Ayaviri, 27 de noviembre del 2023

OFICIO MULTIPLE Nº 0171 - 2023-GRP-DREP/DUGEL-AGP

Señor(a):
Director(a) de la Institución Educativa Pública y Privada de EBR – EBE Y EBA.

Presente.-

ASUNTO : Instructivo con disposiciones específicas para cada proceso de matrícula para el año escolar 2024.

REFERENCIA : **OFICIO MÚLTIPLE N° 00017-2023-MINEDU/VMGI-DIGC**

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted, para expresarle mis cordiales saludos y a la vez hacer de su conocimiento que la Dirección de Gestión Escolar del Ministerio de Educación ha remitido el "**instructivo con disposiciones específicas para cada proceso de matrícula para el año escolar 2024"**, en cumplimiento a la disposición VII.2 de la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que establece que le corresponde a esta Dirección General aprobar cada año un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula. Para ello, debe ingresar a la Plataforma SIAGIE UGEL MELGAR, mediante el siguiente enlace: https://bit.ly/3T0W6Jp donde encontrará toda la información sobre dicho proceso.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente;

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Dirección de Gestión Educativa Local - Dirección Regional de Educación Puno - UGEL MELGAR - DIRECCIÓN

Prof. Pedro Roberto Enríquez Yana
DIRECTOR UGEL - MELGAR

PREY/DIR
JAJA/AGP
Cc. Arch.

INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA TIPO DE PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2024

Para la elaboración del presente instructivo se solicitaron aportes a directores/as de instituciones educativas, a especialistas de las Direcciones/Gerencias Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como a las/los aliadas/os del Subgrupo de Educación. Además, se tomaron en cuenta los casos reportados a través del correo electrónico matricula@minedu.gob.pe

I. OBJETIVO

Presentar disposiciones específicas sobre cómo se realiza el proceso de matrícula (regular o excepcional) en la etapa de educación básica para el año escolar 2024, conforme a lo dispuesto en el numeral VI.4.1 de la norma de matrícula.

El proceso de matrícula tiene por finalidad lograr que todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos puedan ingresar al SEP o, en caso de que ya hayan ingresado, que continúen o se reincorporen en el mismo.

II. USUARIAS/OS

- **Comunidad educativa:** ciudadanas/os nacionales y extranjeros, estudiantes, representantes legales de estudiantes, cuidadores, directoras/es, y personal administrativo de instituciones educativas y programas educativos.

- **Instancias de gestión educativa descentralizada:** instituciones educativas, unidades de gestión educativa local, direcciones regionales de educación —o las que hagan sus veces— y el Ministerio de Educación.

III. SIGLAS

Apafa	:	asociación de padres de familia
COAR	:	colegio de alto rendimiento
Conadis	:	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
DNI	:	documento nacional de identidad
Demuna	:	Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
DRE	:	dirección regional de educación (o la que haga sus veces)
EBA	:	Educación Básica Alternativa
EBE	:	Educación Básica Especial
EBR	:	Educación Básica Regular
FUM	:	ficha única de matrícula
IE	:	institución educativa
IIEE	:	instituciones educativas
Minedu	:	Ministerio de Educación
NNA	:	niña(s), niño(s) y adolescente(s)
NNAJA	:	niña, niño, adolescente, joven y adulto
Pebaja	:	Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos
Reniec	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RI	:	reglamento interno
Saanee	:	Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención a las Necesidades Educativas Especiales
SEP	:	sistema educativo peruano
Siagie	:	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local

IV. DEFINICIONES

Código de estudiante	:	serie de números que identifica a un/a estudiante en el Siagie.
Constancia de matrícula	:	documento que acredita la última matrícula de la/del estudiante. Esta constancia puede ser generada desde el Siagie por la/el estudiante mayor de edad o, en caso de ser menor de edad, su representante legal.
Edad normativa	:	edad que se establece como referente para determinar en qué grado se matricula a un/a estudiante que ingresa o se reincorpora al SEP. Se calcula considerando la edad cronológica del estudiante al 31 de marzo del año en el que se solicita la matrícula. Si la edad del estudiante es siete (7) años o más y la IE ha determinado realizar una evaluación para su ubicación, la edad normativa servirá de referencia para determinar el nivel de logro de aprendizajes esperado, siendo posible matricular al estudiante dentro del rango de edad máximo. Puede revisar el detalle sobre las edades normativas y los grados que le corresponden según modalidad haciendo clic aquí.
Estudiante	:	NNAJA que ha ingresado, se ha

reincorporado y/o continúa en el SEP[1].

Ficha única de matrícula : documento que contiene los datos personales de un/a estudiante que son requeridos para el registro en el Siagie. La FUM es generada por el/la director/a de la IE o responsable del programa y tiene campos que no son obligatorios. Para ver la lista, puede revisar el anexo I. La información puede actualizarse en cualquier momento a solicitud de la/del estudiante mayor de edad o de la/del representante legal, si fuese menor de edad.

Norma de matrícula : norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, aprobada por Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU.

Norma de evaluación : norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU

Proceso de admisión : proceso que sigue un/a NNAJA en una IE privada para ser admitido/a. La admisión en IIEE privadas puede considerar procesos evaluativos a estudiantes, excepto en el nivel inicial y para el primer grado de primaria.

[1] Esto incluye a estudiantes que se encuentran hospitalizados o en tratamiento ambulatorio y que continúan su proceso educativo.

		Esta evaluación solo se puede realizar si está prevista en su RI y ha sido informado previamente a la comunidad educativa, y en ningún caso puede constituir un acto discriminatorio.
Proceso de convalidación	:	proceso para que se reconozcan de manera oficial en el Perú, por equivalencia, los estudios realizados en países con convenio, a saber: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Uruguay y Venezuela. Para más información, haga clic aquí.
Proceso de revalidación	:	proceso para que en el Perú se reconozcan de manera oficial los estudios realizados en un país con el que no se tiene convenio. En este caso, se deberá subsanar las áreas sin equivalentes. Para más información, haga clic aquí.
Prueba de ubicación	:	evaluación que se aplica para determinar el nivel de los logros de aprendizaje de un/a estudiante que ingresa o se reincorpora al SEP, conforme lo establecido en el numeral 5.2.2 de la norma de evaluación, y ubicarla/o en el grado idóneo para que continúe sus estudios. Todas las IIEE pueden y deben realizar la evaluación, si se les solicita.

Representante legal	:	persona natural que representa a un/a NNA. Puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años o más que acredite su condición como representante legal de la/del menor.
Retiro de estudiantes	:	acción que se realiza mediante el Siagie para desvincular a un/a estudiante que, estando matriculado/a en un aula (sección) de una institución o programa educativo, no culminará el año escolar por motivo de deserción, fallecimiento o migración al extranjero, entre otras.
Vacante	:	cupo disponible en una IE o en un programa para matricular a un/a NNAJA.

V. CONDICIONES

5.1. En general, el proceso de matrícula debe estar disponible en las IIEE o los programas educativos para todas/os las/los NNAJA, especialmente para los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

5.2. En las **IIEE o los programas educativos públicos**, la matrícula de la/del NNAJA no puede estar condicionada a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa, a entrevistas a su representante legal u otros procesos similares, ni a la presentación de documentos adicionales distintos a los establecidos en el marco normativo.

Tampoco se puede exigir la adquisición de uniformes o materiales como textos escolares, material didáctico, útiles escolares o de aseo personal; ni condicionar el acceso al servicio educativo al pago de donaciones, aportes y pagos de Apafa, o a la contratación de profesionales externos que asistan la asistencia en el aula u otros.

5.3. En cuanto a las **IIEE o los programas educativos privados,** de acuerdo con el numeral 12.8 del presente instructivo, en un plazo no menor a treinta (30) días calendario previos al inicio de la etapa de presentación de solicitudes, la/el representante legal o la/el estudiante mayor de dieciocho (18) años deben ser informados sobre el monto y la oportunidad de pago de lo siguiente:

- La cuota de matrícula (no puede superar el monto de la pensión de enseñanza).
- Las pensiones y posibles aumentos anuales.
- La cuota de ingreso, de ser necesario.

No se puede exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de la IE. Si su RI lo indica, es posible exigir que las/los estudiantes se presenten uniformadas/os a clases. Tampoco se puede exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases; la entrega de estos debe ser progresiva y en función al plazo que se establezca en su RI. Asimismo, está prohibido condicionar la matrícula al pago de contribuciones denominadas voluntarias o al pago por concepto de adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas con discapacidad.

Además, solo si está establecido en su RI y fue previamente informado a la/al representante legal o a la/al estudiante mayor de dieciocho (18) años, es posible:

- Realizar evaluaciones específicas a las/los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión.
- Realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago de la/del representante legal o, en caso de ser mayor de edad, de la/del estudiante, siempre y cuando no constituya un acto discriminatorio.

En general, las/los directoras/es de IIEE públicas y privadas y las/los responsables de los programas deben garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Está prohibido todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado contra un/a estudiante o su representante legal que impida realizar el proceso de matrícula. Se considera discriminatorio impedir la realización del proceso de matrícula por cuestiones como color de piel, origen, nacionalidad, condición migratoria, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad,

enfermedad, orientación sexual, identidad de género, condición social, extraedad, y condición de paternidad o maternidad, entre otros.

Tabla 1. Condiciones sobre el proceso de matrícula

<table>
<tr><th colspan="2">Proceso de matrícula</th></tr>
<tr><td colspan="2">

Servicio educativo disponible para toda/o NNAJA
Puede realizarse de forma presencial o remota
Debe tener un enfoque inclusivo e intercultural
Está prohibido cualquier tipo de discriminación

</td></tr>
<tr><th>IIEE públicas</th><th>IIEE privadas</th></tr>
<tr><td>

Servicio gratuito
No se realiza examen de inscripción previo (excepto en los COAR)
No se realizan entrevistas o evaluaciones previas
No se exige compra de útiles, materiales u otros
No se puede exigir el pago de donaciones, aportes, cuota de Apafa o por otros conceptos

</td><td>
Se debe informar a la/al representante legal o a la/al estudiante mayor de dieciocho (18) años, en un plazo de treinta (30) días calendario previos a la etapa de presentación de solicitudes, lo siguiente:

Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, la pensión de enseñanza y, de ser el caso, la cuota de ingreso
Requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes, entre ellos evaluaciones específicas a la/al NNAJA como parte del proceso de admisión previo y de las evaluaciones de capacidad de pago, u otros procesos similares

</td></tr>
</table>

VI. PERSONAS QUE PUEDEN REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Existen dos (2) supuestos:

6.1. Cuando la vacante es para una persona que tiene dieciocho (18) años o más[2] al momento de iniciar el proceso de matrícula, esta podrá realizar el proceso directamente.

6.2. Cuando la vacante es para un/a NNA que no tiene dieciocho (18) años cumplidos al momento de iniciar el proceso de matrícula, corresponde que su representante legal realice el proceso. En este caso, la/el representante legal debe **acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con la/el NNA[3]**. En caso sea el padre o la madre, debe presentar su DNI o la partida de nacimiento de la/del NNA. En otros casos, se puede presentar:

- Documento en el que conste la condición de tutor: sentencia judicial consentida o ejecutoriada, escritura pública (notario) o testamento.
- Documento en el que conste la tenencia: acta de conciliación, transacción extrajudicial o resolución

[2] Se consideran los años cumplidos al momento de iniciar el proceso de matrícula.

[3] Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, estos deberán informar a la IE y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (resolución judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación)

municipal de separación o divorcio.

- Documento en el que conste la representación (poder simple otorgado por el padre o la madre de la/del NNA, mandato judicial o poder por escritura o por acta, inscrito u otorgado a través de una oficina consular).
- Documento en el que conste que la persona asume el acogimiento familiar o que es el personal designado por la máxima autoridad del centro de acogida residencial donde se aplica la medida de protección de acogimiento residencial.

VII. DOCUMENTACIÓN

7.1. En caso de **peruanas/os,** se puede acreditar la identidad y la edad presentando su DNI[4] o partida de nacimiento.

7.2. En caso de **extranjeras/os**, pueden acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, como: i) el carné de extranjería o ii) el carné de permiso temporal de permanencia. Adicionalmente, se podrá presentar documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como: iii) el pasaporte, iv) la cédula o carné de identidad, v) la partida o acta de nacimiento. También se aceptarán aquellos documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, como: vi) el carné de solicitante de refugio, vii) la tarjeta verde para hijas/os de diplomáticas/os acreditadas/os en el Perú, y viii) el *laissez-passer* por razones humanitarias, entre otros.

7.3. En caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, se debe presentar: i) el certificado de discapacidad[5], que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud (Ipress)[6]; o ii) el informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado; o iii) la resolución de discapacidad; o iv) el carné de discapacidad (estos tres últimos emitidos por el Conadis).

---

[4] Con el número de DNI se valida la identidad de la/del estudiante y de la/del representante legal a través del sistema del Reniec.

[5] Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2015-MIMP.

[6] Para consultar la relación de establecimientos certificadores de la discapacidad, haga clic aquí

7.4. En caso la persona que debe realizar el proceso de matrícula **no sepa leer y/o escribir, o se le presenten otras barreras de acceso,** deberá recibir asistencia de parte del personal asignado para tal fin por la IE o el programa educativo[7].

7.5. De no contar con los documentos señalados en los numerales 6.2, 7.1, 7.2 o 7.3, el/la director/a de la IE o responsable del programa educativo debe brindarle el modelo de declaración jurada a la persona que realiza el proceso de matrícula. Dicho modelo de declaración jurada fue aprobado como anexo II de la norma de matrícula en la educación básica y lo puede descargar haciendo clic aquí. Se le debe recordar a la persona que realiza el proceso de matrícula el compromiso de regularizar la documentación antes de finalizar el periodo lectivo, promocional o de atención[8], lo cual también se precisa en la declaración jurada.

7.6. El/la directora/a de la IE o responsable del programa educativo debe aceptar la declaración jurada firmada y brindar orientación para que la persona pueda obtener el documento que le permita acreditar sus datos personales, su condición de discapacidad —o riesgo de adquirirla— o, de ser el caso, la relación entre la/el representante legal y la/el NNA. Por ejemplo, si no cuenta con DNI, debe

[7] En caso de no saber leer y/o escribir, la/el estudiante o su representante legal podrán colocar su huella dactilar. En caso de hablar una lengua indígena u originaria, se le podrá atender a través de la Central de Interpretación y Traducción en Lenguas Indígenas u Originarias (CIT), servicio que se brinda de forma gratuita en tres modalidades: i) interpretación presencial, ii) interpretación remota y iii) traducción.

[8] En el marco de lo que indica en la Resolución Viceministerial N.° 057-2022-MINEDU.

explicarle el trámite de emisión o duplicado de DNI; o, si es extranjero, debe indicarle que se aceptará cualquiera de los documentos consignados en el numeral 7.2.

7.7. En línea con el párrafo anterior, cuando la/el estudiante o su representante legal haya presentado la declaración jurada para acreditar su identidad, el/la director/a o responsable del programa deberá informar a la Demuna[9] al estarse afectando su derecho a la identidad, así como su derecho a acceder a la educación. Adicionalmente, en los casos en los que se haya presentado declaración jurada para acreditar la relación entre la/el representante legal y la/el estudiante, el/la director/a de la IE o responsable del programa lo debe reportar a las unidades de protección especial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (revisar directorio aquí). Finalmente, si la/el estudiante ha presentado una declaración jurada para acreditar una discapacidad, el/la director/a de la IE o responsable del programa puede solicitar asistencia al Saanee.

7.8. La IE debe promover y participar activamente en acciones para que todas/os sus estudiantes cuenten con su documento de identidad. Para ello, debe identificar a las/los estudiantes indocumentadas/os, brindar información a sus familias y hacerles seguimiento para que realicen el registro de la identidad del estudiante. Puede

[9] La Demuna tiene un protocolo de atención que incluye identificar si la situación afecta derechos del NNA y si amerita su actuación. De identificarse como tal, la Demuna podrá tomar las siguientes acciones: i) asesoría, ii) derivación para atención especializada, iii) conciliación extrajudicial, iv) compromiso, v) gestiones administrativas o vi) colaboración interinstitucional.
Puede encontrar más información sobre las acciones que realiza la Demuna en su página web o consultando el Decreto Supremo N.° 005-2019-MIMP.

obtener información útil sobre la asistencia a las familias para la obtención del DNI del menor haciendo clic aquí[10].

7.9. En caso se identifique a estudiantes que son posibles beneficiarios de la Ley N.° 31405 —NNA en situación de orfandad y vulnerabilidad[11]—, se les debe brindar información y hacer seguimiento para que se registre su caso y reciban así una asistencia económica en el marco de la ley[12]. Para ello, puede revisar las condiciones y requisitos para el registro en el siguiente enlace. El registro de la solicitud de la/del estudiante para ser beneficiario de la asistencia económica puede realizarse de forma virtual o presencial[13].

[10] En línea con lo indicado en el artículo 138 del Reglamento de la Ley General de Educación.

[11] De acuerdo a lo establecido en la mencionada Ley.

[12] Además del ingreso al SEP, esta situación puede presentarse en otros tipos de matrícula.

[13] Para el registro presencial de la/del estudiante, puede acercarse a la dependencia local del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (Inabif) o del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Para cualquier consulta, puede escribir al correo: orfandaduniversal@inabif.gob.pe

VIII. INFORMACIÓN SOBRE SALUD

La información sobre la salud de las/los estudiantes contribuye a mejorar la atención que se le brinda en la institución educativa. Por ello, resulta oportuno que, durante el proceso de matrícula, se consulte sobre ello al estudiante mayor de dieciocho (18) años o a la/al representante legal, si la/el estudiante es menor de edad.

8.1. Las IIEE pueden solicitar una declaración jurada sobre el seguro de salud. Adicionalmente, en el marco de las campañas que el sector salud ofrezca, las IIEE podrán solicitar a la/al estudiante o a su representante legal que completen los consentimientos informados sobre las prestaciones de salud. Puede encontrar modelos de los documentos mencionados haciendo clic aquí.

8.2. En caso de que se requiera la presentación de documentación, las IIEE y los programas educativos solo podrán solicitarla si previamente publican y/o comunican su protocolo para el recojo, uso y protección de datos personales, previa sustentación de la necesidad y finalidad de recoger y resguardar la información solicitada, conforme al marco legal vigente[14].

8.3. En ningún caso la presentación de los documentos sobre salud puede ser un condicionante o requisito para el proceso de matrícula de la/del estudiante. La IE o el programa no puede negarse a iniciar, ni tampoco suspender o detener el proceso de matrícula por la falta de presentación de documentación sobre la salud de las/los estudiantes.

[14] De acuerdo con lo establecido en la Ley N.° 27733 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS.

8.4. El/la director/a de la IE o responsable del programa debe velar porque la/el estudiante que no pueda asistir regularmente al local de la IE, por encontrarse hospitalizado o en tratamiento ambulatorio, continúe sus estudios. Para ello, debe cumplir con el registro oportuno de la/del estudiante en la sección correspondiente al Servicio Educativo Hospitalario (SEHO) en la sección correspondiente en el Siagie y coordinar con la UGEL para que se le brinde el servicio educativo en función a sus necesidades.

8.5. Las UGEL deben velar porque las/los NNAJA hospitalizadas/os o que se encuentran aislados a causa de su estado de salud accedan a una vacante y sean matriculados, considerando que su asistencia será limitada y requerirán del acompañamiento del SEHO.

IX. EXONERACIONES

Durante la etapa de registro de solicitudes, de acuerdo con el cronograma del proceso de matrícula, el/la director/a de la IE debe informar a la/al representante legal o a la/al estudiante mayor de 18 años que puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o de ii) Educación Física. Además, debe facilitar el modelo de solicitud de exoneración del anexo IV de la norma de matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o el programa educativo. Se recomienda formular la solicitud durante la etapa de registro en Siagie o hasta treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases, en el caso de Educación Religiosa. En el caso de Educación Física, la exoneración se puede realizar durante todo el año

En caso la solicitud de exoneración sea en el área de Educación Física, esta debe exponer los motivos que impiden que la/el estudiante realice actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal —puede superarse en el tiempo— o parcial —puede seguir desarrollando aprendizajes que no ponga en riesgo su salud—.

En caso de que el/la director/a de la IE o responsable del programa educativo autorice la exoneración, deberá registrarla en el Siagie y ofrecer otras actividades de aprendizaje para que la/el estudiante pueda realizarlas durante el tiempo asignado al área cuyas competencias fueron exoneradas, ya que las mismas no serán evaluadas.

X. PROCESO DE MATRÍCULA

Existen dos (2) tipos de proceso de matrícula, que se distinguen por el momento de ejecución: el regular y el excepcional.

10.1. Proceso regular

Se realiza antes de que inicie el periodo lectivo, promocional o de atención, dentro del trimestre previo al inicio de clases. Es de alcance masivo, ya que se atiende varias solicitudes en paralelo.

Como parte del Plan de Gobierno Digital, el Minedu ha desarrollado el Sistema de Matrícula Digital, el cual será implementado a nivel nacional de forma progresiva en IIEE de EBR. Para el año escolar 2024, se implementará en la UGEL Tacna, la UGEL Tambopata, la UGEL Arequipa Sur, la UGEL Arequipa Norte, la UGEL La Joya, la UGEL 08 Cañete y la UGEL Ilo. Para más información, puede revisar el punto XIII del instructivo y visitar el portal web de Directivos.

10.2. Proceso excepcional

Se puede realizar desde el inicio de las clases y en cualquier momento del año escolar hasta concluido este o el periodo promocional. Es de alcance individual, ya que las solicitudes se atienden una por una.

Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, considerando que esta toma siete (7) días hábiles y que debe realizarse antes de la emisión de las actas

oficiales de evaluación, se recomienda que el plazo máximo para la presentación de solicitudes sea el 15 de noviembre de 2024.

En el caso de los programas de intervención temprana (Prite) de la modalidad de EBE, se puede realizar la matrícula durante todo el año, según sea el caso. En la modalidad de EBA, el proceso excepcional se realiza una vez iniciado el periodo promocional y se extiende hasta el último día del mes anterior a que culmine.

Tabla 2. Tipos de proceso de matrícula

Proceso regular				**Proceso excepcional**							
Trimestre previo				Año escolar 2024							
Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre

Si la IE o el programa educativo no cuenta con vacantes, el/la director/a o responsable **deberá comunicarlo en los exteriores del local educativo** e informar a las/los representantes legales o a las/los estudiantes mayores de dieciocho (18) años sobre el Directorio Nacional de especialistas de las DRE y UGEL, en el que podrán encontrar los datos de contacto de las/los especialistas encargadas/os de brindar asistencia en la búsqueda de vacantes en otras IIEE. Además, se recomienda compartir con las/los representantes legales el portal web Identicole, donde podrán encontrar información sobre las IIEE.

XI. TIPOS DE MATRÍCULA

Según la trayectoria educativa del estudiante, existen tres (3) tipos de matrícula: ingreso al SEP, de continuidad regular y de continuidad por reincorporación.

11.1. Ingreso al SEP

Se realiza cuando la/el NNAJA no ha realizado estudios previamente en el SEP, ya sea por su edad, porque realizó estudios en el extranjero o porque no se incorporó oportunamente a este. El/la director/a de la IE o responsable del programa debe verificar que en el Siagie no exista un registro previo de la/del NNAJA, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de una continuidad o reincorporación. Con el ingreso al SEP se genera el código del estudiante, que lo identificará a lo largo de toda su trayectoria educativa. El/la director/a de la IE o responsable del programa educativo debe asegurarse de que la/el estudiante y/o su representante legal conozca dicho código mediante la entrega de la FUM.

Requisitos:

- Si al 31 de marzo de 2024 la niña o el niño tiene seis (6) años o menos, se asignará el grado o edad correspondiente según la edad normativa.
- Si al 31 de marzo de 2024 la/el NNA tiene siete (7) años o más, antes del proceso de matrícula se debe realizar el proceso de convalidación o revalidación, o una evaluación para ubicación[15]. En el último

[15] En el caso de las/os estudiantes identificadas/os en el SEHO, la UGEL debe garantizar las condiciones para que se pueda realizar la prueba de ubicación.

caso, la evaluación se hace conforme a lo establecido en el numeral 5.2.2 de la norma de evaluación, siendo posible matricular al estudiante dentro del rango de edad máximo, de acuerdo con lo que se detalla en el cuadro de edad normativa de la norma de matrícula.

Tabla 3. Requisitos para el ingreso al SEP

Edad del estudiante	**Menos de 18 años**		**18 años a más**
	6 años o menos (al 31 de marzo de 2023)	7 años o más (al 31 de marzo de 2023)	
¿Quién realiza el proceso?	El representante legal del estudiante	El representante legal del estudiante	Estudiante
¿Qué documentos debe presentar?	● Documento que acredite la condición de la/del representante legal ● DNI de la/del representante legal. Si es extranjera/o, considerar el numeral 7.2 ● DNI o partida de nacimiento de la/del estudiante. Si es extranjera/o, considerar numeral el 7.2 ● De ser el caso,	● Documento que acredite la condición de la/del representante legal ● DNI de la/del representante legal. Si es extranjera/o, considerar el numeral 7.2 ● DNI o partida de nacimiento de la/del estudiante. Si es extranjera/o, considerar numeral el 7.2 ● Resolución de resultados de	● DNI o partida de nacimiento de la/del estudiante. Si es extranjera/o, considerar numeral el 7.2 ● Resolución de resultados de la evaluación para ubicación o del proceso de convalidación o revalidación ● De ser el caso, certificado de discapacidad, informe

	certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, o carné de discapacidad emitidos por el Conadis; o la resolución de discapacidad ● Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada	la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación ● De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, o carné de discapacidad emitidos por el Conadis; o la resolución de discapacidad ● Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada	médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, o carné de discapacidad emitidos por el Conadis; o la resolución de discapacidad ● Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada

11.2. Continuidad regular

Se realiza cuando la/el estudiante permanece en el SEP año tras año de manera consecutiva. La continuidad regular puede darse i) en una misma IE o un mismo programa, o ii) pasando de una a otra IE o de uno a otro programa, lo cual se conoce también como «traslado». El/la director/a de la IE o responsable del programa debe definir los plazos y medios para que las familias informen si las/los estudiantes continuarán o no en la misma IE o el mismo programa en 2024.

Si, antes de concluir el año escolar 2023, **la/el estudiante mayor de edad o la/el representante legal comunica que continuará en la misma IE o el mismo programa,** el/la director/a de la IE o responsable del programa debe registrarlo en el Siagie en el siguiente año, sin requisitos previos ni condicionantes.

Si, antes de concluir el año escolar 2023, **la/el estudiante mayor de edad o la/el representante legal manifiesta que no continuará en la misma IE o el mismo programa,** la/el director podrá no asignarlo a un aula (sección) para el año escolar 2024, pero debe precisar el motivo en el Siagie. Es responsabilidad de la/del estudiante mayor de edad o de su representante legal garantizar la continuidad de los estudios en otra IE u otro programa.

Si, hasta concluir el año escolar, **no se tiene comunicación o respuesta de la/del estudiante mayor de edad o de la/del representante legal sobre su continuidad en la misma IE o el mismo programa,** la/el director/a de la IE o responsable del programa debe mantener a la/al estudiante y asignarlo a un aula (sección) para el siguiente año escolar, además de reportarlo en la

plataforma de Alerta Escuela. El plazo para el retiro del estudiante en el Siagie se contabiliza desde su asignación a un aula.

Por otro lado, si un/a estudiante cambia de IE o programa, el/la director/a de la nueva IE o del nuevo programa es responsable de emitir la resolución directoral que formaliza el traslado y debe solicitar a la IE de origen o responsable del programa el informe de progreso de las competencias o calificaciones. El cambio de IE o programa puede realizarse de un año escolar a otro, o dentro de un mismo año escolar.

Tabla 4. Requisitos para la continuidad regular

¿Qué casos existen?	El estudiante se mantiene año tras año en la **misma IE o el mismo programa**	El estudiante se mantiene año tras año, pero **cambia de IE o programa**
¿Qué requisitos existen?	Debe informar a la IE o al programa de su continuidad	Debe informar a la IE o al programa de su no continuidad. La IE o el programa de destino debe emitir una resolución que oficialice el cambio

11.3. Continuidad por reincorporación

Se realiza cuando un estudiante fue retirado del SEP e interrumpió sus estudios. Cuando la reincorporación se efectúa en el mismo año o en el inmediatamente posterior al retiro del estudiante, se le debe matricular en el último grado en el que estudió. Si la/el estudiante interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, se debe considerar lo

siguiente:

Requisitos:

- Si al 31 de marzo de 2024 el niño o la niña tiene seis (6) años o menos y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, solo es necesario actualizar sus datos y asignarle un aula en el grado que le corresponda según la edad normativa. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, la IE de destino debe emitir una resolución de traslado.

- Si al 31 de marzo de 2024 la/el NNA tiene siete (7) años o más y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, para determinar el grado se debe realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación, conforme a los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la norma de evaluación. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, la IE de destino debe emitir una resolución de traslado.

Por último, se recomienda hacer seguimiento a las/los estudiantes matriculados por reincorporación a través del sistema Alerta Escuela, a fin de asegurar su continuidad en el SEP.

Tabla 5. Requisitos para la continuidad por reincorporación luego de periodo extensos

¿Qué casos existen?	Si, al 31 de marzo de 2023, el niño o la niña tiene seis (6) años o menos	Si, al 31 de marzo de 2023, la/el NNA tiene siete (7) años o más

	En la misma IE o el mismo programa en que estudió	En una IE o un programa diferente	En la misma IE o el mismo programa en que estudió	En una IE o un programa diferente
¿Qué requisitos existen?	No hay requisitos, se le asigna el grado según su edad	- Se le asigna el grado según su edad - Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE	- Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la de la prueba de ubicación	- Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la de la prueba de ubicación - Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE

11.4. Consideraciones en caso de cambios

Si hubiera cambio de IE, el/la director/a de la IE o responsable del programa de origen podrá considerar como vacante el cupo de la/del estudiante que se ha ido, luego de que la **IE de destino** emita la resolución que oficializa el cambio.

La/el estudiante mayor de edad o, de ser el caso, el/la representante legal, es responsable de presentar ante la IE de destino información sobre los logros de aprendizaje, pero la misma no constituye requisito o condición para el proceso de matrícula. La IE o el programa no puede negarse a iniciar, suspender ni detener el proceso de matrícula por la falta de presentación de documentación sobre los logros de aprendizaje.

Únicamente si está previsto en su RI y ha sido comunicado

a las familias en un plazo no menor de treinta (30) días calendario previos al inicio del proceso de matrícula, las IIEE privadas de destino podrán solicitar el certificado de estudios[16] como parte de los requisitos del proceso de matrícula.

Si un/a estudiante se cambia de EBR a EBA, no podrá retornar a una IE o un programa de EBR y deberá terminar sus estudios en una IE de EBA.

Si un/a estudiante cambia de EBE a EBR o EBA, la IE de destino le debe realizar una evaluación de ubicación[17]. Asimismo, la UGEL debe garantizar que dicha evaluación sea asesorada por el equipo del Saanee, o lo que haga sus veces[18].

De manera excepcional, cuando en la localidad en la que resida el estudiante no se brinden los servicios educativos de las modalidades EBA ni EBE, se le puede matricular en una IE o un programa de EBR, inclusive si su edad cronológica es mayor a la edad normativa del grado que le corresponda. Para ello, la IE debe sustentar la solicitud

[16] La entrega del certificado de estudios es gratuita en IIEE públicas (Resolución Ministerial N.° 432-2020-MINEDU).

[17] Se recomienda que la IE de EBE de procedencia brinde a la IE de destino la carpeta individual del estudiante que contiene toda su información (DNI, informe psicopedagógico, entre otros).

[18] El *Plan Marco que orienta la implementación de la Educación inclusiva con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental*, aprobado por Resolución Ministerial N.° 432-2022-MINEDU, dispone la absorción paulatina de los Saanee por los servicios de apoyo educativo (SAE).

ante la UGEL, la cual debe garantizar que la/el estudiante acceda a la IE[19].

[19] Se recomienda que el/la director/a de la IE o programa de EBR le solicite a la UGEL orientación sobre la pauta de atención que se le brindará a la/el estudiante.

XII. ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso regular de matrícula consta de siete (7) etapas:

- Cálculo de vacantes.
- Difusión de información.
- Presentación de solicitudes.
- Revisión de solicitudes.
- Asignación de vacantes.
- Registro en el Siagie.
- Entrega de documentos.

En el caso del proceso excepcional de matrícula, en tanto se realiza luego de iniciadas las clases, solo tiene cinco (5) etapas, ya que no requiere de las dos primeras: cálculo de vacantes y difusión de información.

A continuación, se brindan orientaciones para la ejecución de cada etapa del proceso de matrícula, un cronograma para el proceso regular de matrícula y plazos definidos para los procesos excepcionales de matrícula.

12.1. Cálculo de vacantes

En esta etapa, el/la directora/a de la IE o responsable del programa identifica cuántas vacantes tiene para el próximo año o periodo promocional. **Las vacantes se calculan por cada aula (sección) que cuente con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional,** salvo disposición expresa del Minedu.

Para esta etapa, se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes:** el/la director/a de la IE o responsable del programa debe trabajar con el apoyo de las/los subdirectivos, docentes —

mediante el comité de gestión de condiciones operativas— y promotoras educativas comunitarias en la atención de las condiciones de promoción y permanencia. En IIEE unidocentes, esta responsabilidad recae solo sobre el/la director/a de la IE.

- **Cierre de año escolar 2023:** luego del proceso de evaluación del año escolar 2023, en cada IE y programa se debe consultar a las/los estudiantes mayores de edad o a las/los representantes legales si el próximo año continuarán sus estudios en la misma IE o el mismo programa, según lo detallado en el numeral 11.2 del presente instructivo. Las/los docentes de aula deben asistir en esta labor a los/las directores/as. Además, las IIEE deben hacer seguimiento a las/los estudiantes que pasarán por procesos de recuperación pedagógica durante vacaciones o luego del cierre del año escolar, ya que su promoción o permanencia en el grado se definirá luego del plazo previsto para ello. En todos los casos, el cupo del estudiante debe ser reservado para los grados correspondientes —sea que se trate de un proceso de promoción o de permanencia— hasta la emisión de su acta de recuperación. Esta información es un insumo vital para el cálculo de vacantes.

  En caso se identifique una alta probabilidad de interrupción de estudios, el/la director/a de la IE o responsable del programa podrá acceder al sistema Alerta Escuela, el cual permite identificar a estudiantes con alto riesgo de interrupción, así como visualizar y descargar orientaciones pedagógicas y de gestión para prevenir y abordar potenciales problemas de interrupción de estudios.

- **Metas de atención:** es la capacidad máxima de estudiantes que pueden ser atendidos en cada aula. En el caso de **IIEE públicas,** se puede tomar como principal referencia para definir la meta de atención lo establecido en el numeral 10.3.b de la Resolución Viceministerial N.° 307-2019-MINEDU. Sin embargo, la meta de atención de un aula puede variar dependiendo de su tamaño o de otras razones, que deberán ser debidamente justificadas por el/la director/a. En el caso de **IIEE privadas,** el número de estudiantes por aula dependerá de las condiciones bajo las cuales se encuentra autorizado el servicio educativo, en concordancia con la normativa vigente.

Para IIEE de EBR, se habilitará el acceso al módulo de **Metas de Atención** a través del portal web del Siagie. Luego, las IIEE públicas y privadas a nivel nacional deben registrar las metas de atención de las aulas que ofrecerán en el año escolar 2024. Para más información sobre el módulo, puede ingresar al portal web Directivos haciendo clic aquí.

Las IIEE de EBR deberán registrar sus metas de atención en el sistema durante el plazo estipulado para la etapa de cálculo de vacantes, según el cronograma (tabla 6); no obstante, podrán actualizar la información registrada a lo largo del proceso de matrícula.

- **Vacantes:** es la **diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que continuarán en la misma IE o el mismo programa educativo en el año escolar 2024.** Se podrán considerar como vacantes los cupos de las/los estudiantes que manifestaron que

cambiarán de IE o programa cuando el/la director/a cuente con la resolución directoral emitida por la IE de destino que formaliza el traslado. En la EBR, el cálculo de vacantes será automático a través del módulo de Metas de Atención para las IIEE que hayan culminado su registro en el mismo. Adicionalmente, las DRE y UGEL tendrán acceso a información de la oferta educativa de las IIEE que registren sus datos en el módulo.

- **Comunicación a la UGEL:** en el caso de la EBE y la EBA, una vez realizado el cálculo de vacantes, el/la director/a de la IE o responsable del programa educativo debe comunicar a la UGEL el número de vacantes con el que cuenta. Esta cifra debe ser actualizada y reportada de forma periódica a la UGEL a través del medio que esta establezca.

12.2. Difusión de información

A través de los medios con los que cuente la IE o el programa, el/la director/a debe publicar información sobre el proceso de matrícula para conocimiento de las familias. La publicación debe incluir: i) información sobre la cantidad de vacantes, ii) medios y/o canales de atención disponibles, y iii) fechas y plazos para el proceso.

La información sobre la cantidad de vacantes debe actualizarse y difundirse de manera periódica para que las familias puedan saber si la IE o el programa cuenta o no con vacantes a la fecha de consulta. Las IIEE de EBR que hayan cumplido con el registro de metas contarán con información actualizada.

Se recomiendan las siguientes acciones al/a la director/a de la IE para difundir información sobre el proceso de matrícula:

- Colocar avisos en espacios visibles de su local educativo como la puerta del establecimiento, algún mural o el boletín escolar.
- Anunciar a través de las radios locales, altoparlantes de las comunidades o medios similares.
- Publicar un báner o una nota en la página web de la IE o del programa.
- Hacer uso de las redes sociales, en caso la IE o el programa tuviera un canal oficial por dichos medios.
- Enviar información por correo electrónico.
- Utilizar aplicativos de mensajería como grupos de WhatsApp con las familias o con los estudiantes mayores de edad.
- Invitar a las/los interesados a visitar Identicole, donde podrán encontrar información sobre el proceso de matrícula y las IIEE públicas y privadas.

12.3. Presentación de solicitudes

Según la información difundida en la etapa previa, las familias podrán presentar sus solicitudes conforme a lo establecido en los **numerales VI, VII y XI** del presente instructivo.

La presentación de solicitudes puede realizarse considerando los medios que la IE considere convenientes, los cuales deben adecuarse al contexto y la accesibilidad de su comunidad educativa. En todos los casos, la IE debe garantizar la atención de todas las familias, de acuerdo con

la disponibilidad de las mismas y el cronograma de recepción de solicitudes.

Para saber si una IE o un programa tienen vacantes, se puede visitar los espacios físicos o digitales en los que estos hayan publicado información, el portal web Identicole o solicitar asistencia a la UGEL de su localidad.

Cabe señalar que el momento de presentación de la solicitud no otorga prioridad ni garantiza la asignación de una vacante.

12.4. Revisión de solicitudes

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en los numerales VI, VII y XI del presente instructivo. Si se detectara una observación, se debe coordinar con la/el representante legal o con la/el estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse —por ejemplo, si se identifica un error en el nivel y grado solicitado—. Asimismo, el/la director/a de la IE o responsable del programa puede verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles —por ejemplo, comprobar si la/el estudiante se encuentra en el SEP mediante el Siagie—.

12.5. Asignación de vacantes

Al concluir la etapa de revisión de solicitudes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe asignar las vacantes a las solicitudes que estén conformes. **Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes,** el/la director/a de la IE o responsable del programa debe aplicar los siguientes

criterios de prioridad en orden de prelación, según lo establecido en la Norma de Matrícula.

- En el caso de la EBR y la EBA, las IIEE deben reservar como mínimo dos (2) vacantes por cada aula habilitada para el año escolar 2024 a estudiantes con discapacidad leve o moderada[20]. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en la EBR y la EBA están relacionadas con discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad física, sordoceguera, trastorno del espectro autista, y discapacidad intelectual leve o moderada. Para determinar si la atención de un/a estudiante con discapacidad debe ser en la EBR o la EBA se debe considerar la edad del estudiante: si tiene catorce (14) años o menos, se sugiere que la atención se brinde en la EBR; si tiene más de catorce (14) años, en la EBA.

  Si, por continuidad, ya hubiese uno (1) o dos (2) estudiantes con discapacidad leve o moderada matriculados en el aula, y teniendo en cuenta la centralidad del estudiante, la IE deberá evaluar la atención a más estudiantes con la misma discapacidad.

  Si no se reciben solicitudes de estudiantes con discapacidad leve o moderada durante la etapa prevista para la presentación de solicitudes, se puede disponer de las vacantes reservadas.

[20] De acuerdo con la modificación del Reglamento de la Ley General de Educación, realizada mediante el Decreto Supremo N.° 007-2021-MINEDU, se debe implementar el **Diseño Universal para el Aprendizaje** a fin de planificar y ejecutar actividades de aprendizaje en función a la diversidad.

- Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la de vacantes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe aplicar el criterio de prioridad de las/los hermanas/os. Es decir, si una de las solicitudes es de la/del hermana/o de un/a estudiante que estuvo matriculado/a en 2023 y que continuará sus estudios en la misma IE o el mismo programa en 2024, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que estudien juntos.

Si, luego de asignar todas sus vacantes, la IE o el programa no logra atender todas las solicitudes recibidas, debe informar inmediatamente a quienes no hayan logrado obtener una vacante a través del medio del que disponga y sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su ámbito territorial, deberá brindar a la/al ciudadana/o los datos de contacto de la IE, además de acompañarlo y hacerle seguimiento para lograr el registro de la/del estudiante en el Siagie. En caso de que la UGEL no encuentre vacante, debe reportar el déficit de vacantes a su DRE.

Las IIEE pueden prever criterios de prioridad adicionales en su RI, los cuales deben estar basados en la razonabilidad y armonizados con los criterios antes señalados —por ejemplo, pueden priorizar solicitudes de hijas/os de exalumnos de la IE—. Recae en la IE o el programa comprobar que los criterios cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo y en ningún caso pueden constituir actos discriminatorios[21].

[21] Según lo regulado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y en otros dispositivos legales aplicables.

Si la IE se encuentra en una zona urbana de vacantes, puede considerar la cercanía entre el domicilio declarado por la/el estudiante o su representante legal y su IE o programa educativo como un criterio de prioridad para asignar vacantes. Las IIEE que opten por aplicar este criterio deben registrar en su RI la prioridad por cercanía a la IE, precisando las medidas que adoptará para verificar el cumplimiento de la condición, tras lo cual deben comunicar dicho criterio de prioridad a su comunidad educativa durante la etapa de difusión de información.

12.6. Registro en el Siagie

El Siagie permite el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación básica, con base en la información obtenida durante los procesos de matrícula y evaluación de competencias realizados por las IIEE o los programas educativos.

El/la director/a de la IE o responsable del programa educativo —o quien haga sus veces— es responsable de registrar en el Siagie la información sobre los procesos de matrícula y evaluación, considerando los plazos establecidos para estos. La UGEL es responsable de brindar información de manera oportuna a los/las directores/as de IIEE y a los programas educativos sobre los procesos de matrícula, evaluación y registro en el Siagie.

Las indicaciones para el registro en el Siagie se publicarán en un manual de orientaciones específicas sobre el uso del sistema.

12.7. Entrega de documentos

Antes de iniciar las clases o, como máximo, durante la primera semana de estas, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe entregar al estudiante o a su representante legal un (1) ejemplar físico o digital de la FUM, el cual debe contener el código del estudiante. Asimismo, en caso de que no lo hubiese hecho en la etapa de difusión de información, también deberá entregar un (1) ejemplar físico o digital del RI de la IE.

No se puede condicionar la entrega de estos documentos a pagos u otros incentivos. A raíz de ello, la IE o el programa debe prever los medios para acreditar posteriormente haber cumplido con su entrega.

12.8. Cronograma de matrícula

De acuerdo con las especificaciones propuestas para cada etapa, se presentan los cronogramas y plazos para llevar a cabo la matrícula en los procesos regular y excepcional.

Tabla 6. Cronograma del proceso regular de matrícula

	Etapa	Plazos
1	Cálculo de vacantes	Del 02/11/2023 al 15/12/2023
2	Difusión de información	Del 15/11/2023 al 29/12/2023
3	Presentación de solicitudes	Del 18/12/2023 al 29/12/2023
4	Revisión de solicitudes	Del 03/01/2024 al 08/01/2024

	Etapa	Plazos
5	Asignación de vacantes	Del 08/01/2024 al 12/01/2024
6	Registro en el Siagie	Del 15/01/2024 al 26/01/2024
7	Entrega de documentos	Del 15/01/2024 al 02/02/2024

Excepcionalmente, las IIEE que aún cuenten con vacantes luego de concluido el proceso regular de matrícula —de acuerdo con el **cronograma (tabla 6)**— pueden seguir atendiendo solicitudes de familias una a la vez, siguiendo el orden de llegada, hasta el inicio de las clases (cierre del proceso regular de matrícula). Para la atención de las nuevas solicitudes una por una, se pueden tomar como referencia los plazos que se indican en la tabla 7 del presente instructivo.

Tabla 7. Plazos para el proceso excepcional de matrícula

	Etapa	Plazos
1	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta la primera semana de noviembre)*
2	Revisión de solicitudes	Tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud

	Etapa	Plazos
3	Asignación de vacantes	Cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud
4	Registro en el Siagie	Tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud, inmediatamente después de asignada la vacante
5	Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante

(*) En el caso de la modalidad de EBA, la presentación de solicitudes en el proceso excepcional se realiza luego de iniciado el periodo promocional y hasta treinta (30) días calendario antes de su finalización.

XIII. MATRÍCULA DIGITAL

Según el anexo III de la norma de matrícula, el Minedu viene implementando una plataforma virtual a través de la cual realizar el proceso regular de matrícula. El objetivo de habilitar una herramienta digital —Sistema de Matrícula Digital (SMD)— es atender la necesidad del sector de realizar innovaciones tecnológicas que redunden en un mejor servicio al ciudadano. El SMD se implementa de forma progresiva a través del proyecto Matrícula Digital. Para ello, se analizaron las características de las UGEL y se determinó que cincuenta (50) de ellas contaban con las condiciones para iniciar la digitalización de su proceso de matrícula.

Matrícula Digital se ha realizado durante tres (3) periodos consecutivos, siendo el primero un piloto en la UGEL Tacna (2020-2021), en coordinación con el Gobierno Regional de Tacna y con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo. Para el periodo 2023-2024, Matrícula Digital se llevará a cabo en siete (7) UGEL del territorio nacional, siendo estas la UGEL 08 Cañete, Arequipa Norte, Arequipa Sur, La Joya, Ilo, Tacna y Tambopata. Para este periodo, el proyecto espera atender a cerca de cincuenta mil (50 000) estudiantes del nivel inicial y el primer grado de primaria que ingresan por primera vez al sistema educativo, desean realizar un traslado de IE o se reincorporan al SEP.

La ejecución del proyecto se lleva a cabo en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada. En cada UGEL se evalúa las condiciones de las IIEE y se determina, según sus características y las de la población que atiende, cuáles serán focalizadas. Además, de manera conjunta, se identifica actores claves en el territorio para la

implementación de puntos de atención, quienes brindan soporte a las familias y difunden información sobre el proyecto.

Por su parte, el SMD es la herramienta donde las/los directoras/es ingresarán la información sobre su IE y las metas de atención para el cálculo automático de vacantes, mientras que las familias podrán acceder a la información de las IIEE y realizar el registro de su solicitud de vacante[22].

[22] Para más información, puede visitar el portal web Directivos.

XIV. Organización de la IIEE

En las IIEE con diez (10) o más secciones, el/la director/a puede delegar en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas las siguientes tareas:

- En el caso de la EBR, registrar la información de la IE en el módulo de metas de atención por cada aula con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional, de forma que el sistema pueda calcular las vacantes.
- Coordinar las actividades de difusión del proceso de matrícula.
- Revisar las solicitudes. De ser el caso, coordinar con la/el estudiante mayor de edad o su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse en la documentación presentada.
- Asistir en la entrega del ejemplar físico o digital de la FUM y del RI de la IE.

XV. RESPONSABILIDADES

15.1. El/la director/a de la IE o responsable del programa debe cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Cumplir con informar a la UGEL sobre el número de vacantes en la IE de la siguiente manera:
    - Las IIEE de EBR deben registrar oportunamente su información en el módulo de metas de atención para que el sistema calcule automáticamente las vacantes.
    - Las IIEE de EBA y EBE deben calcular sus vacantes y comunicarlo a su UGEL.
- Difundir entre la comunidad educativa la información sobre el proceso de matrícula.
- Comunicar a la UGEL el resultado de su proceso de matrícula según los medios que la UGEL establezca.
- Brindar información en algún lugar visible de su IE cuando ya no se cuente con vacantes en cada grado y nivel.
- Comunicar a las familias que no obtuvieron vacantes sobre la asistencia que brinda la UGEL para la búsqueda de las mismas en otras IIEE.
- Brindar acompañamiento pedagógico para la nivelación de las/los estudiantes matriculadas/os después de iniciado el año escolar o periodo promocional que hayan venido estudiando con un calendario escolar diferente.
- Brindar información durante todo el año sobre el proceso de matrícula regular y excepcional.
- Asignar de forma transparente y objetiva las vacantes.
- Registrar oportunamente en el Siagie la

información de las/los estudiantes; además, deben registrar a las/los estudiantes que se encuentren hospitalizados o con tratamiento ambulatorio prolongado (más de treinta [30] días hábiles) en el campo adicional «Servicio Educativo Hospitalario» en el Siagie.

- Procurar la permanencia de las/los estudiantes en el SEP a fin de prevenir la interrupción de sus estudios y promover la continuidad de su trayectoria educativa. Para ello, se recomienda utilizar el sistema Alerta Escuela, que permite identificar a las/los estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios, así como encontrar orientaciones pedagógicas y de gestión para prevenirlo.
- Liderar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de las/los estudiantes que ingresan al SEP por continuidad o reincorporación.

15.2. Cada UGEL es responsable de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Designar a la/s persona/s de la UGEL que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
- Comunicar oportunamente al Minedu (al correo matricula@minedu.gob.pe) la dirección de correo electrónico y/o los teléfonos de contacto de la/s persona/s de la UGEL que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula.
- Previamente a iniciar el proceso de matrícula (antes de marzo), crear y difundir una dirección de correo electrónico y/o los teléfonos de contacto de la/s

persona/s de la UGEL que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula.

- La/el especialista que asumirá las funciones de asistencia a familias debe brindar asistencia en la búsqueda de vacantes y dar orientaciones que ayuden a realizar el proceso de matrícula. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su jurisdicción, deberá brindar a la/al representante legal o a la/al estudiante mayor de dieciocho (18) años los datos de contacto de la IE y realizar acompañamiento y seguimiento hasta el registro del estudiante con vacante asignada en el Siagie. En caso de que la UGEL no encuentre vacante en otras IIEE, debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.
- Difundir, a través de los medios con los que cuenta, todo material que se elabore en torno al proceso de matrícula.
- Supervisar que las IIEE de EBR de su jurisdicción cumplan con el registro de sus metas de atención en el módulo correspondiente para así tener conocimiento de la cantidad de vacantes con las que contará en el año 2024.
- Supervisar que las IIEE de su jurisdicción realicen el proceso de matrícula de acuerdo con lo especificado en el numeral 5 del presente instructivo y, en caso de incumplimiento, iniciar un proceso disciplinario —si es dirigido a IIEE públicas— o un proceso administrativo sancionador —si es dirigido a IIEE privadas—.
- Supervisar que las IIEE de su jurisdicción cumplan con lo establecido en el marco legal.
- Asesorar y promover el proceso de tránsito seguro y respetuoso de las/los estudiantes que ingresan al SEP, ya sea por continuidad o por reincorporación

en su jurisdicción.

15.3. Cada DRE es responsable de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Consolidar y difundir con la ciudadanía la información de contacto de las personas responsables de la UGEL de su jurisdicción que asumirán las funciones de asistencia a las familias en torno al proceso de matrícula.
- Difundir a través de los medios con los que cuenta todo material que se elabore en torno al proceso de matrícula.
- Comunicar al Minedu sobre el déficit de vacantes en las IIEE de su jurisdicción, de ser el caso.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con el registro de las metas de atención de sus IIEE en el módulo del Siagie en diciembre de 2023, para así tener conocimiento de la cantidad de vacantes con las que contarán en el año 2024.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción sigan lo establecido en el marco legal. Si alguna de estas no cumpliera con las responsabilidades a su cargo, debe tomar acción para el cumplimiento correspondiente.
- Garantizar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de las/los estudiantes que ingresan al SEP, ya sea por continuidad o por reincorporación en su jurisdicción.

15.4. Las/los representantes legales o estudiantes mayores de dieciocho (18) años son responsables de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Solicitar información oportunamente sobre el proceso de matrícula para el año escolar o periodo promocional 2024.
- Realizar el proceso de matrícula de las/los NNA a su cargo de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo.
- Cumplir con la entrega de la documentación solicitada en el proceso de matrícula.
- Mantener una comunicación permanente y constante con la IE o el programa en el que se realice la matrícula.
- Procurar la permanencia de las/los estudiantes en el SEP.

ANEXO I

Contenido mínimo de la FUM
(Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica - Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU)

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.

Los campos con un asterisco (*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO

1. Nombre del servicio educativo
2. Resolución de creación
3. Código de Institución Educativa (según corresponda)
4. Código Modular

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento
8. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
9. Número de documento de identidad
10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
11. Segunda lengua*
12. Autoidentificación étnica* (QUECHUA / AIMARA / INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA / AFRODESCENDIENTE / OTRO)
13. Tiene discapacidad (SI / NO)

14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI / NO)
15. Tipo de discapacidad (INTELECTUAL / FÍSICA / TEA / VISUAL / AUDITIVA / SORDOCEGUERA / NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO / MULTIDISCAPACIDAD / OTRAS)
16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
17. Código o numeración del Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14).
18. Teléfono fijo
19. Celular
20. Correo electrónico

C. DOMICILIO/RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO

1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI / NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI / NO)

D. EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD - DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua*
10. Autoidentificación étnica*
11. Relación con el NNA (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO/ HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO

OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI / NO)
15. Teléfono fijo*
16. Cuenta con teléfono celular (SI / NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico*

E. EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR
1. Código del estudiante
2. Apellido paterno
3. Apellido materno
4. Nombre(s)
5. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
6. Número de documento de identidad

F. SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO
1. Ingreso (INICIAL O PRIMER GRADO DE PRIMARIA / PRUEBA DE EVALUACIÓN / CONVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN
2. Modalidad (EBR / EBE / EBA)
3. Nivel
4. Ciclo
5. Grado/Edad
6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI / NO)
7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI / NO)