




PERÚ

Ministerio  
de Educación

# NORMA SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

# ÍNDICE

I.	<u>Objetivo</u> .....	3
II.	<u>Alcance</u> .....	3
III.	<u>Base normativa</u> .....	3
IV.	<u>Glosario de términos y siglas</u> .....	4
	<u>Siglas</u> .....	4
	<u>Términos</u> .....	5
V.	<u>Desarrollo de la norma</u> .....	5
	<u>Finalidad del proceso de matrícula</u> .....	6
	<u>Personas facultadas para realizar el proceso matrícula</u> .....	6
	<u>Condiciones sobre el proceso de matrícula</u> .....	7
	<u>Proceso de matrícula</u> .....	7
	<u>Tipos de proceso de matrícula</u> .....	7
	<u>Prioridades en el proceso de matrícula</u> .....	10
	<u>Requisitos para el proceso de matrícula</u> .....	10
	<u>Edades normativas</u> .....	13
	<u>Exoneraciones</u> .....	15
	<u>Servicios educativos especializados</u> .....	15
	<u>Gestión privada</u> .....	16
	<u>Gestión del SIAGIE</u> .....	16
	<u>Sobre los datos personales</u> .....	17
VI.	<u>Responsabilidades</u> .....	17
VII.	<u>Disposiciones complementarias</u> .....	20
VIII.	<u>Anexos</u> .....	21
	<u>Anexo I</u> .....	22
	<u>Anexo II</u> .....	25
	<u>Anexo III</u> .....	29
	<u>Anexo IV</u> .....	34
	<u>Anexo V</u> .....	37
	<u>Anexo VI</u> .....	39

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

# NORMA SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

## I. OBJETIVO

Regular el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, a fin de garantizar su ingreso y continuidad en el Sistema Educativo Peruano.

[Volver al índice.](#)


## II. ALCANCE

- Ministerio de Educación
- Direcciones Regionales de Educación, o las hagan que sus veces.
- Unidades de Gestión Educativa Local
- Instituciones Educativas de Educación Básica, públicas y privadas.
- Programas Educativos de Educación Básica

[Volver al índice.](#)

## III. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Resolución Ministerial N° 044-2012-ED, que dispone que por única vez, niños y niñas que tuvieron matrícula irregular por motivo de edad durante el año 2011, en las aulas de 3, 4 y 5 años, puedan continuar progresivamente sus estudios en el aula o grado correspondiente.
- Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED, que dispone que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar.
- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.


[Volver al índice.](#)

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

### IV.1. Siglas

Se detallan las siglas que se utilizan en la presente norma:

- APAFA : Asociación de Padres de Familia
- DNI : Documento Nacional de Identidad
- DEMUNA : Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
- DRE : Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- DIGC : Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- EBA : Educación Básica Alternativa
- EBE : Educación Básica Especial
- EBR : Educación Básica Regular
- FUM : Ficha Única de Matrícula
- IE : Institución Educativa de Educación Básica
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NNA : Niña, niño o adolescente
- NEE : Necesidades Educativas Especiales

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

- RI : Reglamento Interno de una institución educativa
- 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.2. Términos

Se define los siguientes términos para la presente norma:


- **Año escolar:** periodo durante el cual se puede realizar la prestación del servicio educativo para la etapa de Educación Básica. Su duración es determinada por el MINEDU. Los tiempos educativos, destinados al trabajo pedagógico de cada nivel, ciclo y modalidad, serán determinados según las normas específicas.
- **Estudiante:** NNA, joven o adulto que ha ingresado y continúa en el SEP.
- **Ficha Única de Matrícula:** documento que contiene los datos personales de un/a estudiante. La FUM se crea cuando el/la estudiante ingresa por primera vez al SEP y lo/la acompaña durante toda su trayectoria educativa.

El contenido mínimo de la FUM se detalla en el anexo I de la presente norma. La DIGC puede modificarlo mediante Resolución Directoral.

La información de la FUM se registra en el SIAGIE y se puede actualizar o corregir en cualquier momento, a pedido del/ de la estudiante o de su representante legal. También puede ser actualizada por el/la director/a de IE o el/la responsable del programa en caso detecte error material en la información registrada.

- **Medios de articulación:** medios que permiten al estudiante organizar su trayectoria educativa, mediante la articulación o conexión de etapas, modalidades, niveles, ciclos o programas del SEP.  
Son medios de articulación la certificación, la convalidación, la revalidación, subsanación y la prueba de ubicación.
- **Programa:** todo programa educativo de la etapa de Educación Básica.
- **Representante legal:** persona que representa a un NNA. Puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años o más, que pueda acreditar su condición como representante legal del/a menor.
- **Sistema Educativo Peruano:** conjunto de servicios y condiciones organizados que contribuyen al proceso de aprendizaje (etapas, modalidades, niveles, ciclos y programas). El MINEDU es responsable de preservar la unidad del SEP.
- **Vacante:** cupo disponible en una IE o programa para matricular a un NNA, joven o adulto.
- **Trayectoria Educativa:** información sobre el desarrollo académico del estudiante en el SEP.

[Volver al índice.](#)

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## V. DESARROLLO DE LA NORMA

### V.1. Finalidad del proceso de matrícula

Para efectos de la presente norma, el proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un/a estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un Programa. La matrícula permite:

- El ingreso de un NNA, joven o adulto al SEP.
- La continuidad de un estudiante en el SEP.

### V.2. Personas facultadas para realizar el proceso matrícula

Para determinar qué persona está facultada para realizar el proceso de matrícula, y las acciones en torno a este, se debe considerar la edad del estudiante al momento de iniciar el proceso de matrícula. Existen dos (02) supuestos:

- Cuando el/la estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la estudiante realiza directamente el proceso, para lo cual debe presentar su DNI o partida de nacimiento.
- Cuando el/la estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la representante legal del/de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.

Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.


En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe aceptar el documento y brindar información que ayude al/a la estudiante, o a su representante legal, a obtener el documento oficial que le permita acreditar sus datos personales y edad. Asimismo, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe informar al estudiante y/o a su representante legal, que la situación será comunicada a la DEMUNA, para las acciones correspondientes.

Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al director/a de la IE, o al responsable del programa. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

### V.3. Condiciones sobre el proceso de matrícula

En una IE pública, el proceso de matrícula es gratuito. Está prohibido que se exija al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de materiales (textos escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes y/o buzos) como condición para la prestación del servicio educativo.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

En una IE privada se puede cobrar una cuota de matrícula, si es que previamente se informó sobre ello, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia.

Ninguna IE, pública o privada, puede exigir al estudiante, o a su representante legal, el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

El/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Está prohibido todo acto de discriminación contra un/a estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

#### V.4. Proceso de matrícula

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en una IE o programa. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE o el programa.

En el numeral V.5 de la presente norma, se establece cuáles son los tipos de proceso de matrícula y sus respectivas etapas. El proceso de matrícula puede ser de dos tipos: regular y excepcional.

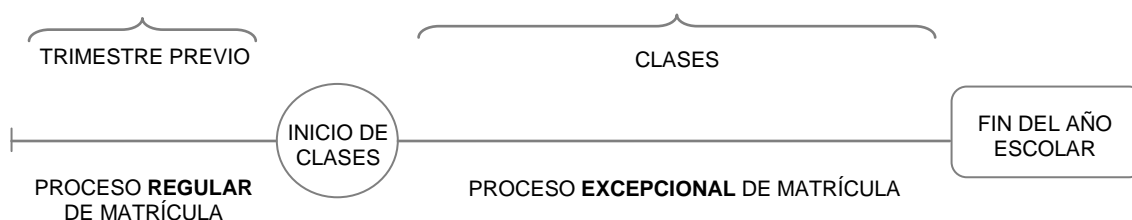
Cada año, máximo dos (2) meses antes de iniciar el trimestre en el que debe realizarse el proceso regular de matrícula, la DIGC, en coordinación con las oficinas y/o direcciones correspondientes, aprueba un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula.

#### V.5. Tipos de proceso de matrícula


El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.

El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del/de la estudiante, o de su representante legal, ante la IE o programa educativo.

GRÁFICO N° 1. TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA



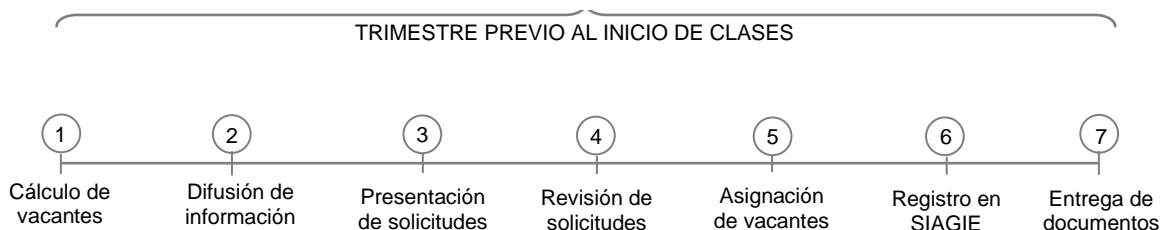
A continuación, se establecen las etapas de cada tipo de proceso de matrícula:

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

### V.5.1. Proceso regular de matrícula

1. **Cálculo de vacantes:** el/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo, se debe considerar a los/as estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios y que continuarán en la misma IE o programa el siguiente año escolar.
2. **Difusión de información:** el/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, comunica a la UGEL, a través del medio que esta establezca, el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.
3. **Presentación de solicitudes:** los/as estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE o programa que tenga vacantes. Para saber qué IE o programa tiene vacantes, puede consultar en la UGEL, o en la IE o programa directamente, y/o revisar la información que éstas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.
4. **Revisión de solicitudes:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, revisa que las solicitudes cumplan con lo establecido en el numeral V.7 de la presente norma y, de ser el caso, coordina con el/la estudiante, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse.
5. **Asignación de vacantes:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, asigna las vacantes considerando lo señalado en el punto V.6. de la presente norma.
6. **Registro en el SIAGIE:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, registra a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
7. **Entrega de documentos:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, entrega al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

GRÁFICO N° 2. PROCESO **REGULAR** DE MATRÍCULA



### V.5.2. Proceso excepcional de matrícula

1. **Presentación de solicitud:** el/la estudiante, o su representante legal, presenta su solicitud de matrícula a la IE o programa que tenga vacantes. Para saber qué IE o programa tiene vacantes, puede consultar en la



UGEL, o en la IE o programa directamente, y/o revisar la información que éstas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.

2. **Revisión de solicitud:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el numeral V.7 de la presente norma y, de ser el caso, coordinar con el/la estudiante, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse.
3. **Asignación de vacante:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, asigna la vacante considerando lo señalado en el punto V.6. de la presente norma.
4. **Registro en el SIAGIE:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, registra al estudiante con la vacante asignada en el SIAGIE.
5. **Entrega de documentos:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, entrega al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

**GRÁFICO N° 3. PROCESO EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA**




V.5.3. En ambos tipos de proceso, cuando una IE o programa reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, deberá informar dicha situación al/ a la estudiante que no obtuvo vacante, o su representante, a través del medio que disponga. Asimismo, informará sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL para esos casos. También, deberá comunicar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

La UGEL, a pedido del/de la estudiante que no obtuvo una vacante, o de su representante legal, le brinda asistencia mediante la búsqueda de vacantes en otra IE o programa dentro de su jurisdicción o, en caso de no encontrar, reporta el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.

Cada UGEL recaba y publica información actualizada sobre las vacantes en cada IE de su jurisdicción, a fin de poder atender y orientar cualquier consulta de la DRE o del MINEDU, y para brindar información a la comunidad educativa.

Cada DRE recaba y publica información actualizada en torno a los procesos de matrícula de las UGEL de su jurisdicción, a fin de poder atender y orientar cualquier consulta del MINEDU, y para brindar información a la comunidad educativa.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## V.6. Prioridades en el proceso de matrícula

En caso una IE o un programa reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.  
Toda IE de EBR y de EBA debe reservar como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que el/la estudiante solicita matrícula.

Adicionalmente, la IE puede prever otros criterios de prioridad en su RI, los cuales no pueden contradecir los criterios antes señalados, y, en ningún caso, pueden ser discriminatorios. Recae en la IE la prueba de que los criterios de prioridad cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo.

## V.7. Requisitos para el proceso de matrícula

Como se señaló en el numeral V.1 de la presente norma, la matrícula permite el ingreso o la continuidad en el SEP. Los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

### V.7.1. Ingreso al SEP

Se considera ingreso al SEP cuando el NNA, joven o adulto que solicita la matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP. El ingreso al SEP puede ser a cualquier edad, según modalidad. Los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o niño tiene seis (06) años o menos, solo se debe presentar los documentos señalados en el punto V.2 de la presente norma, y brindar los datos para el relleno de la FUM.

La IE o programa no puede condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al menor, ni entrevistas u otros a su representante legal. Tampoco se puede condicionar la matrícula a la presentación de documentos adicionales a los señalados en el párrafo previo.

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el NNA tiene siete (07) años o más, se debe presentar los documentos señalados en el punto V.2 de la presente norma, brindar los datos para el relleno de la FUM y realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación.

La prueba de ubicación y los procesos de convalidación y revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.

El/la directora/a de la IE o el/la responsable del programa debe verificar que el NNA o adulto no ha realizado estudios antes en el SEP ni se encuentra registrado en SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de continuidad, según se describe en el numeral V.7.2.

En ambos escenarios, en caso de NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar el certificado de discapacidad, conforme lo establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el

certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA, joven o adulto.

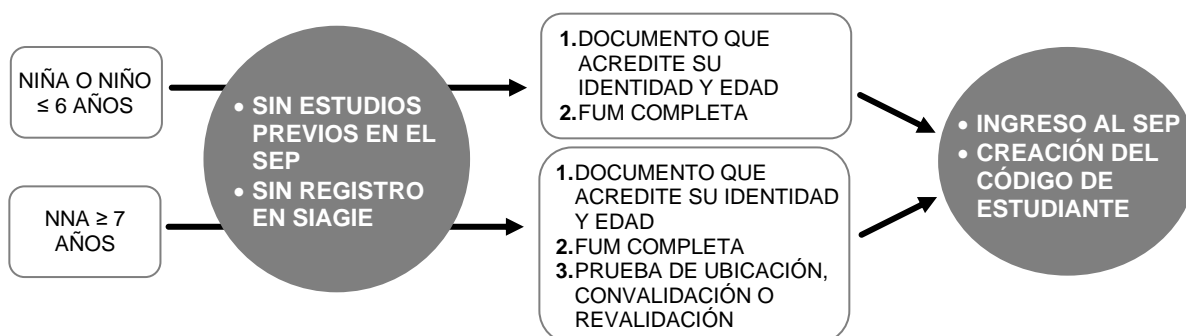
En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe aceptar el documento y brindar información que ayude al/a la estudiante, o a su representante legal, a obtener el certificado de discapacidad o documento que acredite la condición de discapacidad o riesgo de adquirirla. Asimismo, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe informar al estudiante y/o a su representante legal, que la situación será comunicada al establecimiento de salud más cercano, para las acciones correspondientes.

Una vez obtenido el documento oficial que acredite la discapacidad del/de la estudiante, se debe entregar una copia simple al director/a de la IE, o al responsable del programa. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

Al ingresar al SEP, se genera un código que identificará al/a la estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa.

**GRÁFICO N° 4. MATRÍCULA PARA INGRESO**



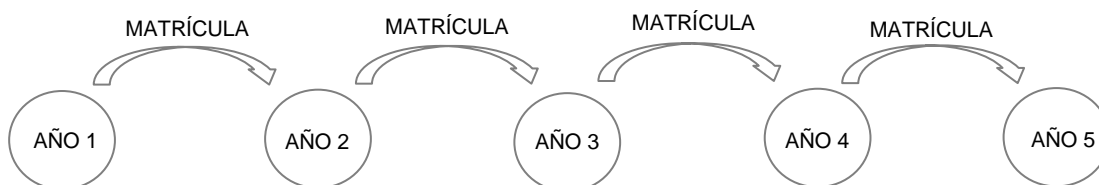
### V.7.2. Continuidad


Se considera continuidad en el SEP cuando el/la estudiante ha realizado estudios antes en el SEP. La continuidad puede ser regular o por reincorporación. Los requisitos para la matrícula varían según el tipo de continuidad:

Continuidad Regular:

- La continuidad regular es cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año.

**GRÁFICO N° 5. MATRÍCULA PARA CONTINUIDAD REGULAR**

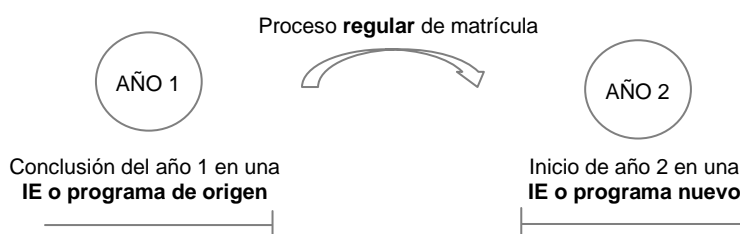


 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

Al concluir cada año escolar, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en la IE o programa el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de *Registro en el SIAGIE*.

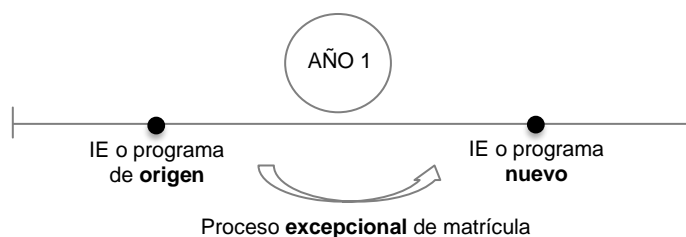
Si, al concluir el año escolar, un/a estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE o programa en la que estudió; el/la estudiante, o su representante legal, deberá comunicarlo a la IE o programa, a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el/la estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE o programa donde desee continuar los estudios.

**GRÁFICO N° 6. PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA PARA CONTINUIDAD REGULAR**



Si, durante el año escolar, un/a estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE o programa en la que está estudiando, el/la estudiante o su representante legal deberá comunicarlo a la IE o programa a través de los medios que ésta haya establecido para tal fin. El/la estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE o programa en la que se desee continuar los estudios.

**GRÁFICO N° 7. PROCESO EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA PARA CONTINUIDAD REGULAR**



En ambos casos, el/la director/a de la nueva IE o el/la responsable del nuevo programa, debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE o programa. Asimismo, en ambos casos, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa de origen podrá considerar el cupo del/de la estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución.

Continuidad por reincorporación:

- La continuidad por reincorporación se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el SEP va a retomarlos. Puede realizarse en el proceso regular de matrícula o por proceso excepcional de matrícula.

Los requisitos varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene seis (06) años o menos, solo se debe indicar el código del estudiante. La IE o programa no puede condicionar la reincorporación a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al/a la estudiante.
- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene siete (07) años o más, se debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación y revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.



En caso de cambio de modalidad, se debe considerar lo siguiente:


- Si se pasa de EBR a EBA, el/la estudiante no podrá retornar a una IE de EBR, sino que deberá terminar sus estudios en una IE de EBA.
- Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el/la estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado en la normativa específica de la materia.

### V.8. Edades normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula.

#### Para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

Para nivel Inicial ciclo I se deben considerar las siguientes edades normativas:


- Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- Para servicios no escolarizados:
  - Salas de Educación Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
  - Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero hasta tres (3) años.
- Para Inicial – Ciclo I: desde cero (0) hasta dos (2) años.
- Para Inicial – Ciclo II 3 años: 3 años

Para la modalidad EBE

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima sugerida para EBE
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado	6 años 7 años	8 años 9 años
		2do grado	8 años 9 años	10 años 11 años
	IV	3er grado	10 años 11 años	12 años 13 años
		4to grado		14 años 15 años
	V	5to grado		16 años 17 años
		6to grado		18 años 19 años 20 años
Programa no escolarizado	Módulos			21 años 22 años

Para nivel Inicial ciclo I se deben considerar las siguientes edades normativas:

- Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- Para servicios no escolarizados:
  - Programa de Intervención Temprana - PRITE: Menores de tres (3) años. La matrícula se realiza dentro del periodo en el que se brinde el servicio educativo. Los/as niños/as de (3) años con discapacidad severa o multidiscapacidad pueden permanecer en el PRITE hasta los cinco (5) años, si se encuentran en una zona rural y/o bilingüe, o si en su localidad no se brinda el servicio educativo de la modalidad EBE.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

- Salas de Atención Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
- Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero a tres (3) años.
- o Para Inicial – Ciclo I: de cero (0) hasta dos (2) años.
- o Para Inicial – Ciclo II 3 años: 3 años

### Para la modalidad EBA

Para los servicios educativos de EBA, se deben considerar las siguientes edades normativas:

- a. Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos – PEBAJA:
  - Para Atención presencial: a partir de los catorce (14) años.
  - Para Atención semipresencial o a distancia: el proceso de matrícula regular se realiza por cada periodo promocional y es para estudiantes a partir de los dieciocho (18) años cumplidos antes de iniciar el periodo promocional.
- b. Programa de Alfabetización:

Para quienes no accedieron oportunamente al SEP o tienen primaria incompleta y tienen quince (15) años o más.

De manera excepcional, cuando en la localidad en la que reside el/la estudiante no se brinde el servicio educativo de la modalidad EBA, se le puede matricular en una IE de EBR, inclusive si su edad cronológica es mayor a la edad normativa del grado que le corresponda. La UGEL de la localidad debe garantizar que el/la estudiante acceda a una IE.

### **V.9. Exoneraciones**

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. El anexo VI es un modelo, no obligatorio, del texto que debe contener la solicitud. En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).


La solicitud se dirige al director/a de la IE o al responsable del programa, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al/la estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.

### **V.10. Servicios educativos especializados**

Cuando el/la estudiante tenga problemas en su estado de salud que limiten su asistencia a la IE o programa, debe comunicarlo directamente o a través de su representante legal al director/a de la IE, para que realice un reporte a la UGEL



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

correspondiente y se le brinda el SEHO, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia.

En el caso de Colegios de Alto Rendimiento (COAR), se aplica el Modelo de Servicio Educativo Sobresaliente (MSE Sobresaliente) y el Proceso Único de Admisión (PUA), el cual tiene por finalidad determinar mediante evaluaciones el perfil requerido para los COAR. De manera supletoria se puede aplicar lo dispuesto en la presente norma.

### **V.11. Gestión privada**

Una IE privada, en el marco de la normativa específica de la materia, puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza) e ingresos indirectos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

Con relación al punto V.7, la IE privada puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, siempre y cuando esté previsto en su RI y sea previamente informado a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia. El establecimiento de las evaluaciones debe estar debidamente justificado en su RI y, en ningún caso, pueden constituir acto discriminatorio.

Asimismo, la IE privada puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo.

El cumplimiento de lo dispuesto en torno al proceso de matrícula es materia de supervisión y fiscalización, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia.

### **V.12. Gestión del SIAGIE**


El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del/de la estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una FUM y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del/de la estudiante.

El/la director/a de la IE es el/la responsable del registro de información en el SIAGIE, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia. En el caso de programas, su responsable o el que haga sus veces, es el responsable del registro.

La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por cada grado, en una IE o programa. Se genera a través del SIAGIE y contiene, como mínimo, la información detallada en el anexo V de la presente norma. Puede actualizarse durante todo el año.

La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por el/la directora/a o responsable del programa al concluir el proceso regular de matrícula y, en caso se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse antes de emitir el Acta de evaluación.



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

El/la director/a de la IE debe haber cumplido con registrar la información sobre los procesos de evaluación de todos/as los/as estudiantes antes de concluir el año escolar calendario, salvo los casos de subsanación o recuperación. En el caso de programas, su responsable o el que haga de sus veces, es el responsable del registro.

### **V.13. Sobre los datos personales**

A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE.

En la FUM, el/la estudiante, o su representante legal, autoriza el tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del director/a de la IE, quien puede delegar el tratamiento de los datos personales en su personal. En el caso de programas, su responsable o el que haga sus veces, es el responsable del tratamiento.

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la modificación o actualización de la información de la FUM en cualquier momento, en la IE o programa en la cual se encuentre matriculado o en la que tuvo su última matrícula.


La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. El anexo VI es un modelo, no obligatorio, del texto que debe contener la solicitud. De ser el caso, se debe adjuntar el documento que sustente el cambio. La solicitud se dirige al director/a de la IE, o al responsable del programa, quien modifica o actualiza la información en el SIAGIE.

[Volver al índice.](#)

## **VI. RESPONSABILIDADES**

### **VI.1. De la Institución Educativa o Programa**


- VI.1.1. Difundir entre la comunidad educativa la información sobre el proceso de matrícula.
- VI.1.2. Realizar el proceso de matrícula conforme lo establecido en la presente Norma y cumplir con los plazos que se establezcan cada año en los Instructivos que apruebe la DIGC.
- VI.1.3. Requerir al estudiante, o a su representante legal, la presentación del documento que acredite su identidad y edad, al recibir una solicitud de matrícula, conforme con el numeral V.2 de la presente norma.
- VI.1.4. Facilitar el modelo de declaración jurada correspondiente, en caso, el/la estudiante o representante legal no cuente con la documentación que acredite su identidad y edad, ni acceso a dispositivos electrónicos o medios digitales.
- VI.1.5. Brindar información que le ayude a gestionar el documento de identidad del/la menor, en caso no cuente con él, con la finalidad de regularizar la información.
- VI.1.6. Velar por que, a ningún estudiante ni representante legal, se le exija la adquisición de materiales escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y la prestación del servicio educativo.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

- VI.1.7. Velar por que, a ningún estudiante, ni representante legal, se le exija el pago de alguna cuota, donación, aporte o por cualquier otro concepto, para realizar el proceso de matrícula. Salvo la cuota de matrícula en el caso de IE privada.
- VI.1.8. Garantizar que todo proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.
- VI.1.9. Velar porque a ningún estudiante, ni representante legal, se le discrimine por cualquier motivo y se le impida realizar el proceso de matrícula.
- VI.1.10. Establecer en el RI los medios y/o dispositivos a través de los cuales se puede realizar el proceso de matrícula.
- VI.1.11. Revisar que las solicitudes de matrícula cumplan con lo establecido en la presente norma y, de ser el caso, coordinar con el/la estudiante, o su representante legal, cualquier ajuste o corrección en la solicitud.
- VI.1.12. Asignar las vacantes aplicando, en primer lugar, los criterios de prioridad establecidos en la presente norma y, en segundo lugar, los criterios de prioridad establecidos en el RI de la IE.
- VI.1.13. Hacer un correcto uso del SIAGIE y cumplir con los plazos para el registro en SIAGIE de los/as estudiantes matriculados.
- VI.1.14. Hacer entrega a los/as estudiantes y/o sus representantes legales de un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE.
- VI.1.15. Informar al/a la estudiante que no obtuvo una vacante, o a su representante legal, sobre el servicio que brinda la UGEL en esos casos, conforme al numeral V.5.3 de la presente norma.
- VI.1.16. Comunicar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.
- VI.1.17. Solicitar al estudiante, o a su representante legal, únicamente los requisitos establecidos en la presente norma.
- VI.1.18. No condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión y otro tipo de evaluación directa, conforme lo dispuesto en la presente norma.
- VI.1.19. Velar por una eficiente gestión de los procesos de convalidación, revalidación y recuperación, así como de la prueba de ubicación.
- VI.1.20. Verificar, al concluir el año escolar, qué estudiantes se mantendrán estudiando hasta el siguiente.
- VI.1.21. Considerar como vacante el cupo de un/a estudiante que haya dejado la IE o programa, luego de emitida la Resolución que formalice el traslado.
- VI.1.22. Velar por el cumplimiento de las edades normativas, a partir de la información que brinde el/la estudiante o su representante legal.
- VI.1.23. Atender las solicitudes de exoneración que se presenten.


## **VI.2. De la Unidad de Gestión Educativa Local**

- VI.2.1. Orientar al/a la estudiante que no obtuvo una vacante, o a su representante legal, para que realice el proceso de matrícula en otra

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

IE o programa de su jurisdicción en la que haya vacantes, conforme al numeral V.5.3 de la presente norma.

- VI.2.2. Consolidar la información sobre vacantes en cada IE o programa de su jurisdicción.
  - VI.2.3. Reportar a la DRE, de ser el caso, el déficit de vacantes identificado.
  - VI.2.4. Brindar a la ciudadanía información de contacto de cada IE o programa de su jurisdicción, a través de los medios con los que disponga.
  - VI.2.5. Supervisar que los programas e IE, pública o privada, de su jurisdicción cumplan con lo establecido en la presente norma.
  - VI.2.6. Establecer mecanismos de cumplimiento para el logro del proceso regular de matrícula y, posteriormente, monitorear los avances.
  - VI.2.7. Brindar asistencia técnica a todo programa e IE, pública o privada, respecto a la aplicación de la presente norma.
  - VI.2.8. Desarrollar estrategias para garantizar el cumplimiento de la presente norma dentro de su jurisdicción.
- VI.3.** De la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- VI.3.1. Consolidar la información en torno a los procesos de matrícula de cada IE y programa de las UGEL de su jurisdicción.
  - VI.3.2. Difundir a la ciudadanía información de contacto de las UGEL de su jurisdicción, a través de los medios con los que disponga.
  - VI.3.3. Formular consultas generales a la DIGC sobre la aplicación de la presente norma.
  - VI.3.4. Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con lo establecido en la presente norma.
  - VI.3.5. En coordinación con las UGEL de su jurisdicción, establecer mecanismos de cumplimiento para el logro del proceso regular de matrícula y, posteriormente, monitorear los avances.
  - VI.3.6. Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción, respecto a la aplicación de la presente norma.
  - VI.3.7. Desarrollar estrategias para garantizar el cumplimiento de la presente norma dentro de su jurisdicción.
- VI.4.** De la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- VI.4.1. Aprobar cada año el instructivo para la realización del proceso regular de matrícula y del proceso excepcional de matrícula.
  - VI.4.2. De ser el caso, modificar el contenido mínimo de la FUM mediante Resolución Directoral.
  - VI.4.3. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de la presente norma, en caso de consultas formuladas por las DRE.
  - VI.4.4. Supervisar a nivel nacional el cumplimiento de la presente norma.
  - VI.4.5. Evaluar los resultados del proceso de regular de matrícula de cada año escolar, con el fin de identificar acciones de mejoras.


 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

- VI.4.6. Coordinar los gobiernos regionales, a través de las DRE y UGEL, la implementación de la plataforma virtual desarrollada por el MINEDU.
- VI.4.7. Asistir a las DRE en la realización de determinadas acciones que tuviesen a su cargo, en torno al proceso de matrícula, previa coordinación y acuerdo con éstas.
- VI.5.** De la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
  - VI.5.1. Fortalecer las capacidades de los especialistas a cargo del SIAGIE de las DRE, sobre el uso del SIAGIE en torno al proceso de matrícula.
  - VI.5.2. Elaborar manuales, guías y/o instructivos sobre el uso del SIAGIE.
  - VI.5.3. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de la presente norma en lo relacionado al SIAGIE, en caso de consultas formuladas por las DRE.

[Volver al índice.](#)

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- VII.1.** El MINEDU aprobará las medidas a adoptar para la atención de estudiantes que, mediante proceso excepcional de matrícula, ingresen o se reincorporen al SEP. Hasta la aprobación de esas medidas y desde el año 2021, si un/a estudiante no asiste a clases el/la director/a de IE o el/la responsable del programa deberá agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del/la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al/la estudiante. Si, pese a las acciones del/la directora/a, el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o programa, el/la directora de IE o el/la responsable del programa debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes. Si luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado/a y no asiste sesenta (60) días consecutivos en total, el/la director/a o el/la responsable del programa, puede realizar el retiro del/la estudiante en el SIAGIE, solo si no tuviese vacantes disponibles y se requiriese atender una solicitud de matrícula del proceso excepcional.
- VII.2.** El instructivo para el proceso de matrícula de 2021 se aprobará máximo en el mes de diciembre de 2020.
- VII.3.** El MINEDU implementará una plataforma virtual a través de la cual se puedan realizar algunas etapas del proceso regular de matrícula. En el anexo III de la presente norma, se establecen disposiciones complementarias aplicables a las DRE, UGEL y a toda IE que vaya a hacer uso de la plataforma virtual.
- VII.4.** La edad normativa no aplica para los casos regulados por las Resoluciones Ministeriales Nos. 044-2012-ED y 028-2013-ED
- VII.5.** En los niveles, modalidades, ciclos o programas en los que no se encuentre operativo el SIAGIE, los procesos se llevan a cabo en físico. La IE o programa debe facilitar al/a la estudiante, o a su representante legal, documentos impresos con los campos de contenido mínimo de información que debe recogerse en la FUM. La IE o programa debe resguardar la documentación y, en caso de cierre, remitirlo a la UGEL correspondiente.


 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**VII.6.** Las APAFA son organizaciones sin fines de lucro que canalizan institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Las APAFA pueden fijar montos de cuotas y multas, cuyo pago no es un requisito para el proceso de matrícula, ni puede condicionarlo, así como tampoco puede condicionar la continuidad de estudios del/de la estudiante. El MINEDU, las DRE y UGEL apoyan a las APAFA sin interferir en sus actividades, salvo que estas pongan en peligro el normal funcionamiento de las instituciones.

[Volver al índice.](#)

## VIII. ANEXOS

- Anexo I: Contenido mínimo de la FUM.
- Anexo II: Modelo de declaración jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar identidad o discapacidad.
- Anexo III: Disposiciones complementarias para el uso de la plataforma virtual para el proceso de matrícula.
- Anexo IV: Modelo de solicitud para exoneraciones.
- Anexo V: Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM.
- Anexo VI: Contenido mínimo de la Nómina de matrícula.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## ANEXO I

### Contenido mínimo de la FUM

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).

En caso de ser mayor de edad:

18. Teléfono fijo
19. Celular

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

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

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

#### 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)



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## ANEXO II

Modelo de declaración jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar identidad

### I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)


**Presente. -**

**Asunto:** Declaración jurada sobre datos del estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (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).
2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) del (AÑO).
4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

El/la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

6. No cuenta con documento oficial que acredite sus datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

No cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

7. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LOS DATOS PERSONALES / CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) del estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.


Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_

(NOMBRE COMPLETO DEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE
--

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## II. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente. -**

**Asunto:** Declaración jurada sobre datos del/de la estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi nombre completo es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
2. Nací el (DD) de (MES) del (AÑO) en (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO).
3. Soy de nacionalidad (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:


Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

4. No tengo documento oficial que acredite mis datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

No tengo certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

5. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el del estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

6. Me comprometo a presentar ante la institución educativa que usted representa el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE MIS DATOS PERSONALES / CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.


Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

---

(NOMBRE COMPLETO DEL  
DEL ESTUDIANTE)



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

### **ANEXO III**

#### **Disposiciones complementarias para el uso de la plataforma virtual para el proceso de matrícula**

Para la modalidad de Educación Básica Regular, el MINEDU pondrá a disposición una plataforma virtual a través de la cual, los/as NNA, o sus representantes legales, puedan realizar el proceso regular de matrícula.

En el presente anexo se establecen disposiciones complementarias aplicables a las DRE, UGEL y a toda IE pública que vaya a hacer uso de la plataforma virtual.

#### **1. Sobre la plataforma**

La plataforma es un medio digital desarrollado por el MINEDU, a través de la cual los/as estudiantes, o sus representantes legales, pueden realizar de manera virtual el proceso regular de matrícula.

La plataforma virtual hace uso de la base de datos del SIAGIE, así como de otras bases de datos a cargo de entidades públicas, en el marco de convenios interinstitucionales suscritos con el fin de poder hacer uso de la información.

#### **2. Implementación de la plataforma virtual**

La implementación de la plataforma virtual será progresiva: primero se realizará en determinadas jurisdicciones y luego se escalará a nivel nacional.

A partir de las características de las comunidades educativas, el MINEDU determina en qué jurisdicciones puede realizar pilotos de implementación. Para ello, la DIGC es la responsable de realizar las coordinaciones necesarias con las DRE y UGEL, así como con el Gobierno Regional correspondiente. Excepcionalmente, la DIGC puede asistir a una DRE en la realización de determinada acción que estuviese a su cargo, según lo establecido en el presente Anexo, previa coordinación y acuerdo entre ambas partes.

Las DRE o UGEL no pueden obligar ni condicionar al MINEDU, para que la plataforma virtual sea implementada en sus jurisdicciones.

#### **3. Acciones previas**


En los casos en los que se utilice la plataforma virtual, antes de iniciar el proceso regular de matrícula se deben realizar las siguientes acciones:

##### **3.1. Revisar y definir acciones previas con la DIGC:**

- La UGEL, en coordinación con la DRE, debe evaluar si las acciones y fechas previstas constituyen marco suficiente para la realización del proceso regular de matrícula en su jurisdicción.
- La UGEL debe informar a los/as directores/as de cada IE que durante el proceso regular de matrícula no podrán registrar estudiantes en el SIAGIE.
- De ser el caso, la DRE debe emitir lineamientos o comunicaciones que precisen acciones o fechas adicionales, aplicables en su jurisdicción.

##### **3.2. Definir la cantidad de rondas por proceso regular de matrícula:**

- La DRE, en coordinación con la DIGC y la UGEL, determina cuántas rondas se realizarán durante el proceso regular de matrícula. Una ronda consiste

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

en un conjunto de acciones en torno a la asignación de vacantes, que suceden de forma ordenada y que pueden repetirse. En el punto 4.5 se establece más detalle sobre ello.

### **3.3. Configurar datos en la plataforma:**

- La UGEL, en coordinación con la DRE, debe ingresar los datos sobre el proceso regular de matrícula: fechas, plazos, parámetros de configuración del sistema, notificaciones, entre otros.
- El/la directora/a de la IE debe ingresar los datos sobre la IE: información sobre los servicios educativos, cantidad de estudiantes y otros.

### **3.4. Gestionar usuarios y accesos:**

- La UGEL debe administrar las altas y bajas de usuarios (especialistas y facilitadores) para el uso de la plataforma virtual.

## **4. Etapas del proceso regular de matrícula**

En los casos en los que se utilice la plataforma virtual, cada una de las etapas del proceso regular de matrícula deberá realizarse a través de esta.

### **4.1. Generación de información previa (incluido el cálculo de vacantes)**

Con las credenciales del SIAGIE, el/la directora/a de la IE ingresar a la plataforma virtual y registra la información que permita realizar el cálculo de vacantes.

Luego de haber hecho el registro, el/la director/a de la IE, puede volver a ingresar a la plataforma virtual para visualizar la información registrada, editarla, registrar nueva información o, de ser el caso, adjuntar documentos para justificar las vacantes declaradas.

### **4.2. Difusión de información sobre el proceso de matrícula**


La DRE es responsable de capacitar a las UGEL, previa coordinación con la DIGC, y a toda IE involucrada que participe en el proceso regular de matrícula con uso de la plataforma virtual.

Las UGEL y cada IE son responsables de difundir información sobre proceso regular de matrícula, lo cual incluye fechas y plazos, así como información útil sobre el uso de la plataforma virtual.

### **4.3. Presentación de solicitud de matrícula**

En esta etapa, el/la estudiante, o su representante legal, debe ingresar a la plataforma virtual y crear un usuario. Para ello, debe registrar sus datos personales, los cuales serán validados mediante el cruce de información con distintas bases de datos y aceptar los Términos y Condiciones de uso de la plataforma virtual. En estos se explica el funcionamiento de la plataforma y se advierte de las posibles notificaciones a las que debe estar atento el/la estudiante, o su representante legal.

Luego de ello, el/la estudiante, o su representante legal, puede ingresar y completar la información que se solicite en la plataforma virtual. La información incluye datos del estudiante, de ser el caso, de su representante legal, y de las instituciones educativas que se seleccionen para la Lista de preferencias. Esta

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

lista incluye cada IE en la que el/la estudiante, o su representante legal, está interesado en estudiar.

Para la selección de preferencias, la plataforma virtual presenta información sobre cada IE, en base a la información precargada como parte de las acciones previas, conforme al detalle del numeral 3.2 del presente anexo. El/la estudiante, o su representante legal puede descargar el RI de cada IE seleccionada.

En conjunto, la solicitud de matrícula consiste en una postulación virtual que reúne toda la información registrada. Dentro de los plazos que la DRE establezca, el/la estudiante, o su representante legal, debe acceder a la plataforma virtual y, a través de esta, hacer el envío de la postulación. La plataforma virtual remitirá una copia de los datos registrados y de la postulación al correo electrónico consignado por el/la estudiante, o su representante legal.

En caso la plataforma virtual identificase algún problema en la validación de la información registrada, el/la estudiante, o su representante legal, debe comunicarse con un *Punto de Atención*, descrito en el numeral 5 del presente anexo, a través de los medios que este disponga.

#### **4.4. Revisión de solicitudes de matrícula**

En los casos en los que se utilice la plataforma virtual, no habrá una etapa separada para la revisión de solicitudes, ya que la revisión se realiza al mismo tiempo que el/la estudiante, o su representante legal, registra la información en la plataforma.

#### **4.5. Asignación de vacantes**

La plataforma virtual realiza la asignación de vacantes mediante rondas continuas. La DRE, en coordinación con la DIGC, determina cuántas rondas se realizarán para el proceso regular de matrícula.


Cada ronda comprende la ejecución de una operación digital automatizada para la asignación de vacantes y la respuesta del estudiante, o de su representante legal, respecto del resultado de la operación.

Para la asignación de vacantes, la operación digital automatizada considera la siguiente información:

- Las vacantes declaradas por cada IE
- Las Listas de preferencia de los/as estudiantes
- Los dos (02) criterios de prioridad establecidos en el punto V.6 de la norma. Conforme se avance con el escalamiento, la operación podría considerar criterios adicionales, establecidos en los RI de cada IE.

Luego de la primera ronda, la operación digital automatizada también tomará en cuenta la respuesta de los/as estudiantes, o de sus representantes legales.

El resultado de la operación se notifica al correo electrónico consignado por el/la estudiante, o su representante legal, a fin de que este proceda a ingresar a la plataforma virtual a comunicar su respuesta.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

El resultado de la primera ronda puede incluir estudiantes con vacantes asignadas y estudiantes sin vacante asignada.

En el caso de los/as estudiantes sin vacante asignada, éstos pasarán a la siguiente ronda. En el caso de los/as estudiantes con vacante asignada, éstos, o sus representantes legales, podrán realizar las siguientes acciones:

- **Aceptar la vacante asignada:** la plataforma virtual continuará con el proceso para pasar a la etapa de registro en SIAGIE.
- **Rechazar la vacante asignada:** la plataforma virtual libera la vacante asignada y comunica que puede pasar a la siguiente ronda, a fin de volver a intentar conseguir una vacante en otra IE.
- **Aceptar con Lista de espera:** si la vacante asignada no es en la IE que el/la estudiante, o su representante legal, consignó como primera opción en la Lista de preferencia, se puede aceptar temporalmente la vacante asignada y pasar a una nueva ronda. La plataforma virtual buscará una vacante en alguna IE que esté en un orden de preferencia superior, según su Lista de preferencia.

En caso no se encuentre vacante, el/la estudiante se queda con la vacante aceptada previamente y se pasa a la siguiente etapa del proceso regular de matrícula concluye.

En caso se encuentre una vacante, la plataforma asignará esa vacante y se dará por aceptada automáticamente.


Si el/la estudiante, o su representante legal, no ingresa a la plataforma virtual o no realiza ninguna de las acciones, dentro del plazo otorgado para ello, se generará un rechazo automático de la vacante asignada y la plataforma virtual notificará al estudiante, o a su representante legal. Estas vacantes, así como las rechazadas directamente por los/as estudiantes, o sus representantes legales, serán consideradas para las siguientes rondas, así como para los casos de Lista de espera.

Con el fin de garantizar el acceso del estudiante al servicio educativo público, la UGEL atenderá directamente las solicitudes de matrícula de los/as estudiantes a los/as que no se le haya asignado una vacante.

GRÁFICO: RONDA





 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

#### 4.6. Registro en SIAGIE

Al concluir todas las rondas de asignación de vacantes, la plataforma virtual envía al SIAGIE la información de las solicitudes en las que se aceptó la vacante asignada. El registro de la información en SIAGIE es automático y materializa la matrícula.

El SIAGIE envía a la plataforma virtual el resultado del registro, para que ésta notifique a los/as estudiantes, o a sus representantes legales.

Asimismo, la plataforma virtual notifica a el/la director/a de cada IE que se ha concluido con el registro de los/as estudiantes en el SIAGIE, a fin de que pueda ingresar al SIAGIE a revisar la información y generar la Nómina de matrícula.

#### 4.7. Entrega de documentos

Al concluir el proceso regular de matrícula, el/la estudiante, o su representante legal, debe contar con el RI de la IE en la que se le ha matriculado, y con la FUM completa.

El RI debe haber sido descargado desde la plataforma virtual en la etapa de *Presentación de solicitudes*. En caso no se hubiera podido descargar, la IE deberá facilitar el acceso a una copia digital o física del RI, según decida el/la estudiante, o su representante legal.


En el caso de la FUM, el/la estudiante, o su representante legal, podrá descargar una ficha que resume toda la información registrada para el proceso regular de matrícula.

#### 5. Puntos de atención

Cada UGEL es responsable de gestionar la habilitación de los *Puntos de atención* dentro de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional correspondiente. A través de estos se brinda el servicio de asistencia a estudiantes o, de ser el caso, a sus representantes legales, en temas vinculados a la plataforma virtual. Los Puntos de atención deben facilitar la entrega de modelos de documentos que pudieran ser necesarios para la realización del proceso regular de matrícula.

Un *Punto de atención* está conformado, como mínimo, por una (01) persona con el equipo informático y los medios digitales necesarios para brindar el servicio de asistencia. La UGEL designa a las personas de los Puntos de atención y les asigna horarios de atención.

A través de la plataforma virtual, cada UGEL debe mantener actualizada la información sobre los Puntos de atención de su jurisdicción y del personal a cargo. Esta información debe ser difundida a través de los medios con los que cuente, a fin de que la comunidad educativa esté informada.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## ANEXO IV

Modelo de solicitud para exoneraciones.

### III. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), ), identificado/a con código del estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).


*En caso de Educación Física incluir lo siguiente:*

La presente solicitud se debe a que el/la estudiante no está impedida de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

*En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:*

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que el/la estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señalada y proceda a registrarlo en el SIAGIE.


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL DEL  
ESTUDIANTE

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

#### **IV. Para estudiantes mayores de edad**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

*En caso de Educación Física incluir lo siguiente:*

La presente solicitud se debe a que estoy impedido/a de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

*En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:*

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que puedo realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo mi salud.


Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señalada y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL ESTUDIANTE
-----------------------

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## ANEXO V

Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

### V. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la (PRECISAR ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM:

- (ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).


Por ello, espero (PRECISAR ACTUALICE / MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE
---

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## VI. Para estudiantes mayor de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la (PRECISAR ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM:

- (ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).


Por ello, espero (PRECISAR ACTUALICE / MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL  
DEL ESTUDIANTE)



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

## **ANEXO VI**

### Contenido mínimo de la Nómina de matrícula


En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Nómina de matrícula. La Nómina de matrícula se descarga desde el SIAGIE.

#### **A. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O PROGRAMA**

1. Código de Institución Educativa
2. Nombre
3. Resolución de creación
4. Código Modular del servicio educativo
5. Modalidad
6. Nivel
7. Ciclo
8. Grado/Edad
9. Sección
10. Turno
11. Inicio y fin del año escolar

#### **B. RELACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS**

1. Número de orden
2. Código del estudiante
3. Apellido paterno
4. Apellido materno
5. Nombre(s)
6. Tipo de matrícula:
  - a. Ingreso:
    - Inicial o 1er grado de primaria
    - Prueba de evaluación
    - Convalidación
    - Revalidación
  - b. Continuidad: misma IE o traslado.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica



# NORMA SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA