientos a seguir para la matrícula de los estudiantes nuevos a colegio, es el siguientes casos:

CASO 1:

INGRESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA EDUCATIVO PERUANO

- ♣ La matrícula se puede realizar de manera **PRESENCIAL y/o REMOTA**, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales que el colegio ofrece
- ♣ Presentación de solicitud de vacante
- ♣ Documento que acredite el pago de la cuota de ingreso
- ♣ Antes del llenado del FORMULARIO ÚNICO DE MATRÍCULA, se tiene verificar los siguientes requisitos:
 - Si al 31 de marzo del 2021, la niña o niño tiene seis (06) años o menos, solo se debe presentar el DNI o Partida de Nacimiento y proceder al llenado del Formulario Único de Matrícula
 - Si al 31 de marzo del 2021, en que se solicita la matrícula, la niña, niño y adolescente tiene siete (07) años o más, se debe presentar el DNI o Partida de Nacimiento, brindar los datos para el llenado del Formulario Único de Matrícula y realizar una PRUEBA DE UBICACIÓN o de ser el caso, el proceso de CONVALIDACIÓN o REVALIDACIÓN
 - Para el caso de niña, niños y adolescentes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidades, el representante legal debe presentar el certificado de discapacidad, conforme lo establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico de discapacidad que debe estar emitido por un establecimiento de salud autorizado
- ♣ En el caso, al momento de realizar la matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tengan ningún de los documentos antes señalado, deberá llenar y suscribir un Formato, que será entregado por la Dirección del colegio el cual constituye una declaración jurada sobre la

información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos

♣ **Además los siguientes requisitos:**

1. Cumplir la edad normativa
2. Constancia de tamizaje de hemoglobina
3. Copia de cartilla CRED
4. Evaluación psicológica

Una vez presentados los requisitos **(1.) al (4.)** durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

El plazo para la presentación de los requisitos del párrafo anterior, vence al final del período de matrícula señalado en el **Cuadro N° 01**, pudiendo ser extendido previa solicitud del padre de familia debidamente justificada.

CASO 2:

CONTINUIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO PERUANO

- ♣ La matrícula se puede realizar de manera PRESENCIAL y/o REMOTA, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales que el colegio ofrece
- ♣ Presentación de solicitud de vacante
- ♣ Documento que acredite el pago de la cuota de ingreso
- ♣ Antes del llenado del FORMULARIO ÚNICO DE MATRÍCULA, se tiene verificar los siguientes requisitos:
 - Si al 31 de marzo del 2021, en el que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene seis (06) años o menos, solo se debe indicar el código del estudiante y proceder al llenado del Formulario Único de Matrícula
 - Si al 31 de marzo del 2021, en que se solicita el/la estudiante tiene siete (07) años o más, se debe indicar el código del estudiante y realizar una PRUEBA DE UBICACIÓN o de ser el caso, el proceso de CONVALIDACIÓN o REVALIDACIÓN
- ♣ En el caso, al momento de realizar la matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tengan ningún de los documentos antes señalado, deberá llenar y suscribir un Formato, que será entregado por la Dirección del colegio el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos

♣ **Además, los siguientes requisitos:**

1. Cumplir la edad normativa
2. Resolución Directoral de traslado
3. Libreta de notas
4. Ficha de matrícula generada del SIAGIE
5. Constancia de tamizaje de hemoglobina
6. Copia de cartilla CRED
7. Evaluación psicológica
8. Certificado de estudios
9. Certificado de comportamiento
10. Constancia de no adeudo
11. Historial de pago de pensiones en la I.E.P. de origen

Una vez presentados los requisitos **(1.) al (4.)** durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

El plazo para la presentación de los requisitos **(7.) al (11.)** vence al final del período de matrícula señalado en el **Cuadro N° 01**, pudiendo ser extendido previa solicitud del padre de familia debidamente justificada.

h) Cuadro de vacantes disponibles del colegio, para el año escolar 2021

Nivel Inicial	Vacantes
3 años	20
4 años	20
5 años	20

Dichas cantidades han sido establecidas en base a los siguientes criterios de prioridad:

- i) Se reservaron 02 vacantes por cada aula para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- ii) Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año 2020 en la Institución.
- iii) Otros criterios

i) El Plan Curricular o Programa Curricular de Educación Inicial, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico de colegio:

[2-PLAN DE ESTUDIOS INICIAL](#)

[3-CONTENIDO INICIAL](#)

[4-METODOLOGÍA y SISTEMA PEDAGÓGICO](#)

j) El Sistema de Evaluación y Control de Asistencia del colegio;

Del Sistema de Evaluación:

Está basada en las normas emitidas por el MINEDU, R.V.M. N° 00093-2020-MINEDU, norma técnica denominada "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19" y R.V.M. N° 00094-2020-MINEDU, norma técnica denominada, "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica", por lo tanto el colegio en su propuesta pedagógica plantea la "Evaluación formativa de las competencias en el aula"

Disposiciones para la evaluación de competencias

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
6. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas,

dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.

7. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).
8. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
9. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
10. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
11. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
12. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.
13. La evaluación se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes (portafolio). El docente retroalimentará al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.

Implementación de la evaluación del aprendizaje

Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

1. El colegio definirá el inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y consignar esta configuración en el SIAGIE.
2. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
3. 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.
4. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
5. 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.

6. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:
7. Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO 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.
A	LOGRO ESPERADO 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	EN PROCESO 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.
C	EN INICIO 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.

- a. **Ciclo I del nivel de Educación Inicial EBR y EBE.** Por las características del desarrollo y aprendizaje de los niños de esta edad, se registrarán solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo.
 - b. **Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR y EBE.** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
 - c. **A partir de ciclo III de EBR, EBE.** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente durante el periodo lectivo.
8. Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un continuum. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Del Control de Asistencia:

El control de asistencia de los estudiantes se desarrolla permanente y está bajo el control de los docentes a cargo de las áreas curriculares del Ciclo o Nivel o Aula a cargo. Está considerado en el Reglamento Interno de nuestro colegio.

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por la institución educativa es obligatoria; por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos.

La institución educativa garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de un estudiante, es obligación del padre de familia justificar

mediante razones objetivas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante, siendo, además, causal de Retiro en caso supere el 30% de inasistencias injustificadas.

La institución educativa dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de alternancia entre las formas de prestación presencial y no presencial y, por tanto, el padre de familia acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra institución educativa.

k) El calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases:

[5-CALENDARIZACIÓN 2021](#)

[6-HORARIO DE CLASES INICIAL](#)

l) El colegio cuenta con las metas de atención desde su creación y es el siguiente:

Niveles	Aulas	Metas
Inicial	De 03 años	20
	De 04 años	20
	De 05 años	20

m) El colegio cuenta con los servicios de apoyo para los estudiantes:

Servicio de apoyo	Presencial	No presencial
Tópico / Enfermería	Sí	No
Psicología sin fines terapéuticos	Sí	Sí
Orientación vocacional	Sí	Sí
Biblioteca virtual	No	Sí
Auditorio - Teatro	Sí	No

n) El colegio cuenta con autorización del servicio:

[RESOLUCIÓN DIRECTORAL DRELM N° 3549-2016](#)

o) El colegio, en cumplimiento de la norma establecida pone en su conocimiento los datos personales de su Promotor y Director:

DATOS DEL PROMOTOR	
Nombres y Apellidos	GIOVANNA DEBORATH SUSAYA ARDILES
DNI	10748829
Teléfono	934941944
Correo Electrónico	dulzura19@hotmail.com

DATOS DEL DIRECTOR	
Nombres y Apellidos	JUDITH SUSAYA ALMENDRADIZ
DNI	09565972
Teléfono	934941944
Correo Electrónico	dulzura19@hotmail.com

p) Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos que ofrece la institución educativa privada y que sea de relevancia.

Será comunicado oportunamente.

Por todo lo expuesto, agradecemos la confianza depositada en nuestra institución educativa para el presente año escolar 2021 y estaremos atentos a su comunicación para la matrícula.

Atentamente

LA DIRECCIÓN