PROCESO DE ADMISIÓN 2026

EDAD REQUERIDA POR GRADO

Nursery: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión

Pre Kinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión

Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión

1st Grade - 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión

PROCESO DE ADMISIÓN 2026

1. Pago por "Derecho Trámite de Admisión":

Realizar el pago de S/ 100 a través del siguiente número de cuenta:

- N°1931150443035 BCP CTA. CORRIENTE
- CCI 002-193-001150443035-13 BCP
- Nombre de CORPORACIÓN EDUCATIVA ARSO S.A. con RUC 20460796122

Este concepto es NO REEMBOLSABLE.

2. Rellenar el formulario:

Completar: Form. de Pago de Trámite de Admisión 2026 y adjuntar el voucher de pago al final del formulario.

3. Presentación del expediente:

Deberá enviar los siguientes documentos al correo electrónico: admision@clementealthaus.edu.pe, el asunto del e-mail deberá indicar datos del postulante (apellidos, nombres y grado a postular).

Los documentos deben ser enviados en formato PDF o WORD de manera individual, legibles y completos (no se aceptará envíos de página por página).

- Ficha del Postulante 2026 debidamente llenada en el mismo documento PDF.
- Constancia de Información – Proceso de Admisión 2026 (llenada y firmada).
- Carta de Referencia – Proceso de Admisión 2026 (llenada y firmada por la I.E. de procedencia).
- DNI vigente del postulante y de ambos padres (ambos lados). De ser el caso, carnet de extranjería o pasaporte del postulante y de ambos padres.
- Recibo de servicios vigente de agua, luz o teléfono (debe de figurar la dirección de la residencia actual).
- Foto familiar tamaño jumbo de todos los miembros con quienes vive el/la postulante.
- Libreta de notas o informe del progreso del estudiante 2024 y 2025.
- Carta de no adeudo o última boleta de pago 2025 del centro educativo de procedencia.
- En caso de existir un apoderado por ausencia de los padres, deberán adjuntar documentación legal que lo acredite (poder inscrito en Registros Públicos, así como copia del DNI del apoderado). (*)
- Cuando existan circunstancias de conflicto entre los padres de famlia, estos deberán informar a la institución educativa, adjuntando el documento en el que conste la tenencia del estudiante (resolución judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, mandato juridisccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación). (*)

- Presentar informe de evaluación integral, progreso de terapias o talleres especializados llevados a cabo. (*)
- Presentar informe de diagnóstico en caso el menor cuente con una enfermedad crónica o condición médica. (*)

(*) Solo en caso aplique.

- Evaluación Crediticia (**) (El colegio se reserva el derecho de solicitar un garante):

Modo de trabajo dependiente:

- Tres (03) últimas boletas de pago (vigente) correlativas.

- Certificado Único Laboral (descargable de manera gratuita desde la página del MTPE).

Modo de trabajo independiente:

Persona Natural con negocio:

- Tres (03) últimos pagos a SUNAT.

Persona Jurídica con negocio:

- Último PDT.

Emisión de Recibos por Honorarios:

- Reporte de los 12 últimos meses de la renta de cuarta categoría (descargar de la página web de la SUNAT con la clave SOL).

(**) De tener otros ingresos deberá adjuntar los sustentos.
(**) De contar con hermanos en la institución educativa, se evaluará el comportamiento de pago de dicho hermano, quien deberá estar al día en sus obligaciones.

El área de cobranzas solicitará, si lo requiere, documentos adicionales como sustento de ingreso.

Una vez que estén completos todos los documentos solicitados, se coordinará una entrevista familiar con un representante del colegio.

4. Entrevista familiar presencial:

La entrevista se coordinará por email; esta se agendará entre los días hábiles de L - V según disponibilidad.
Es obligatorio la presencia del(la) menor acompañado(a) de uno o ambos padres de familia de preferencia.
Tendrá una duración alrededor de 50 min. con un representante de la institución.
Al término de la entrevista se darán inicio a las evaluaciones, para postulantes de Nursery (3 years) a 1st grade no existe evaluación.
Si el colegio lo requiere, se solicitará una reunión adicional entre un representante y la familia.

5. Evaluación para postulantes de 2nd a 11th grade:

Rendirán unas evaluaciones de inglés, matemática y comunicación.
Contarán con un tiempo de 2 hrs. para el desarrollo de todas las evaluaciones.

6. Resultados:

El resultado del Proceso de Admisión se informa vía correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles luego de culminado el proceso y siempre y cuando se tenga la documentación completa.

Los resultados son inapelables y no están sujetos a revisión.

7. Reserva de vacante:

En caso de obtener la vacante solicitada, la familia recibirá inicialmente un correo de "Bienvenida" seguido de un correo de "Reserva de Vacante" junto a documentos normativos y de utilidad sobre el colegio.

En este útimo correo se detallarán las recomendaciones sobre las observaciones obtenidas, para que puedan considerarlas e inscribirse en lo solicitado, si corresponde.

Para concretar la reserva de vacante, la familia debe llenar el documento "Contrato de Reserva de Vacante" y cancelar el concepto de Derecho de Ingreso dentro del plazo mencionado y por medio de Cubicol - PAGOEFECTIVO; enviar el documento y boleta de pago por correo electrónico.

Caso contrario, la vacante queda liberada y podrá ser asignada a otro postulante en lista de espera.

Una vez comprobado el pago y verificado el documento, se confirmará la reserva de vacante y se dará por concluído el Proceso de Admisión.

Finalmente, la familia debe revisar su correo electrónico periódicamente, y de forma principal dentro del trimestre previo al inicio del año escolar, para revisar los boletines y comunicados que el colegio enviará.

De este modo, obtendrá información relativa a la matrícula, al inicio del año escolar e información general de interés del colegio.

CRITERIOS DE INGRESO

- Disponibilidad de vacantes equilibrada entre hombres y mujeres en el grado de postulación.
- Resultado de las evaluaciones mencionadas anteriormente.
- Referencias de la institucion educativa de procedencia sobre la participación de la familia en la formación de su hijo(a).
- Respeto, puntualidad, orden e interés en el proceso de admisión (envío de documentos, entrevistas, reuniones, citas, etc.).
- Concordancia entre los valores de la familia y los de la institución educativa.
- Compromiso de los padres en participar activamente en la educación de sus hijos.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Participar en el Proceso de Admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.
- Realizar el proceso de admisión no acredita que el niño(a) sea considerado inmediatamente como «ingresante» al colegio.
- Todas las familias deberán pasar por todo el Proceso de Admisión. La vinculación con el colegio no asegura una vacante.
- Las familias clementinas serán evaluadas tomando en cuenta la responsabilidad y participación de los padres en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva, así como el cumplimiento de sus obligaciones con la institución.
- La inscripción debe ser realizada por el padre y/o la madre, o apoderado debidamente acreditado.
- Solo se aceptarán expedientes virtuales debidamente llenos y con toda la documentación completa.
- En caso el postulante haya sido evaluado por un especialista (lenguaje, ocupacional, atención-concentración, emocional, motricidad, psicológico, etc.), es imperativo presentar el o los informes de atención y progreso.
- Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el Proceso de Admisión, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Los resultados son inapelables, no se concertará ninguna entrevista con el órgano encargado del proceso, ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- Los plazos para realizar la reserva de vacante son los determinados por el área de admisión.
- Los estudiantes que ingresan a Clemente Althaus School, así como sus padres o tutores, asumirán el compromiso explícito de respetar y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno y demás disposiciones emanadas de los Directivos del colegio.
- De acuerdo con la R.M. N°447-2020-MINEDU, se reservan dos vacantes por aula para alumnos con Necesidades Educativas Especiales (en adelante, NEE) asociadas a la discapacidad leve o moderada.
  En estos casos, el otorgamiento de la vacante está sujeto a la disponibilidad de las mismas. Cabe mencionar que el número de vacantes para inclusión está sujeto a las vacantes ya otorgadas con anterioridad.

La matrícula se cancela durante el proceso de matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de diciembre (cuya fecha de vencimiento se informará oportunamente a través del boletín informativo 2026 y el contrato de reserva de vacante del año escolar 2026).

Derecho de Ingreso 2026

Estos costos podrían ser reajustados de acuerdo al presupuesto que el colegio establece cada año.

	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA 7° y 8°	SECUNDARIA 9°, 10° y 11°
DERECHO DE INGRESO	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00

A partir de la segunda semana de noviembre 2025, se brindará la información actualizada de precios 2026.

Para cualquier consulta adicional, puede comunicarse con el Área de Admisión:

- **989 377 129**
- **419 4700** anexo 201 /202
- **admision@clementealthaus.edu.pe**