

Circular 048/2025 – Año escolar 2026- IB 12°

Monterrico, 12 de noviembre de 2025

Estimados padres y madres de familia:

Por medio de la presente los saludamos cordialmente y les hacemos llegar la información pertinente al año 2026 para el segundo año del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IB).

1. Matrícula:

La matrícula del año escolar 2026 se realizará **entre el lunes 12 de enero y el viernes 23 de enero de 2026**, siendo requisito para ello haber cancelado la totalidad de las pensiones escolares, talleres y otros, correspondientes al año 2025. Les recordamos que deberán adjuntar el **DNI (vigente) escaneado del alumno al momento de la matrícula**.

El proceso de matrícula supone los siguientes pasos:

- (1) hacer el pago respectivo en el sistema del banco (hasta el miércoles 21 de enero),
- (2) completar la información en la intranet a través de la web del colegio y aceptar el convenio de matrícula (hasta el viernes 23 de enero).

Recordamos que, de acuerdo con el día del pago, la información se actualizará en el sistema de cada banco y en nuestro sistema luego de 48 horas útiles. Por ejemplo, si efectúa el pago en el banco viernes, sábado o domingo, la información estará actualizada en nuestra intranet a partir del martes siguiente. Esto mismo aplica para cualquier otro pago que se haga durante el año.

Si no culminan con el proceso de matrícula (ambos pasos) hasta el 23 de enero de 2026, el colegio no garantizará la vacante para el año 2026. En estos casos, la matrícula podrá completarse con posterioridad a dicha fecha siempre que queden vacantes disponibles para dicho año escolar. A partir del sábado 24 de enero, además de no estar garantizada la vacante para dicho año, se considerará matrícula extemporánea con la mora correspondiente, aplicada a través del banco.

Para mayor facilidad, **a partir del viernes 2 de enero** de 2026, estará a disposición de los padres, que deseen adelantar el proceso, el ambiente de matrícula en la intranet de la web del colegio, así como el sistema de pagos en cualquiera de los siguientes bancos a su elección, Banco de Crédito del Perú (BCP) o Scotiabank, en nuestra respectiva cuenta de recaudación en soles, utilizando el código correspondiente. En el caso de los que son clientes del BCP y desean que la pensión sea cargada directamente a su cuenta (débito automático), es necesario que se acerquen a su agencia a realizar el trámite correspondiente y que nos informen.

A partir del subsiguiente día útil de efectuado el pago, deberán realizar el proceso administrativo de matrícula a través de nuestra página web [Un lugar para pensar y ser | Colegio Trener](#), ingresando al ambiente de intranet, con su número de usuario y clave, donde actualizarán diferentes fichas de información. Finalmente, la matrícula se ratificará al tomar conocimiento del convenio de matrícula marcando su aceptación. Con dicha

aceptación se generará su turno para ser atendidos por los tutores en las fechas ya informadas (miércoles 18 y jueves 19 de febrero) y cuyo horario exacto podrán encontrar en la intranet días antes. Para cualquier consulta pueden dirigirse al Departamento de Sistemas sistemas@trener.edu.pe.

Respecto al pago de pensiones durante el año, les sugerimos archivar copias de los comprobantes de depósito que les entrega el banco para cualquier eventualidad (**recuerden que se borran con el tiempo**). Nosotros seremos informados de sus pagos directamente por el banco y emitiremos las boletas de venta o facturas respectivas electrónicamente. Los documentos serán remitidos al correo electrónico que hayan registrado al momento de la matrícula o podrán ser recogidos en la Secretaría de Trener 2 si así lo solicitan. En caso de tener algún inconveniente en la recepción de sus comprobantes de pago pueden comunicarse al correo electrónico comprobantes@trener.edu.pe.

El pago de obligaciones atrasadas está sujeto a la tasa máxima de interés moratorio prevista por ley en moneda nacional, que es equivalente al 15% de la tasa máxima de interés convencional compensatorio (aplicada de forma adicional a la tasa de interés convencional compensatorio o, de ser el caso, a la tasa de interés legal), hasta la cancelación total de las sumas.

Cualquier atraso en el pago por motivos de fuerza mayor deberá ser comunicado antes de la fecha de vencimiento, para buscar la solución adecuada. Les recordamos que los certificados de estudios correspondientes a grados de estudios no pagados no serán entregados. El colegio puede retener los certificados de estudios correspondientes a grados de estudios no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios por lo menos treinta (30) días calendario antes del inicio de la matrícula, lo cual estamos haciendo a través del presente documento. Tampoco se autorizará el registro de los alumnos en actividades especiales con pagos adicionales, como viajes, exámenes internacionales, talleres extracurriculares, programas de instrumentos u otros, en caso de adeudar pensiones en ese momento.

De no cumplir el padre de familia o apoderado con la cancelación oportuna de una o más de las obligaciones a su cargo, el colegio enviará un comunicado y se podrá coordinar una reunión para dar tratamiento al problema, reunión en la cual se buscará suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago. De incumplirse dicho cronograma de pago o no lograrse entendimiento alguno, el colegio adoptará las medidas que la ley le faculta, incluyendo la comunicación de esta situación morosa a las centrales privadas de información de riesgos como INFOCORP y la derivación del caso a los asesores legales externos.

Toda comunicación relacionada a pagos y afines debe ser dirigida exclusivamente a cobranzas@trener.edu.pe.

2. Costos:

El costo del servicio educativo proyectado para el año 2026 es de S/ 27 500. Por tanto, la matrícula y las nueve pensiones del año 2026 serán de S/ 2 750. Esos montos se cobrarán al margen de las características del servicio, sea virtual, presencial, semi presencial o híbrido. Este aumento es necesario para mantener la calidad y competitividad de nuestro servicio.

Así, nuestro servicio considera los siguientes costos:

- Matrícula: S/ 2 750
- Pensión mensual: nueve cuotas de S/ 2 750

La pensión escolar se paga de acuerdo con el siguiente calendario:

CUOTA	VENCIMIENTO
Primera cuota	1° de abril 2026
Segunda cuota	4 de mayo 2026
Tercera cuota	1° de junio 2026
Cuarta cuota	1° de julio 2026
Quinta cuota	3 de agosto 2026
Sexta cuota	1° de setiembre 2026
Sétima cuota	1° de octubre 2026
Octava cuota	2 de noviembre 2026
Novena cuota	20 de noviembre 2026

Tomen nota de que son solo nueve pensiones y no diez, como en los grados anteriores, dado que los exámenes finales concluyen en la quincena de noviembre, los cuales se deberán pagar adicionalmente, como explicamos más adelante.

Como siempre, la pensión incluye textos, cuadernos y materiales de clase, así como las excursiones locales que se realizan dentro del horario escolar. El colegio cuenta con el sistema del banco del libro. Este sistema brinda a los alumnos el uso de los libros, por lo que cuando ya no se necesitan vuelven al banco del libro para ser prestados a otro alumno. Asimismo, se proporcionarán los útiles de uso en clase, tales como cuadernos, materiales para arte, etc. No están incluidos manuales especiales o libros del plan lector que se informarán antes de la matrícula.

Otros Pagos (voluntarios):

Actividades Especiales

Las actividades especiales adicionales vinculadas al IB u otras, en particular las evaluaciones externas y los viajes que puedan hacerse como parte de CAS (Creatividad, actividad y servicio), se cobrarán aparte, **de acuerdo con el costo y lo que indique la institución encargada**, de ser el caso. Los costos y fechas serán informados oportunamente.

3. Calendario del año escolar 2026:

Reunión personal de inicio de año con el tutor: miércoles 18 y jueves 19 de febrero

Con la debida anticipación, publicaremos en intranet las citas correspondientes para esta reunión personal en la que podrán conocer al tutor o tutora de sus hijos y recibir información sobre el nuevo grado, su currículo, horario, profesores, conformación del grupo, etc. Les pedimos ser puntuales y respetar los horarios que recibirán para sus citas.

Inicio del año escolar: lunes 2 de marzo

Según cronograma especial que recibirán en las reuniones del 18 o 19 de febrero.

Vacaciones:

Domingo 10 al domingo 17 de mayo

Domingo 19 de julio al domingo 2 de agosto

Miércoles 7 al domingo 11 de octubre

Exámenes finales del IB

En el segundo año los estudiantes deben cumplir con una serie de evaluaciones y entregas que sus profesores irán informando oportunamente, lo que incluye la entrega de la monografía. Además, tendrán los siguientes exámenes presenciales al final:

	Fecha	Hora	Asignatura	Evaluación	Duración
Semana 1	Jueves 29 oct	09:00	Lengua y literatura NS	Examen 1	2h 15m
	Viernes 30 oct	09:00	Lengua y literatura NS	Examen 2	1h 45m
		13:00	SAS NS	Examen 1	2h
Semana 2	Lunes 2 nov	09:00	SAS NS	Examen 2	2h 30m
		13:00	Historia NM	Examen 1	1h
			Historia NM	Examen 2	1h 30m
	Jueves 5 nov	13:00	English B HL	Paper 1	1h 30m
		13:00	English B HL	Paper 2 (Reading)	1h
	Viernes 6 nov	13:00	English B HL	Paper 2 (Listening)	1h
Semana 3	Lunes 9 nov	09:00	Matemáticas: aplicación e interpretación NM	Examen 1	1h 30m
	Martes 10 nov	09:00	Matemáticas: aplicación e interpretación NM	Examen 2	1h 30m

El costo de los exámenes y demás evaluaciones, que tenemos de manera referencial, es de US\$ 124.00 (Ciento Veinticuatro y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por cada una de las seis asignaturas (US\$744.00 en total), que se pagarán en dos partes en febrero (\$350) y abril (saldo):

Clausura y graduación: En noviembre, fecha por definir.

Se pide respetar el cronograma anual hasta el último día antes de los exámenes y planificar los viajes familiares en periodos vacacionales. En caso de necesidad, se deberá solicitar a la Coordinación del IB la autorización respectiva por escrito y con anticipación. En caso de inasistencias por viajes, no garantizamos que puedan recuperar las evaluaciones. Las inasistencias no previstas deberán ser justificadas en la intranet, lo antes posible. Ahí mismo podrán revisar siempre el registro de inasistencias y tardanzas.

Los alumnos deben ponerse al día cuando falten y revisar los materiales en las plataformas virtuales que usamos (aula virtual NEO), así como averiguar las tareas que deben hacer. Ustedes podrán ayudarlos, ya que las tareas se encuentran indicadas en la intranet y en la app Trener, donde también están registrados los incumplimientos. Asimismo, se espera que envíen a sus compañeros lo que hayan avanzado de los trabajos cooperativos, si fuera el caso, para no perjudicar a su grupo.

4. Reuniones de padres de familia:

Las reuniones, charlas y talleres, virtuales o presenciales, que el colegio organiza para los padres constituyen una herramienta importante para la coordinación de los esfuerzos en la tarea conjunta de las familias y el colegio. Por este motivo, la asistencia es parte del compromiso que ustedes asumen con el colegio al matricular a sus hijos. Les rogamos tomar las precauciones para ser puntuales. En caso les fuera imposible participar, les pedimos que se comuniquen con el tutor.

La reunión de inicio de año con los padres de familia se realizará el **lunes 2 de marzo** a las **7:30 p.m. (hora exacta)**, será presencial en Trener 2.

5. Horarios:

El horario diario del grado 12 es de 8:00 a.m. a 3:15 p.m., el cual incluye también periodos de estudio y asesorías.

Les agradeceremos cumplir con las normas de **seguridad** en la puerta del colegio y alrededores. **Recalcamos la necesidad de cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida, así como los protocolos que establezca el colegio.** Les recordamos también que el ingreso fuera de esos horarios es **previa cita** y que **el personal de portería no está autorizado a recibir encargos u objetos olvidados por sus hijos.** Les rogamos no insistir.

Les recordamos que los alumnos del Trener 2 saldrán solos, salvo indicación escrita de sus padres. Una vez que un alumno se retira del local, ya no podrá reingresar, a menos que tenga un permiso especial.

6. Atención del tópico y de emergencias en el colegio:

Les pedimos conversar con sus hijos para que eviten recurrir a este servicio innecesariamente perdiendo tiempo valioso de clase. Asimismo, les pedimos enseñarles a tomar las precauciones de lo que necesiten antes de salir de casa y **abstenerse de enviarlos al colegio enfermos (resfriados y menos con fiebre)** o requiriendo algún tratamiento especial.

El seguro contra accidentes que el colegio contrata para sus alumnos cubre cualquier accidente ocurrido durante las actividades escolares desarrolladas por el Colegio Trener. De darse un accidente o presentarse algún malestar grave los padres de familia serán contactados inmediatamente.

Es muy importante que llenen correctamente durante la matrícula la ficha médica y la de emergencias, y que reporten cualquier cambio importante durante el año.

7. Materiales:

Los alumnos recibirán, como siempre, textos, cuadernos y otros materiales del colegio. Se les pide orientar y apoyar a sus hijos para que se hagan responsables del buen cuidado de todo lo que reciban. Haremos llegar oportunamente la lista de materiales del Banco del Libro que recibirán los alumnos y que deben ser devueltos en perfecto estado a fin de año. **Es necesario forrar los textos y en caso de deterioro o pérdida deberán asumir el costo de la reposición. Los alumnos recibirán sus útiles personales solo al iniciar el año; cada familia deberá encargarse de reponerlos cuando sea necesario.**

En el caso de manuales especiales y los libros del plan lector, estos deberán ser adquiridos por ustedes en la librería de su preferencia, para lo cual se les da a conocer la lista con anticipación, de modo que puedan asegurarse de que sus hijos los tengan a tiempo. **Se considerará una falta que un alumno se presente a clases sin los materiales debidos.** Les recordamos que no podemos permitir el uso de ediciones piratas ni fotocopias de los libros requeridos. Tanto los días 18 y 19 de febrero, como durante las ferias del libro que organizamos, tendrán todos estos libros a su disposición para facilitarles la compra a quienes así lo deseen.

Los libros y cuadernos deberán tener etiqueta con nombre y sección afuera (encima del forro), todos los materiales, incluyendo mochilas y loncheras, deberán estar marcados con el nombre y la sección del alumno. En el caso de los dispositivos electrónicos para los trabajos escolares, también deberán tener su nombre y sección; recuerden que hay espacios previstos para guardarlos y cargarlos en cada salón y es responsabilidad de los alumnos dejarlos bien guardados. Por favor, tener en cuenta el reglamento respectivo:
<https://www.trener.edu.pe/normatividad/reglamento-de-uso-de-dispositivos-electronicos-personales>

De similar manera, les recordamos que **es muy importante que los alumnos no traigan objetos de valor innecesariamente y cuiden sus pertenencias.** Por tanto, si los traen es bajo su entera responsabilidad y no aceptaremos reclamos.

Los alumnos podrán traer celular sin autorización previa, pero deberá estar apagado y guardado en la caja con llave de su salón desde el inicio de la tutoría hasta el final del cierre de cada día. Tampoco deben traer otros dispositivos similares que no cumplan con los propósitos educativos. Asimismo, en las horas de entrada y salida deberán estar guardados en las mochilas y solo ser usados en los momentos en que deben coordinar su transporte al final del día.

Si un celular u otro dispositivo es usado incumpliendo cualquiera de estas normas, **será retenido y solo será devuelto a los padres.** En casos de incumplimientos reiterados, el alumno deberá dejar su celular en la secretaría desde que llega al colegio hasta que se va. Entendemos la trascendencia de esta consecuencia, por lo que les pedimos conversar claramente con sus hijos para que se encarguen de evitarla, respetando las normas establecidas al respecto.

En todos los casos confiamos en que ustedes **nunca se comunicarán con sus hijos por esa vía en el horario escolar, es decir, no deben llamar ni aceptar llamadas o mensajes** desde el celular u otros medios como WhatsApp web o correos electrónicos, que no sean coordinados a través del colegio. Es importante que los alumnos aprendan a resolver los problemas en las instancias del colegio y con autonomía.

8. Uniformes:

Nuestros alumnos no llevan uniforme, pero su atuendo debe cumplir las normas del “Dress Code” [Código de vestimenta | Colegio Trener](#) cuidando siempre su comodidad, aseo y presentación. **Es responsabilidad de los padres supervisar que así sea.**

Los alumnos deberán traer su **bata de laboratorio** cuando les toque la clase en el laboratorio. Debe ser de dril blanco grueso, hasta la rodilla, abotonada adelante y con mangas largas.

9. Atención al público:

La atención puede ser presencial o virtual según las circunstancias. El ingreso al colegio no está permitido en otros horarios diferentes a la entrada y a la salida, sin previa coordinación. En cualquiera de los casos, les pedimos respetar los horarios de atención y cumplir con el procedimiento de pedir las citas correspondientes para poder atenderlos mejor:

Secretaría en ambos locales: De lunes a viernes, 8:00 a.m. - 1:00 p.m. y 2:00 p.m. - 4:00 p.m.

Profesores: Durante las horas de consulta, previa cita.

La Subdirección Administrativa, el Psicopedagógico, las Direcciones de Nivel, la Coordinación del IB y la Dirección atienden previa cita.

10. Información relevante:

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 3 del Decreto de Urgencia No. 002-2020, que modificó el artículo 14 de la Ley No. 26549, ponemos en conocimiento de los padres que la siguiente información se encuentra disponible a través de nuestra página web [Un lugar para pensar y ser | Colegio Trener](#), la misma que deberá ser consultada por todos los padres de familia antes de iniciarse el proceso de matrícula:

- El reglamento interno del Colegio. [REGLAMENTO INTERNO](#)
- La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (5) años. [Preguntas frecuentes | Colegio Trener](#)
- El plan curricular de cada año lectivo detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular. [REGLAMENTO INTERNO Niveles educativos | Colegio Trener](#)
- Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes. [REGLAMENTO INTERNO](#)
- El calendario del año lectivo y el horario de clases. (en esta Circular XX-2025 Año escolar 2026)
- El número máximo de estudiantes por aula. [Preguntas frecuentes | Colegio Trener](#)
- Los servicios de apoyo para los estudiantes con los que cuenta el Colegio. [Preguntas frecuentes | Colegio Trener](#) [REGLAMENTO INTERNO](#)
- Las resoluciones de autorización de nuestra institución. [R.D. USE 07 N° 0165.pdf \(trener.edu.pe\)](#)
- Los datos de identificación del propietario y del director o director general del Colegio. [R.D. USE 07 N° 0165.pdf \(trener.edu.pe\)](#)

En caso de vernos obligados a brindar un servicio virtual o semipresencial con restricciones y protocolos especiales, les haremos llegar los horarios, grupos y demás indicaciones oportunamente. Para esta eventualidad, deben organizar los espacios y materiales de trabajo con sus hijos para que puedan aprovechar las clases de la mejor manera. Esto incluye tener dispositivos adecuados en buen estado, plan de internet que permita conectarse a las diversas actividades, cámara y micrófono activados.

Agradecemos el interés brindado a esta circular y esperamos mantenernos en permanente comunicación con ustedes. Recuerden que estas y otras informaciones importantes las encuentran en nuestra página web [Un lugar para pensar y ser | Colegio Trener.](#)

Atentamente,

Mercedes G. de Valenzuela
Directora