

**COMUNICADO N° 092 - DIR/LNCNJFG – 2025**

Chorrillos, 22 de noviembre del 2025

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento sobre el **PROCESO DE MATRICULA DEL AÑO ESCOLAR 2026**, el mismo que se desarrollará de manera **PRESENCIAL** en las instalaciones de la institución educativa en la semana del 01 al 04 de diciembre, de acuerdo al siguiente cronograma:

Fecha	Apellidos de la familia
Lunes 01 de diciembre	A, B, C
Martes 02 de diciembre	D, E, F, G, H, I, J, L
Miércoles 03 de diciembre	M, N, Ñ, O, P, Q, R
Jueves 04 de diciembre	S, T, U, V, Y, Z

La atención se brindará en el horario de 8:30 a 13:00 horas, en el auditorio de nuestra institución educativa.

A continuación, se describe los procedimientos a seguir para el proceso:

1. Los padres de familia deberán descargar e imprimir los formatos desde el Sistema SIEWEB, los cuales estarán disponibles desde el miércoles 26 de noviembre. Estos documentos deberán ser completados de manera obligatoria con su información actualizada con la finalidad de brindar un mejor servicio educativo.
 - a. Formato de actualización de datos.
 - b. Formato de Toma de conocimiento y aceptación del Reglamento Interno y de Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
 - c. Formato de toma de conocimiento de los Protocolos de SISEVE.
 - d. Formato de autorización de salida y recojo del menor.
 - e. Formato de recojo ante desastres o emergencia.
 - f. Formato de protocolo para atención de emergencia o urgencias médicas. (Información de Seguro Médico Escolar 2026).
 - g. Formato de autorización para el uso de imágenes y videos (Ley de protección de datos personales).
 - h. Solicitud de exoneración del curso de religión firmado por el padre de familia anexando carta o constancia emitida por la autoridad religiosa de la congregación a la que pertenece la familia.
 - i. Declaración jurada de salud comorbilidades del estudiante.

2. En la fecha asignada para la matrícula, los padres de familia deberán acudir al auditorio en el horario establecido y entregar los documentos al personal designado. Dicho personal verificará que los formatos estén debidamente completados y firmados, conforme a los lineamientos establecidos. Una vez concluido el proceso, se procederá a la entrega de la constancia de pre matrícula.
3. El cronograma también aplica para los estudiantes nuevos que se incorporarán a la institución educativa.
4. Agradecemos de antemano su compromiso y participación activa en este proceso. Su asistencia puntual y el cumplimiento de las indicaciones establecidas garantizan una matrícula ordenada y oportuna para sus hijos. Confiamos en contar con su colaboración para continuar trabajando juntos en beneficio de nuestros estudiantes.



Directora del Liceo Naval
"Capitán de Navío Juan Fanning García"
Dra. Melba Rita Vásquez Tomás

09495221