"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ayaviri, 21 de noviembre del 2024.

OFICIO MÚLTIPLE Nº 00217 - 2024- GRP-GRDS/DREP/DUGEL-M/AGP

SEÑORES (AS) : Directores y directoras de II.EE. de EBR nivel inicial, primaria, secundaria, EBA, EBE y PRONOEIs del ámbito de la UGEL MELGAR.

Presente. -

ASUNTO : Instructivo con disposiciones específicas para cada proceso de matrícula para el año escolar 2025.

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N.º 00032-2024-MINEDU/VMGI-DIGC
Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU
Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para extenderle un cordial saludo y, a su vez, hacerle llegar la versión aprobada por el ministerio de Educación del documento denominado **"*Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025*"**, para su conocimiento y aplicación en las instituciones educativas públicas y privadas.

Sobre el particular, es preciso señalar que la disposición V.4 de la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada mediante **Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU,** establece que corresponde a esta Dirección General aprobar cada año un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula. Este mandato ha sido cumplido con la emisión del instructivo adjunto al presente, el cual, además, recoge los aportes de las Direcciones y Gerencias Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como de las unidades orgánicas competentes del Ministerio de Educación. Asimismo, se adjunta el enlace del documento completo en el siguiente enlace: **https://bit.ly/4fYI9F9.**

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

Atentamente,

Mg. Wilmer Luis Llanqui Cruz
DIRECTOR
UGEL - MELGAR

WLLLC/DIR
JAJA/AGP
HCHM/ETIC
Cc. Arch.

Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025

Para la elaboración del presente instructivo se solicitaron aportes a directivos de instituciones educativas, a especialistas de las Direcciones/Gerencias Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como a los aliados 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 el proceso de matrícula (regular o excepcional) en la etapa de Educación Básica para el año escolar 2025, 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 o se reincorporen al Sistema Educativo Peruano, y en caso de que ya hayan ingresado, que continúen en el mismo.

II. USUARIOS

Para efectos del presente instructivo, se consideran los siguientes usuarios:

- **Comunidad educativa:** ciudadanos nacionales y extranjeros, estudiantes, representantes legales de estudiantes, cuidadores, padres de familia, docentes, y personal directivo y 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
CE:	Carné de Extranjería
COAR:	Colegio de Alto Rendimiento
Conadis:	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
CPP:	Carné de Permiso Temporal de Permanencia
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
II. EE.:	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
SEHO:	Servicio Educativo Hospitalario
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 estudiante en el Siagie.
Constancia de matrícula	Documento que acredita la última matrícula del estudiante. Esta constancia puede ser generada desde el Siagie y solicitada por el estudiante mayor de edad al director de la IE o, en caso de ser menor de edad, por su representante legal.
Edad normativa	Edad que se establece para determinar en qué grado se matricula a un 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 de siete (7) años o más, y la IE determina realizar una evaluación para su ubicación, la edad normativa sirve de referencia para definir 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 les corresponden según modalidad haciendo clic aquí.

Estudiante	NNAJA que ha ingresado, se ha reincorporado y/o continúa en el SEP[1].
Evaluación de ubicación	Destinada a determinar el nivel de los logros de aprendizaje de un estudiante que ingresa o se reincorpora al SEP, conforme lo establecido en el numeral 5.2.2 de la «Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica»[2][3], con el objeto de ubicarlo en el grado idóneo para que continúe sus estudios. Todas las II. EE. pueden y deben realizar la evaluación durante el proceso de matrícula, si se les solicita.

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

[2] Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU y su modificatoria, aprobada mediante la Resolución Viceministerial N.° 048-2024-MINEDU.

Ficha Única de Matrícula	Documento que contiene los datos personales de un estudiante presentados durante el proceso de matrícula, sea por el estudiante mayor de edad o el representante legal, si el estudiante fuese menor de edad. La FUM es generada desde el Siagie por el director de la IE o el responsable del programa, y contiene como mínimo la información señalada en el anexo I. Dicha información puede actualizarse en cualquier momento a solicitud del estudiante mayor de edad o en caso ser menor de edad, del representante legal.
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, en el marco del Currículo Nacional, aprobada por la Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU y su modificatoria mediante la Resolución Viceministerial N.° 048-2024-MINEDU.

Periodo de atención	Es el periodo de inicio y término de un grado del ciclo inicial e intermedio de la EBA que desarrolla el Programa de Alfabetización con una duración mínima de cinco (5) meses de atención educativa[3].
Proceso de admisión	Proceso que sigue un NNAJA en una IE privada para ser admitido. La admisión en II. EE. privadas puede considerar procesos evaluativos a estudiantes, excepto en el nivel inicial y para el primer grado de primaria. Esta evaluación solo se puede realizar si está prevista en su RI y ha sido informada previamente a la comunidad educativa, y en ningún caso puede constituir un acto discriminatorio.

[3] Resolución Viceministerial N.° 057-2022-MINEDU.

Proceso de convalidación de estudios en el extranjero	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 se reconozcan de manera oficial en el Perú 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.
Representante legal	Persona natural que representa a un 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 del menor.

Retiro de estudiantes	Acción que se registra en el Siagie para desvincular a un estudiante que, estando matriculado en una IE o programa educativo, no culminará el año escolar por motivo de deserción, fallecimiento o migración al extranjero, entre otras razones.
Vacante	Cupo disponible en una IE o en un programa educativo para matricular a un NNAJA.

V. CONDICIONES

5.1. En general, el proceso de matrícula debe estar disponible en las II. EE. o los programas educativos para todos los NNAJA, especialmente para los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

5.2. En **las II. EE. o los programas educativos públicos**, la matrícula 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, y útiles escolares o de aseo personal; ni condicionar el acceso al servicio educativo al pago de donaciones, aportes o pagos de Apafa, o a la contratación de profesionales externos que brinden servicios en el aula, entre otros.

5.3. En cuanto a **las II. EE. o los programas educativos de gestión privada**, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 26549 (Ley de los centros educativos privados) y en concordancia con el numeral 12.8 del presente instructivo (relativo al cronograma de matrícula), en un plazo no menor a treinta (30) días calendario previos al inicio de la etapa de presentación de solicitudes, el representante legal o el estudiante mayor de dieciocho (18) años debe ser informado sobre el monto y la oportunidad de pago de lo siguiente:

- La cuota de matrícula (no puede superar el monto

de una pensión mensual de enseñanza).
- Las pensiones y posibles aumentos anuales.
- La cuota de ingreso, de ser necesario, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica[4].

No se puede exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de la IE. Tampoco se puede exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases, pues la entrega de estos debe ser progresiva y en función a los plazos que se establezca en su RI, dicha fecha de inicio no puede ser menor a treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases[5]. 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 o sin discapacidad.

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

- Realizar evaluaciones, adecuadas y accesibles, a los estudiantes mayores de siete (7) años como parte del proceso de admisión.
- Realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del representante legal o, en caso de ser mayor de edad, del estudiante, siempre y cuando no constituya un acto discriminatorio.
- Solicitar el certificado de estudios[6] como parte de

[4] Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU.

[5] Numeral 4 del artículo 16 del Decreto de Urgencia N.° 002-2020-MINEDU.

[6] La entrega del certificado de estudios es gratuita en las II. EE. públicas, de

los requisitos del proceso de matrícula.

- Exigir que los estudiantes se presenten uniformados a clases.

Cabe precisar que el RI, de acuerdo con el numeral 44.1 del Decreto Supremo N.°005-2021-MINEDU, debe ser enviado a la UGEL en un plazo de sesenta (60) días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula de cada año lectivo o periodo promocional[7].

5.4. En general, los directores de las II. EE. públicas y privadas, así como 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 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 el 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.

---

acuerdo con la Resolución Ministerial N.° 432-2020-MINEDU.

[7] De acuerdo con el numeral 1 del artículo 44 del Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU.

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 todo 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>II. EE. públicas</th><th>II. EE. 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 (excepto en los COAR).
No se exige compra de útiles, materiales u otros.
No se puede condicionar la matrícula al pago de donaciones, aportes, cuotas de Apafa o por otros conceptos.

</td><td>
Se debe informar al representante legal o al estudiante mayor de dieciocho (18) años, en un plazo de treinta (30) días calendario previos a la etapa de presentación de solicitudes, de 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 y el proceso para su devolución.
Requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes, entre ellos, el certificado de estudios, evaluaciones al NNAJA como parte del proceso de admisión 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[8] al momento de iniciar el proceso de matrícula, esta podrá realizar el proceso directamente.

6.2. Cuando la vacante es para un NNA que no tiene dieciocho (18) años cumplidos al momento de iniciar el proceso de matrícula, corresponde que sea su representante legal quien realice el proceso. En este caso, el representante legal debe **acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con el NNA[9]**. En caso sea el padre o la madre, debe presentar su DNI o la partida de nacimiento del NNA. En otros casos, se puede presentar:

- Un documento en el que conste la condición de tutor, como una sentencia judicial consentida o ejecutoriada, una escritura pública (notario) o un testamento.
- Un documento en el que conste la tenencia, como un acta de conciliación, una transacción extrajudicial, o la resolución municipal de

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

[9] 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 quién ejerce la representación).

separación o divorcio.

- Un documento en el que conste la representación, como un poder simple otorgado por el padre o la madre del NNA, un mandato judicial, o un poder por escritura o por acta, inscrito u otorgado a través de una oficina consular.
- Un 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 el caso de los **peruanos**, se puede acreditar la identidad y la edad presentando su DNI[10] o partida de nacimiento.

7.2. En el caso de los **extranjeros**, se puede acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, como: i) el CE o ii) el CPP, así como el pasaporte[11].

Adicionalmente, se podrá acreditar la identidad y edad presentando otros documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como: i) la cédula o carné de identidad, ii) la partida o acta de nacimiento. También se aceptarán aquellos documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, como: iii) el carné de solicitante de refugio, iv) la tarjeta verde para hijos de diplomáticos acreditados en el Perú y v) el *laissez-passer* por razones humanitarias, entre otros. Para estos casos[12], el director de la IE o el responsable del programa deberá brindar el modelo de declaración jurada a la persona que realiza el proceso de matrícula —de acuerdo con el numeral 7.4 del presente instructivo— a fin de que pueda culminar el registro en el Siagie.

---

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

[11] El número de pasaporte registrado se valida con información de la base de datos del Siagie a fin de verificar si el estudiante cuenta con código de estudiante en dicho sistema.

[12] Corresponde a los siguientes documentos: i) la cédula o carné de identidad, ii) la partida o acta de nacimiento, iii) el carné de solicitante de refugio, iv) la tarjeta verde para hijos de diplomáticos acreditados en el Perú y v) el *laissez-passer*.

7.3. En caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una atención integral, se puede presentar: i) el informe médico emitido por un establecimiento de salud; ii) el certificado de discapacidad[13], que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud (Ipress)[14]; iii) el carné de discapacidad; o iv) la resolución de discapacidad. Estos tres últimos documentos son emitidos por el Conadis.

7.4. De no contar con los documentos señalados en los numerales 6.2, 7.1, 7.2 y 7.3, el director 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 puede descargarse 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, lo cual también se precisa en la declaración jurada.

7.5. El director 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 el representante legal y el NNA.

---

[13] Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP.

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

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

7.7. 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.

7.8. Cuando el estudiante o su representante legal haya presentado la declaración jurada para acreditar su identidad, el director o responsable del programa deberá informar a la Demuna[15] al estarse afectando sus derechos a la identidad y al acceso a la educación. Adicionalmente, en los casos en los que se haya presentado una declaración jurada para acreditar la relación entre el representante legal y el estudiante, el director de la IE o responsable del programa lo debe reportar a las unidades de protección especial del Ministerio de la Mujer y

[15] 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.

Poblaciones Vulnerables (puede revisar el directorio aquí). Finalmente, si el estudiante ha presentado una declaración jurada para acreditar una discapacidad, el director de la IE o responsable del programa puede solicitar asistencia al Saanee.

7.9. La IE debe promover y participar activamente en acciones para que todos sus estudiantes cuenten con su documento de identidad. Para ello, debe identificar a los estudiantes indocumentados, brindar información a sus familias y hacerles seguimiento para que realicen el registro de la identidad del estudiante. Puede obtener información relativa a la asistencia a las familias para la obtención del DNI del menor haciendo clic aquí[16].

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

VIII. INFORMACIÓN SOBRE SALUD

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

8.1. Las II. EE. pueden solicitar una declaración jurada sobre el seguro de salud. Adicionalmente, en el marco de las campañas que el sector salud ofrezca, podrán requerir 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 sobre salud, las II. EE. y los programas educativos solo podrán solicitarla si publican y/o comunican con anterioridad 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[17].

8.3. En ningún caso la presentación de los documentos sobre salud puede ser un condicionante o requisito para el proceso de matrícula 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 documentación sobre la salud de los estudiantes.

[17] 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 director de la IE o responsable del programa debe velar porque 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 del estudiante en la sección correspondiente al SEHO 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 los NNAJA hospitalizados 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 director de la IE debe informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años que puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o 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 la Educación Religiosa.

En el caso de la Educación Física, la exoneración se puede realizar durante todo el año. Esta debe exponer los motivos que impiden que el estudiante realice actividad física, adjuntando los documentos que acrediten el impedimento; y precisar si el impedimento es temporal —superable en el tiempo— o parcial —permite al estudiante seguir desarrollando aprendizajes que no pongan en riesgo su salud—.

En caso de que el director de la IE o responsable del programa educativo autorice la exoneración, deberá registrarla en el Siagie y ofrecer otras actividades de aprendizaje para que 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 a 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 las II. EE. de EBR. Para más información, puede revisar el punto XIII del instructivo y/o visitar el Portal Web 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, se recomienda que el plazo máximo para la presentación de solicitudes sea el 15 de noviembre de 2025.

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 2025					
Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre

Si la IE o el programa educativo no cuenta con vacantes, el director o responsable **deberá comunicarlo en los exteriores del local educativo y en los medios complementarios que considere pertinente**. Asimismo, debe informar a los representantes legales o a los estudiantes mayores de dieciocho (18) años respecto al Portal Web Identicole, donde podrán encontrar información sobre las II. EE., realizar una solicitud virtual de asistencia en la búsqueda de vacantes o reportar incidencias presentadas durante el proceso de matrícula. Las solicitudes y los reportes serán atendidos por los especialistas de las UGEL.

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 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. El director de la IE o responsable del programa debe verificar que en el Siagie no exista un registro previo 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 director de la IE o responsable del programa educativo deberá asegurarse de que el estudiante y/o su representante legal conozca dicho código mediante la entrega de la FUM.

Requisitos:

- Si al 31 de marzo de 2025 el niño tiene seis (6) años o menos, se asignará el grado o edad correspondiente según la edad normativa[18].
- Si al 31 de marzo de 2025 el NNA tiene siete (7) años o más, antes del proceso de matrícula se debe realizar el proceso de convalidación o revalidación,

[18] Para el caso del ciclo II de educación inicial, las edades máximas establecidas se aplican únicamente en el marco de las excepcionalidades dispuestas en la Resolución Ministerial N.° 0028-2013-ED y conforme a lo señalado en el numeral 4 del artículo VII de las disposiciones complementarias de la Resolución Ministerial N.° 447-2024-MINEDU.

o una evaluación de ubicación[19].

El proceso de convalidación de estudios en el extranjero permite 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. Por su parte, la revalidación permite que 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 sobre los procesos, haga clic aquí.

La evaluación de ubicación se realiza en la IE en la que se solicita una matrícula 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 y en la Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU.

[19] En el caso de los estudiantes identificados en el SEHO, la UGEL debe garantizar las condiciones para que se pueda realizar la evaluación de ubicación.

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 2025).	7 años o más (al 31 de marzo de 2025).	
¿Quién realiza el proceso?	El representante legal del estudiante.	El representante legal del estudiante.	Estudiante.
¿Qué documentos debe presentar?	• Documento que acredite la condición del representante legal. • DNI del representante legal. Si es extranjero, considerar el numeral 7.2. • DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 7.2. • De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud,	• Documento que acredite la condición del representante legal. • DNI del representante legal. Si es extranjero, considerar el numeral 7.2. • DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 7.2. • Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación.	• DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 7.2 • Resolución de resultados de la evaluación de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. • De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad o resolución de discapacidad emitidos por el

	carné de discapacidad o resolución de discapacidad emitidos por el Conadis. • Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.	• De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad o resolución de discapacidad emitidos por el Conadis. • Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.	Conadis. • Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.

11.2. Continuidad regular

Se realiza cuando 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 director de la IE o responsable del programa debe definir los plazos y medios para que las familias informen si los estudiantes continuarán o no en la misma IE o el mismo programa en 2025.

Por otro lado, si un estudiante cambia de IE o programa, el

director de la nueva IE o del nuevo programa es responsable de emitir la resolución directoral que formaliza el traslado. 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 cada caso de 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?	El estudiante mayor de dieciocho (18) años o el representante legal debe informar a la IE o al programa de su continuidad.	El estudiante mayor de dieciocho (18) años o el representante legal 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, se le debe matricular en el último grado en el que fue matriculado. Si el estudiante interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, se debe considerar lo siguiente:

Requisitos:

- Si, al 31 de marzo de 2025, el niño 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 o sección 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 2025, 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 evaluación 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.
- Si, al 31 de marzo de 2025, el NNA tiene siete (7) años o más y la reincorporación es en un servicio de CEBE, para determinar el grado se debe considerar la edad normativa señalada en la Norma de Matrícula y la Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU.

Por último, se recomienda hacer seguimiento a 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 2025, el niño tiene seis (6) años o menos.		Si, al 31 de marzo de 2025, 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 un aula en el grado o sección según su edad.	• Se le asigna un aula en 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 evaluación de ubicación.	• Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la evaluación de ubicación. • Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE.

11.4. Consideraciones en caso de cambio de IE

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

El estudiante mayor de edad o el representante legal, de ser el caso, es responsable de presentar ante la IE de destino información sobre los logros de aprendizaje[20], la cual es emitida por la IE de origen. Dicha información no constituye requisito o condición para el proceso de matrícula. En ese sentido, 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 II. EE. privadas de destino podrán solicitar el certificado de estudios[21] como parte de los requisitos del proceso de matrícula.

Si un 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 estudiante cambia de EBE a EBR o EBA, la IE de destino le debe realizar una evaluación de ubicación[22]. Asimismo, la UGEL debe garantizar que dicha evaluación sea asesorada por el equipo del Saanee o lo que haga sus veces[23].

---

[20] La información de logros de aprendizaje se encuentra en los siguientes documentos: certificado de estudios, constancia de logros de aprendizaje y el informe de progreso.

[21] La entrega del certificado de estudios es gratuita en las II. EE. públicas, según la Resolución Ministerial N.° 432-2020-MINEDU.

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

[23] El «Plan Marco que orienta la implementación de la Educación inclusiva

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[24], 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 corresponde. Para ello, la IE debe sustentar la solicitud ante la UGEL para su posterior registro de matrícula en el Siagie. Luego, la UGEL debe garantizar que el estudiante acceda a la IE[25].

con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental», aprobado por la Resolución Ministerial N.°432-2022-MINEDU, dispone la absorción paulatina del Saanee por los servicios de apoyo educativo (SAE).

[24] De acuerdo con la Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU.

[25] Se recomienda que el director de la IE o programa de EBR le solicite a la UGEL orientación sobre la pauta de atención que se le brindará al 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 brinda orientaciones para la ejecución de cada etapa del proceso de matrícula, un cronograma para el proceso regular de matrícula y los plazos definidos para los procesos excepcionales de matrícula.

12.1. Cálculo de vacantes

En esta etapa, el director 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.

Se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes:** el director de la IE o responsable del programa debe trabajar en colaboración con los subdirectores, docentes —mediante el Comité de

Gestión de Condiciones Operativas— y promotores educativos comunitarios en la atención de las condiciones de promoción y permanencia. En las II. EE. unidocentes, esta responsabilidad recae sobre el director de la IE.

- **Cierre de año escolar 2024:** luego del proceso de evaluación del año escolar 2024, en cada IE y programa se debe consultar a los estudiantes mayores de edad o, cuando el alumno sea menor de edad, a los representantes legales, si continuarán sus estudios el próximo año en el mismo programa o IE, según lo detallado en el numeral 11.2 del presente instructivo. Los docentes de aula deben asistir en esta labor a los directores. Además, las II. EE. deben hacer seguimiento a los estudiantes que pasarán por procesos de recuperación pedagógica durante vacaciones o tras el 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, sea que se trate de un proceso de promoción o de permanencia, el cupo del estudiante debe ser reservado para los grados correspondientes hasta la emisión de su acta de recuperación. Esta información es un insumo vital para el cálculo de vacantes.

  El director de la IE o responsable del programa puede utilizar el sistema Alerta Escuela, el cual permite identificar a estudiantes con alto riesgo de interrupción, así como visualizar y descargar orientaciones pedagógicas y de gestión con el fin de 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 las **II. EE. públicas**, para definir la meta de atención se puede tomar como principal referencia lo establecido en el numeral 5.12.3 de la Resolución Viceministerial N.° 071-2024-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 director. En el caso de las **II. EE. 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 las II. EE. de EBR públicas y privadas a nivel nacional, el Minedu habilitará el acceso al módulo de Metas de Atención, en el cual deberán registrar las metas de atención de las aulas que ofrecerán durante el año escolar 2025. Para más información sobre el módulo, puede ingresar al Portal Web Directivos haciendo clic aquí.

El registro de las metas de atención en el sistema estará disponible durante el plazo estipulado para la etapa de cálculo de vacantes, según el cronograma (tabla 6); no obstante, la información registrada se podrá actualizar durante el proceso excepcional 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 2025**. Se podrán considerar como vacantes los cupos de los estudiantes que manifestaron que cambiarán de IE o programa cuando el director 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 II. EE. que hayan culminado su registro en el mismo. Adicionalmente, las DRE y UGEL tendrán acceso a la información sobre la oferta educativa de las II. EE. que registren sus datos en el módulo, mientras que las familias podrán acceder a la información de vacantes mediante el Portal Web Identicole.

- **Comunicación a la UGEL:** en el caso de la EBE y la EBA, una vez realizado el cálculo de vacantes, el director 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 director 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 II. EE. de EBR que hayan cumplido con el registro de metas contarán con información actualizada.

Se recomienda al director de la IE realizar las siguientes acciones 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 los estudiantes mayores de edad.
- Implementar otros mecanismos de difusión pertinentes a las características de la comunidad educativa.
- Invitar a los interesados a visitar el Portal Web Identicole, donde podrán encontrar información sobre el proceso de matrícula y la oferta de las II. EE. 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 mediante 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 estas y el cronograma de recepción de solicitudes.

Para saber si una IE o un programa tiene 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 la 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 director 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 formula una observación, se debe coordinar con el representante legal o con el estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse —por ejemplo, si identifica un error en el nivel y grado solicitado—. Asimismo, el director de la IE o responsable del programa puede verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles —por ejemplo, comprobar mediante el Siagie si el estudiante se encuentra en el SEP—.

12.5. Asignación de vacantes

Al concluir la etapa de revisión de solicitudes, el director 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 director 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 II. EE. deben reservar **como mínimo dos (2) vacantes** por cada aula habilitada para el año escolar 2025 para **estudiantes con discapacidad leve o moderada**[26]. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en la EBR y la EBA están relacionadas con la discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad física, sordoceguera, trastorno del espectro autista, y discapacidad intelectual leve o moderada. Para determinar si la atención de un 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 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.

- Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la de vacantes, el director de la IE o

[26] 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.

responsable del programa debe aplicar el criterio de prioridad de los hermanos. Es decir, si una de las solicitudes es del hermano de un estudiante que estuvo matriculado en 2024 y que continuará sus estudios en la misma IE o el mismo programa en 2025, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que asistan juntos a la IE.

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. Además, debe orientar sobre el servicio de asistencia a la búsqueda de vacante que brinda la UGEL, el cual puede ser solicitado por medio del Portal Web Identicole.

Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su ámbito territorial, el especialista de matrícula de la UGEL deberá brindar al estudiante mayor de edad, al representante legal o al solicitante los datos de contacto de la IE, además de acompañarlo y hacer el seguimiento correspondiente para lograr el registro del estudiante en el Siagie. En caso de que la UGEL no encuentre vacante, debe reportar el déficit de vacantes a su DRE.

Las II. EE. 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 hijos de exalumnos de la IE—. Recae en la IE o el programa comprobar que los criterios cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo y que en ningún caso puedan constituir actos discriminatorios[27].

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

Si la IE o programa educativo se encuentra en una zona urbana, puede considerar la cercanía al domicilio declarado por el estudiante o su representante legal como un criterio de prioridad para asignar vacantes. Las II. EE. que opten por aplicar este criterio deben registrar en su RI la prioridad por cercanía a la IE, precisando las medidas que adoptarán 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.

En el caso de las II. EE. que brindan el Servicio de Educación y Cuidado Diurno a niños de 12 a 36 meses, se podrán considerar criterios de prioridad adicionales a la normatividad respectiva, siempre y cuando se encuentren especificados en su RI, cuenten con un sustento de razonabilidad respectivo y en ningún caso puedan constituir actos discriminatorios.

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 II. EE. o los programas educativos.

El director 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, por su parte, es responsable de brindar información de manera oportuna a los directores de las II.

EE. y los programas educativos sobre los procesos de matrícula, evaluación y registro en el Siagie.

A partir de 2025, el Minedu habilitará el Nuevo Siagie (actualización del sistema) y se realizarán las capacitaciones y asistencias técnicas para las DRE, UGEL y los directores de II. EE. públicas y privadas de las modalidades de EBR, EBA y EBE sobre las nuevas funcionalidades en torno al proceso de matrícula.

En esa línea, para el registro de la matrícula para el año 2025 se debe considerar lo siguiente:

12.6.1. Para el **proceso regular de matrícula** se debe tener en cuenta:

Ingreso al SEP

El registro en el nuevo Siagie de los estudiantes que ingresan por primera vez al SEP debe considerar:

- Si el estudiante ingresa al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR o EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, es necesario completar los datos en el Siagie y asignarlo a un aula (sección).

- Si el estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de ingreso, que puede darse por medio de:

    - Evaluación de ubicación: requiere completar los datos, registrar los resultados de la evaluación en el Siagie V3, actualizar la solicitud en el Siagie V5 y asignarlo a un aula (sección).

- Convalidación o revalidación: se debe completar los datos, registrar el número de resolución de convalidación o revalidación en el Siagie V3, actualizar la solicitud en el Siagie V5 y asignarlo a un aula (sección).

Continuidad regular

En este caso, la información de los estudiantes ya se encuentra registrada en el Siagie y no es necesario volver a registrar los datos de los estudiantes.

A partir de ello, considerando la situación final de los estudiantes luego del proceso de evaluación del año escolar 2024, el Siagie determinará automáticamente el grado en el que corresponde matriculárseles para el año escolar 2025.

Es responsabilidad de los directores de las II. EE. o responsables de los programas cumplir con lo siguiente:

- Antes de concluir el año escolar 2024, deberán consultar a las familias sobre la continuidad de los estudiantes en la IE. Cabe precisar que es responsabilidad del representante legal o del estudiante mayor de dieciocho (18) años mantener una comunicación con la IE, tal como lo indica el numeral 15.4 del presente instructivo; así como informar la no continuidad del estudiante, de acuerdo con el numeral V.7.2. de la Norma de Matrícula.

- Considerando los resultados del proceso comentado en el párrafo previo, deberán realizar lo siguiente:

- Si, antes de concluir el año escolar 2024, el estudiante mayor de edad o el representante legal comunica la continuidad del estudiante en la misma IE o programa, el director de la IE o responsable del programa le asigna una sección en el Siagie durante el proceso de matrícula. Así, el estudiante contará con el estado de matrícula definitivo.

- Si, antes de concluir el año escolar 2024, el estudiante mayor de edad o el representante legal manifiesta que no continuará en la misma IE o programa, el director de la IE o responsable del programa realizará seguimiento al traslado del estudiante en coordinación con la UGEL a fin de velar por la trayectoria educativa de este, conforme el numeral 12.6.4 o 12.6.5 del presente instructivo.

- Si, antes de concluir el año escolar 2024, el director o responsable del programa no tiene comunicación sobre la continuidad del estudiante, agotará todos los medios necesarios para comunicarse con la familia. Si, el estudiante mayor de edad o el representante legal refiere la no continuidad para 2025 o no se logra contactarlo, el director de la IE o responsable realizará el seguimiento a la trayectoria educativa del estudiante en coordinación con la UGEL, según lo señalado en el numeral 12.6.4 o 12.6.5 del presente instructivo. Por el contrario, si confirma su continuidad en la misma IE, el director o responsable del programa le asignará una

sección.

Continuidad por reincorporación
Puede efectuarse en el mismo año de retiro o después de este, y debe considerar lo siguiente:

- La reincorporación en un mismo año escolar:

  i. Si es en la misma IE en la que previamente estudió, solo se requiere buscar al estudiante en el Siagie y que se le asigne a un aula (sección).

  ii. Si es en una IE distinta, se debe buscar al estudiante en el Siagie, actualizar sus datos (de ser necesario), vincularlo con la nueva IE, registrar el número de la resolución de traslado (emitida por la IE de destino) y, finalmente, asignarlo a un aula (sección).

- La reincorporación luego de periodos más extensos (después del cierre de un año escolar) puede realizarse de la siguiente manera:

  i. Si el estudiante reingresa a la misma IE, sea al nivel inicial de EBR o EBE, al primer grado de primaria de EBR o EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, se debe buscar al estudiante en el Siagie, actualizar los datos de su FUM y asignarlo a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y es necesario registrar el número de la resolución de traslado (emitida por la IE de destino).

  ii. Si el estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de reingreso mediante:

- Evaluación de ubicación: si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el Siagie, actualizar sus datos, registrar los resultados de la evaluación y asignarlo a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y es preciso registrar el número de la resolución de traslado (emitida por la IE de destino).

- Convalidación o revalidación: si es en la misma IE en la que estudió, es necesario buscar al estudiante en el Siagie; actualizar los datos de su FUM; registrar el número de la resolución de convalidación o revalidación; o, de ser el caso, asignarlo finalmente a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y hay que registrar el número de la resolución de traslado (emitida por la IE de destino).

12.6.2. Para el **proceso excepcional de matrícula**, se debe considerar:

- Una vez iniciadas las clases, si la IE aún tiene vacantes, puede recibir estudiantes y matricularlos.
- Las indicaciones son las mismas que para el proceso regular de matrícula en el caso de: i) ingresos, ii) continuidad regular o iii) continuidad por reincorporación.
- No es necesario que el director de la IE o el responsable del programa genere una nómina de matrícula luego de realizar un proceso

excepcional.

12.6.3. Sobre la nómina de matrícula

Antes de iniciar las clases, el director de la IE o responsable del programa debe asignar a todos los estudiantes que confirmaron su continuidad regular, reincorporación o que ingresaron al SEP en un aula (sección), salvo los casos de retiro, traslado o no confirmación de continuidad. Asimismo, antes de iniciar clases, los directores deben generar y aprobar las nóminas de matrícula a través del Siagie. La aprobación de las nóminas de matrícula no requiere la emisión de una resolución directoral.

12.6.4. Sobre el traslado de estudiantes

Para el caso de estudiantes que informan sobre la no continuidad en la IE, el director de esta o responsable del programa realizará seguimiento al traslado del estudiante en coordinación con la UGEL a fin de velar por la trayectoria educativa de este.

El director de la IE o responsable del programa de destino debe buscar al estudiante en el Siagie, actualizar sus datos (de ser necesario), vincularlo con la nueva IE, registrar el número de la resolución de traslado[19] y, finalmente, asignarlo a un aula (sección).

[19] La resolución de traslado es emitida por el director de la IE o responsable del programa de destino.

12.6.5. Sobre el retiro de estudiantes

El retiro de estudiantes implica la desvinculación de un estudiante respecto de la IE en la que realizó estudios. Se puede retirar a un estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo conforme a lo siguiente:

Por fallecimiento: el director toma conocimiento de la situación por información brindada por el representante legal del estudiante o porque, al momento de realizar una validación de datos en el Siagie, el sistema alerta sobre ello. En ambos casos, la actualización de la información del estudiante deberá ser aprobada por el director de la IE y actualizada con la información provista por la Reniec, Migraciones o aquella información que sustente la condición de fallecido.

Migración al exterior: el estudiante mayor de edad o, de ser el caso, el representante legal debe informar al director de la IE o al responsable del programa sobre la migración mediante un documento que la sustente a fin de registrarlo en el Siagie. Si la familia no informa, pero el director toma conocimiento de ello, este puede registrarlo en el Siagie, siempre que cuente con el sustento respectivo.

Alerta de deserción: si el estudiante mayor de edad o, de ser el caso, el representante legal informa al director de la IE que no continuará sus estudios, o si no se toma conocimiento de su continuidad, el director de IE o responsable de programa puede iniciar el proceso de retiro en el Siagie y realizar las siguientes acciones:

- Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del estudiante y prever las medidas para brindarle a este el servicio educativo.

- Si, pese a estas acciones, el estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o al programa, el director de la IE o el responsable del programa debe comunicar la situación del estudiante a la Demuna para que esta adopte las medidas que se estimen pertinentes.

- Si, luego de ello, el estudiante no puede ser contactado y no asiste por sesenta (60) días consecutivos, el director o el responsable del programa puede realizar el retiro del estudiante en el Siagie, para lo cual debe registrar la evidencia de haber cumplido con los pasos descritos previamente.

12.6.6. Sobre el cierre del año escolar

Antes de iniciar el proceso de evaluación final de 2025, el director de la IE o responsable del programa tiene que verificar que los datos de los estudiantes estén actualizados a fin de proceder con la generación y aprobación de las nuevas nóminas de matrícula para cada grado. En ese momento, se define qué estudiantes figurarán en las actas de evaluación final de cada grado.

Para mayor detalle sobre el proceso de registro de información en el Siagie, puede consultar los manuales disponibles aquí.

12.7. Entrega de documentos

Antes de iniciar las clases o, como máximo, durante la primera semana de estas, el director 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 el 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

N	Etapa	Plazos
1	Cálculo de vacantes	Del 15/11/2024 al 15/12/2024.
2	Difusión de información	Del 16/11/2024 al 03/01/2025.
3	Presentación de solicitudes	Del 16/12/2024 al 03/01/2025.
4	Revisión de solicitudes	Del 06/01/2025 al 17/01/2025.
5	Asignación de vacantes	Del 20/01/2025 al 28/01/2025.
6	Registro en el Siagie	Del 29/01/2025 al 12/02/2025.
7	Entrega de documentos	Del 13/02/2025 al 28/02/2025.

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

Tabla 7. Plazos para el proceso excepcional de matrícula

N	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.
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 se realiza el proceso regular de matrícula. El objetivo de habilitar una herramienta digital —el 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.

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 II. EE. y se determina, según sus características y las de la población que atiende, cuáles serán focalizadas. Además, de manera conjunta, se identifica a los actores claves en el territorio para la implementación de puntos de atención, los cuales brindan soporte a las familias y difunden información sobre el proyecto.

Por su parte, el SMD es la herramienta donde los directores 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 II. EE. y realizar el registro de su solicitud de vacante[28].

[28] Para más información, puede visitar el Portal Web Directivos.

XIV. Organización de la IE

El director 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 el estudiante mayor de edad o el 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 director 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 II. EE. de EBR deben registrar oportunamente su información en el módulo de metas de atención para que el sistema calcule automáticamente las vacantes.
    - Las II. EE. 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 sobre la disponibilidad de 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 estas en otras II. EE.
- Brindar acompañamiento pedagógico para la nivelación de los estudiantes matriculados después de iniciado el año escolar o del 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 los estudiantes. Además, deben

registrar a los estudiantes que se encuentren hospitalizados o con tratamiento ambulatorio prolongado (más de treinta [30] días hábiles) en el campo adicional «Servicio Educativo Hospitalario» del sistema.

- Procurar la permanencia de 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 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 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.

- El especialista que asumirá las funciones de asistencia a las 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 al representante legal o 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 II. EE., debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.
- Difundir, a través de los medios con los que cuenta, todo material de difusión que se elabore en torno al proceso de matrícula.
- Supervisar que las II. EE. 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 se contará en el año 2025.
- Supervisar que las II. EE. de su jurisdicción realicen el proceso de matrícula de acuerdo con lo especificado en el numeral V del presente instructivo y, en caso de incumplimiento, iniciar un proceso disciplinario —si está dirigido a II. EE. públicas— o un proceso administrativo sancionador —si está dirigido a II. EE. privadas—.
- Asesorar y promover el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los estudiantes que ingresan al SEP, ya sea por continuidad o por reincorporación en su jurisdicción.
- Difundir el Portal Web Identicole en su portal institucional y promover acciones que contribuyan

al desarrollo de dicha plataforma[29].

15.3. Cada DRE —o la que haga sus veces— 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 II. EE. de su jurisdicción, de ser el caso.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con el seguimiento al registro de las metas de atención de sus II. EE. en el módulo de metas del SMD. Ello se realizará con el fin de tener conocimiento de la cantidad de vacantes con las que contarán en el año 2025.
- 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 los estudiantes que ingresan al SEP, ya sea por continuidad o por reincorporación en su jurisdicción.

15.4. Los representantes legales o estudiantes mayores de dieciocho (18) años son responsables de cumplir las

[29] Resolución Viceministerial N.° 019-2019-MINEDU.

disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Solicitar información oportunamente sobre el proceso de matrícula para el año escolar o periodo promocional 2025.
- Realizar el proceso de matrícula de 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 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 (SÍ / NO)

14. Tiene certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SÍ / 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 (SÍ / NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SÍ / 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 (SÍ / NO)
15. Teléfono fijo*
16. Cuenta con teléfono celular (SÍ / NO)
17. En caso de la respuesta sea SÍ: número de teléfono celular
18. Correo electrónico*

E. EN CASO EL ESTUDIANTE 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 (SÍ / NO)
7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación Física (SÍ / NO)