



Paquete de matrícula 2027
Documento 05 de 06

MATRÍCULA 2027

Aviso de Privacidad para Familias y Estudiantes 2027

Qué información utiliza el Colegio, para qué la necesita, cómo la protege y cómo ejercer sus derechos. Las decisiones opcionales se registran por separado en el Anexo Individual.

Edición aprobada por Resolución Directoral N.° 024-2026-CCR/DIR · 12 de octubre de 2026
Edición del 19 de setiembre de 2026

En este documento

- | | |
|--|---|
| 1. Quién es responsable | 5. Videovigilancia |
| 2. Qué información utilizamos | 6. Cuánto tiempo y cómo protegemos la información |
| 3. Para qué los usamos | 7. Sus decisiones y derechos |
| 4. Quiénes acceden y con quién se comparte | 8. Cambios |

INSTITUCIÓN

Colegio Cristo Redentor · Chorrillos, Lima

CONSULTAS

admision@colegiocristoredentor.edu.pe · 997 950 590

EDICIÓN DOCUMENTAL

19 de setiembre de 2026 · servicio 2027

LEMA

Ciencia y Virtud

Este Aviso explica qué datos usamos, para qué y cómo puede ejercer sus derechos. Las elecciones opcionales sobre imagen, voz y comunicaciones promocionales se realizan únicamente en el Anexo Individual de Matrícula y Aceptación.

1. Quién es responsable

El responsable es el **Colegio Cristo Redentor** (Corporación Educativa Talento School S.A.C., RUC N.º 20600027612), con domicilio en Av. San Felipe Mz. L1 Lt. 12, Urb. Villa Marina, Chorrillos, Lima.

Contacto para privacidad: administracion@colegiocristoredentor.edu.pe, asunto “Protección de datos personales”; teléfonos 997 950 590 y 999 917 700; o atención presencial en el domicilio institucional.

Los bancos **Alumnos, Clientes, Prospecto de clientes, Quejas y reclamos y Videovigilancia** se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales con los códigos PJ-2026-4221, PJ-2026-4219, PJ-2026-4218, PJ-2026-4217 y PJ-2026-4216, respectivamente.

2. Qué información utilizamos

Según la relación con el Colegio, podemos tratar:

- identidad, representación, contacto, recojo y emergencia;
- trayectoria escolar, matrícula, asistencia, aprendizaje y convivencia;
- pagos, comprobantes y atención de consultas o reclamos;
- cuentas, accesos y actividad necesaria en plataformas educativas;
- imagen o voz, cuando exista una finalidad válida; y
- datos reservados de salud, discapacidad, apoyos o convicciones cuando sean necesarios y se cuente con la base correspondiente.

Recogemos solo lo necesario. La información sensible se mantiene separada de los documentos económicos y de los canales de acceso general.

3. Para qué los usamos

Finalidades necesarias

Usamos los datos para atender consultas y solicitudes; organizar admisión y matrícula; prestar, evaluar y acompañar el servicio; comunicarnos; proteger salud, seguridad e integridad; disponer apoyos y ajustes; gestionar pagos y cobranza permitida; crear cuentas educativas; cumplir obligaciones ante las autoridades; atender reclamos; y conservar evidencia necesaria.

En las postulaciones nuevas, Administración utiliza los datos del responsable económico y los documentos previstos en el Reglamento para verificar que conoce y puede asumir las condiciones económicas del servicio.

Cuando un dato es indispensable, el Colegio lo indica antes de recogerlo. Si falta un documento que puede regularizarse, informa la alternativa y el plazo. Una negativa solo limita la actuación concreta que objetivamente no pueda realizarse sin el dato, y ese efecto se explica previamente.

La atención urgente para proteger la vida o integridad no queda paralizada por una casilla de consentimiento.

Finalidades opcionales

La publicación promocional de imagen o voz y el envío de comunicaciones promocionales distintas de los avisos del servicio requieren elecciones separadas. Negarse no afecta admisión, matrícula, evaluación, atención ni participación educativa. La autorización puede revocarse gratuitamente y se respeta siempre la oposición del estudiante.

4. Quiénes acceden y con quién se comparte

Accede solo el personal que necesita la información por su función. Los datos pueden comunicarse a Minedu, UGEL, SIAGIE, servicios de emergencia, aseguradoras o autoridades cuando exista una obligación o habilitación aplicable.

Los servicios declarados se organizan según su función. El papel de cada proveedor —encargado del Colegio o responsable independiente— se determina por el tratamiento y sus condiciones; no todos los destinatarios actúan por encargo:

Servicio	Uso
Smiledu	matrícula, asistencia, calificaciones, comunicaciones y registro de pagos
Google Workspace for Education y Classroom	cuentas, actividades, archivos y comunicación educativa
Canva	elaboración de trabajos y piezas del aula por el estudiante
ClassDojo	apoyo educativo de aula cuando esté habilitado; no crea un sistema paralelo de calificación de conducta o virtudes
Kahoot, Quizizz, Wordwall, Nearpod y Book Creator	actividades de repaso, participación en clase y producción de textos del estudiante
Plataformas y recursos digitales de editoriales del año lectivo, incluidos los asociados a los textos escolares y al recurso de Inglés	creación de accesos con la cuenta institucional, actividades, progreso y comunicación educativa del estudiante; el proveedor y la plataforma se identifican antes de recoger datos o crear cuentas y no se presume la continuidad de un contrato anterior
Thunkable, Autodesk/Tinkercad y Kami	creación de aplicaciones, diseño y trabajo sobre documentos, únicamente con configuración y condiciones para menores verificadas
Entidades financieras y pasarelas informadas	recepción, conciliación y comprobación de pagos
WhatsApp institucional de Admisión (999 917 700), atendido por un asistente virtual y por el equipo de Admisión	responder consultas, registrar los datos que la familia comparte para atenderla (nombre, teléfono, grado de interés y mensajes) y coordinar visitas; no se usa para publicidad no autorizada ni debe recibir datos de salud, documentos de matrícula o el Anexo completado
Soporte informático autorizado	mantenimiento con acceso limitado y confidencialidad

Google puede utilizar infraestructura, subencargados o soporte fuera del Perú conforme a las condiciones de Google Workspace for Education. En el WhatsApp de Admisión intervienen Meta Platforms (WhatsApp Business, Estados Unidos); un servidor contratado por el Colegio a Hostinger (Brasil); la base de datos Supabase (región de São Paulo, Brasil); Anthropic (Estados Unidos), que procesa el texto de las consultas para que el asistente redacte su respuesta; y OpenAI (Estados Unidos), que transcribe los audios que el personal de Admisión dicta para registrar una consulta. Por ello, esos datos se transfieren fuera del Perú. Los demás proveedores operan según su contrato y aviso de privacidad. El Colegio mantiene un inventario interno de encargados, ubicaciones y transferencias; limita el acceso a la finalidad contratada y exige confidencialidad, seguridad y eliminación o devolución al terminar el servicio.

Las cuentas institucionales de estudiantes se administran como cuentas de personas **menores de 18 años**, con configuración de edad y aplicaciones autorizadas. La cuenta institucional del estudiante pertenece al Colegio, se usa para habilitar sus accesos educativos y se desactiva al concluir el vínculo. Antes de habilitar una plataforma con datos del estudiante, el Colegio verifica sus condiciones, base jurídica e información previa y recaba las autorizaciones específicas que correspondan. Las nuevas plataformas se incorporan a este Aviso y se comunican a las familias antes de su uso.

El Colegio no vende datos ni los entrega a terceros para que hagan publicidad propia.

5. Videovigilancia

El sistema de cámaras protege accesos, pasillos, patios, espacios comunes y determinadas aulas, todos identificados mediante avisos visibles. No hay cámaras en baños, vestidores o espacios equivalentes y ninguna cámara captura audio.

Las imágenes se conservan **hasta quince días** y se eliminan automáticamente, salvo que una grabación concreta deba preservarse por un incidente, una investigación o un requerimiento de autoridad. El acceso se restringe a la Dirección y a las personas autorizadas por función, y cada visualización, copia o entrega se registra en la bitácora de accesos. No se reutilizan como sistema ordinario para calificar estudiantes, evaluar personal o producir contenido promocional.

Las cámaras de aula responden a necesidades concretas de seguridad y cuidado, y cada una funciona solo con una evaluación individual documentada conforme a la normativa de protección de datos: ubicación y campo visual, finalidad concreta, proporcionalidad y análisis de alternativas. No son un mecanismo ordinario de control pedagógico. Los incidentes usados como sustento se registran de forma anonimizada, salvo necesidad estricta de identificación.

6. Cuánto tiempo y cómo protegemos la información

La conservación sigue estos criterios:

Información	Criterio de conservación
Consultas de admisión sin matrícula	hasta doce meses desde el último contacto, salvo solicitud de eliminación o necesidad acreditada
Expediente académico y de matrícula	durante la permanencia y por el periodo exigido para registros educativos, certificación, fiscalización y defensa de derechos
Pagos y comprobantes	por el plazo contable, tributario y de prescripción aplicable
Salud y apoyos	mientras sea necesaria para cuidar y prestar el servicio; luego se conserva solo la evidencia indispensable de actuaciones relevantes
Imagen, voz y comunicaciones opcionales	hasta la revocación o el término de la finalidad informada; la revocación detiene usos futuros
Consultas y reclamos	hasta concluir la atención y el plazo de responsabilidad aplicable
Videovigilancia	hasta quince días, salvo preservación de una grabación concreta por incidente, investigación o requerimiento de autoridad

Cumplida la finalidad o el criterio de conservación, los datos se eliminan, anonimizan o bloquean de forma segura.

El acceso se asigna por función y se aplican medidas de respaldo, trazabilidad, confidencialidad, gestión de incidentes y eliminación segura. Dirección custodia las grabaciones y registra individualmente los accesos autorizados. Si ocurre una pérdida, acceso o divulgación no autorizada, el Colegio contiene y evalúa el hecho y realiza las comunicaciones exigibles dentro del plazo correspondiente.

7. Sus decisiones y derechos

El titular o su representante puede solicitar acceso, corrección, cancelación, oposición, portabilidad cuando corresponda, o revocar un consentimiento. La solicitud identifica al titular y acredita representación cuando sea necesario, sin pedir información excesiva.

Puede presentarla gratuitamente por los canales de la sección 1. El Colegio responde dentro del plazo aplicable.

Los estudiantes reciben una explicación adecuada a su edad y participan en las decisiones que les conciernen. Cuando una familia entrega datos de una persona autorizada para recojo o emergencia, el Colegio registra la fuente y le brinda un aviso breve en el primer contacto; no usa esos datos para promociones.

8. Cambios

Una modificación material de finalidad, destinatario o condición se informa antes de aplicarse y solicita una nueva autorización cuando corresponda. La identificación de las versiones entregadas se conserva en el registro de envío del Colegio. El Anexo Individual incorpora el paquete por sus títulos y año; no se firma una constancia adicional.