



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2023

Para la elaboración del presente instructivo, se solicitó aportes a especialistas de las Direcciones/Gerencias Regionales de Educación, de las Unidades de Gestión Educativa Local, de instituciones educativas, así como a los aliados del Subgrupo de Educación. Además, se tomó en cuenta todos los casos reportados hasta la fecha a través del correo electrónico matricula@minedu.gob.pe

I. OBJETIVO

Presentar disposiciones específicas sobre cómo realizar el proceso de matrícula (regular o excepcional) de estudiantes de la etapa de Educación Básica para el año escolar 2023, conforme a lo dispuesto en el numeral VI.4.1 de la Norma de Matrícula.

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

II. USUARIOS/AS

- **Comunidad educativa:** estudiantes, representantes legales de estudiantes, directivos/as y personal administrativo de instituciones educativas y programas nacionales y extranjeros.
- **Entes gubernamentales:** Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación -o las que hagan sus veces- y el Ministerio de Educación.

III. SIGLAS

APAFA	: Asociación de Padres de Familia
COAR	: Colegios de Alto Rendimiento
CONADIS	: Consejo Nacional para la Integración de la : Persona con Discapacidad
DNI	: Documento Nacional de Identidad
DEMUNA	: Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
DRE	: Dirección Regional de Educación o la que haga : sus veces
EBA	: Educación Básica Alternativa
EBE	: Educación Básica Especial
EBR	: Educación Básica Regular
FUM	: Ficha Única de Matrícula
IE	: Institución Educativa
II.EE.	: Instituciones Educativas
MINEDU	: Ministerio de Educación
NNA	: Niña(s), niño(s) y adolescente(s)
NNAJA	: Niña, niño, adolescente, joven y adulto
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RI	: Reglamento Interno
SAANEE	: Servicio de apoyo y asesoramiento a las : necesidades educativas especiales
SEP	: Sistema Educativo Peruano
SIAGIE	: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de : la Institución Educativa
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local

IV. DEFINICIONES

CÓDIGO DE ESTUDIANTE	: Serie de números que identifican a un/a estudiante registrado/a en el SIAGIE.
CONSTANCIA DE MATRÍCULA	: Documento que acredita la última matrícula del/de la estudiante. Esta constancia puede ser generada desde el SIAGIE por el/la estudiante mayor de edad o, en caso de ser menor de edad, su representante legal.
EDAD NORMATIVA	: Edad referente para medir los logros de aprendizajes de un/a NNAJA que desea <u>ingresar</u> al SEP o reincorporarse luego de ausentarse por un año o más, <u>a fin de determinar en qué grado matricularlo/a</u> . Se calcula considerando la edad cronológica al 31 de marzo del año en el que solicita matrícula. Puede revisar las Edades Normativas en la Norma de Matrícula . Al no ser determinante, pueden autorizarse excepciones. No es un criterio de prioridad para la asignación de vacantes.
ESTUDIANTE	: NNAJA que ha ingresado, se ha reincorporado y/o continúa en el SEP.
FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA	: Documento que contiene los datos personales de un/a estudiante que son requeridos para el registro en el SIAGIE. Es generada por el/la director/a de la IE o responsable del programa. La información puede actualizarse en cualquier momento a solicitud del estudiante mayor de edad o del representante legal, si fuese menor de edad.
NORMA DE MATRÍCULA	: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, aprobada por Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU.

PROCESO DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none">· Proceso que sigue un NNAJA en una IE privada para ser admitido en esta.
PROCESO DE CONVALIDACIÓN	<p>Proceso para que en el Perú se reconozcan los estudios realizados en países con convenio: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Uruguay y Venezuela. Para más información, haga clic <u>aquí</u>.</p>
PROCESO DE REVALIDACIÓN	<p>Proceso para que en el Perú se reconozcan los estudios realizados en un país con el que no se tiene convenio. En este caso, se deberán subsanar las áreas sin equivalentes. Para más información haga clic <u>aquí</u>.</p>
PRUEBA DE UBICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">· Evaluación para determinar los logros de aprendizaje de un/a estudiante y poder ubicarlo/a en un grado de estudios. Todas las II.EE. pueden y deben realizarla.
REPRESENTANTE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">· Persona 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 de representante legal del/de la menor.
RETIRO DE ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none">· Acción que se realiza en el SIAGIE para desvincular a un/a estudiante de un aula (sección) de una IE, por motivo de deserción, fallecimiento o migración al extranjero.
VACANTE	<ul style="list-style-type: none">· Cupo disponible en una IE o programa para matricular a un NNAJA.

V. CONDICIONES

En general, el proceso de matrícula debe estar disponible para todos/as los/las NNAJA y en **II.EE. o programas educativos**.

En **II.EE. o programas educativos públicos** no se puede condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, de admisión u otro tipo de evaluación directa al NNAJA, ni a entrevistas u otros a su representante legal, ni a la presentación de documentos adicionales distintos a los establecidos en el marco normativo.

Tampoco se puede exigir la adquisición de uniformes o materiales como textos escolares, material didáctico, útiles escolares o de aseo personal, ni condicionar el acceso al servicio educativo al pago de donaciones, aportes, contribuciones, pagos de APAFA u otros.

Si se verifica la ocurrencia de lo detallado anteriormente, se puede iniciar un procedimiento administrativo sancionador contra la IE o programa.

En un plazo no menor a treinta (30) días calendario previos al inicio del proceso de matrícula, **las II.EE. o programas educativos privados** deben informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años el monto y la oportunidad de pago de lo siguiente:

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

No se pueden exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de la IE. Si su RI lo indica, es

posible exigir que los/las estudiantes se presenten uniformados/as a clases. No se puede exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases; la entrega de estos debe ser progresiva y en función al plazo que se establezca en su RI.

En general, los/las directores/as de II.EE. públicas y privadas y los/las responsables de los programas **deben garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural**. Está prohibido todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado contra un/a estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula. Se considera discriminatorio impedir la realización del proceso de matrícula por cuestiones como: color de piel, origen, nacionalidad, condición migratoria, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, enfermedad, orientación sexual, identidad de género, condición social, extra edad, condición de paternidad o maternidad, entre otros. Cualquier acto de discriminación puede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador contra la IE o programa.

En el caso de **II.EE. privadas**, solo si está establecido en su RI y fue previamente informado al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, es posible:

- Realizar evaluaciones específicas a los/las 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.

Tabla N.º 1: Condiciones sobre el proceso de matrícula

Proceso de matrícula	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
II.EE. públicas	II.EE. privadas
<ul style="list-style-type: none"> - Servicio educativo gratuito - No se realiza examen de inscripción previo (excepto en los COAR) - No se realizan entrevistas o evaluaciones previas - No se exige compra de útiles, materiales u otros 	<p>Deben informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, en un plazo de 30 días calendario previos al inicio del proceso de matrícula, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, la pensión de enseñanza y, de ser el caso, la cuota de ingreso - Requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes, entre ellos, evaluaciones específicas al NNAJA como parte del proceso de admisión previo, y evaluaciones de capacidad de pago - Otros

VI. PERSONAS QUE PUEDEN INICIAR EL PROCESO

Existen dos (2) supuestos:

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

6.2 Cuando la vacante es para un NNA que al momento de iniciar el proceso de matrícula no tiene dieciocho (18) años cumplidos, corresponde a su representante legal realizar el proceso.

En este caso, el/la representante legal debe (i) acreditar su identidad y (ii) presentar un documento que demuestre su relación con el NNA. Por ejemplo, en el caso de progenitores, se puede presentar la partida de nacimiento¹. En otros casos, se puede presentar:

- Documento en el que conste la condición de tutor (resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima).
- Documento en el que conste la representación (poder simple otorgado por el padre o la madre del NNA, mandato judicial o poder por escritura, por acta, inscrito u otorgado a través de oficina consular).
- Documento en el que conste que la persona asume el acogimiento familiar o que es el personal designado por la máxima autoridad del Centro de Acogida Residencial donde se aplica la medida de protección de acogimiento residencial.

¹ Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, estos deberán informar a la IE y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (Resolución Judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, Resolución Municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación).

VII. DOCUMENTACIÓN

7.1 En caso de **peruanos**, se puede acreditar la identidad y edad presentando su DNI² o partida de nacimiento.

7.2 En caso de **extranjeros**, se puede acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran: (i) carné de extranjería, (ii) carné de permiso temporal de permanencia, (iii) carné de solicitantes de refugio, (iv) partidas o actas de nacimiento del país de origen; (v) cédula de identidad del país de origen, (vi) pasaporte del país de origen y (vii) otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, como tarjeta verde para hijos/as de diplomáticos/as acreditados/as en el Perú, el documento de viaje o el *laissez-passer* por razones humanitarias.

7.3 En caso de **estudiantes con discapacidad**, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, se debe presentar (i) el certificado de discapacidad³ que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS)⁴, (ii) la Resolución de Discapacidad o (iii) el Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o (iv) el informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado⁵.

² Con el número de DNI se validarán los datos a través del sistema del RENIEC.

³ Conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP.

⁴ Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad, haga clic [aquí](#).

⁵ Diferencia entre ambos documentos: el **Certificado Médico** (discapacidad temporal) se emite para personas afectadas por alguna enfermedad o accidente que les coloque en situación de discapacidad. En caso de que la situación no cambie a pesar del tratamiento o de que se trate de una discapacidad evidente

- 7.4** En caso la persona que debe realizar el proceso de matrícula **no sepa leer y/o escribir** o se le presenten **otras barreras de acceso**, deberá recibir asistencia por parte del personal asignado para tal fin por la IE o el programa educativo⁶.
- 7.5** De no contar con los documentos señalados en los numerales 6.2, 7.1, 7.2 o 7.3, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe ofrecer a la persona que realiza el proceso de matrícula el *modelo de declaración jurada* aprobado como Anexo II de la Norma de Matrícula, que también contiene el compromiso de regularizar la documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional.
- 7.6** El/la director/a de la IE o responsable del programa 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/la NNA. Por ejemplo, si no cuenta con DNI, debe explicarle el trámite de emisión o duplicado de DNI o, si es extranjero, debe indicarle que se aceptará cualquiera de los documentos consignados en el numeral 8.2.
- 7.7** Si el/la interesado/a no llegase a regularizar la documentación pendiente antes de finalizar el año

(discapacidad permanente), se expide el **Certificado de Discapacidad**, conforme al Artículo 67.4 del D.S. 013-2019-MIMP.

⁶ En los casos de no saber leer y/o escribir, el/la estudiante o su representante legal podrán colocar su huella dactilar. En caso de hablar una lengua indígena u originaria, se le podrá atender a través de la Central de Interpretación y Traducción en Lenguas Indígenas u Originarias (CIT), servicio que se brinda de forma gratuita en tres modalidades: (i) interpretación presencial, (ii) interpretación remota y (iii) traducción.

escolar o periodo promocional, el/la director/a de la IE o responsable del programa deberá reportar dicha situación a la DEMUNA y alertar a la UGEL de su jurisdicción para que pueda mediar.

Una de las funciones de la DEMUNA es intervenir cuando estén en conflicto los derechos de los estudiantes a fin de hacer prevalecer el interés superior del NNA. En este caso, el representante legal podría estar perjudicando al estudiante al no entregar los documentos que acrediten la identidad requerida, lo que afecta el ejercicio del derecho a la identidad del NNA y su acceso a la educación y/o su continuidad en el SEP. 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 interinstitucional⁷.

⁷ Para mayor detalle, consultar el D.S. N.º 005-2019-MIMP.

VIII. INFORMACIÓN SOBRE SALUD

La información sobre la salud de los/las estudiantes contribuye a su mejor atención, por lo que resulta oportuno que, durante el proceso de matrícula, las familias sean consultadas sobre ello.

Por ejemplo, las II.EE. pueden solicitar la firma del consentimiento informado y la declaración jurada sobre seguros de salud, ya sea por parte del estudiante, si es mayor de 18 años, o por el/la representante legal. El modelo de dichos documentos se puede encontrar [aquí](#).

En caso de que se requiera la presentación de documentación, las II.EE. y programas solo podrán solicitarla si previamente:

- Publican y/o comunican su Protocolo para el recojo, uso y protección de datos personales.
- Sustentan la necesidad y finalidad de recoger y resguardar la información solicitada.

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

IX. EXONERACIONES

El/la director/a de la IE debe informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años que pueden solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de (i) Educación Religiosa y/o de (ii) Educación Física. Además, debe facilitarles el *modelo de solicitud* del Anexo IV de la Norma de Matrícula. Se recomienda formular la solicitud durante el proceso de matrícula o hasta 30 días calendarios posteriores al inicio de clases.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. En caso de que el/la director/a de la IE o responsable del programa autorice la exoneración, deberá registrarla en el SIAGIE y ofrecer otras actividades de aprendizaje para que el/la estudiante pueda realizarlas durante el tiempo asignado al área cuyas competencias fueron exoneradas, ya que **las mismas no serán evaluadas**.

En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante realice actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

Para los estudiantes con discapacidad motora, la exoneración de Educación Física **no es automática**. En estos casos, la IE debe brindar el apoyo necesario para que los/las estudiantes desarrollen la competencia sin perjuicio de su salud.

X. PROCESOS DE MATRÍCULA

Existen dos (2) tipos de proceso de matrícula, según el momento de ejecución: el regular y el excepcional.

1. Proceso regular

Se realiza *antes de que inicie el año escolar o periodo promocional*, dentro del trimestre previo al inicio de clases (de diciembre a febrero). Es de *alcance masivo*, ya que se atienden 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. Para el año escolar 2023, se implementará en la UGEL Tacna, la UGEL Tambopata, la UGEL Islay, la UGEL Caravelí, la UGEL La Joya y la UGEL Arequipa Norte. Para mayor información, puede revisar el punto XIV del Instructivo y visitar el **portal web de Directivos** o el **portal web de Matrícula Digital**.

2. Proceso excepcional

Se realiza *en cualquier momento del año escolar o periodo promocional*, luego de iniciadas las clases y hasta concluir el año escolar o periodo promocional (de marzo a noviembre). Es de *alcance individual*, ya que las solicitudes se atienden una por una.

Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, considerando que este toma siete (7) días hábiles y que debe realizarse antes de la emisión de las nóminas de evaluación, se recomienda que el plazo máximo para presentación de solicitudes sea hasta el 17 de noviembre del 2023.

En la modalidad de EBA, en tanto puede haber dos (2) periodos promocionales en un año calendario, la fecha límite para presentar solicitudes es hasta el inicio del último mes del periodo promocional.

Tabla N.º 2: Tipos de proceso de matrícula

Tipos de proceso de matrícula												
Proceso regular				Proceso excepcional								
Trimestre previo				Año escolar 2023								
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	

Asimismo, si la IE o programa no contara con vacantes, el/la director/a o responsable **deberá comunicarlo en los exteriores del local educativo** e informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años sobre el **Directorio Nacional de UGEL**, en el que podrán encontrar los datos de contacto de los/as especialistas encargados/as de brindar asistencia en la búsqueda de vacantes en otras II.EE.

XI. TIPOS DE MATRÍCULA

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

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 al SEP. El/la director/a de la IE o responsable del programa debe verificar que en el SIAGIE no exista un registro previo con los datos 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*, el cual lo identificará a lo largo de toda su trayectoria educativa. El/la director/a de la IE o responsable del programa debe asegurarse de que el/la estudiante y/o su representante legal conozca dicho código mediante la entrega de la FUM.

Requisitos:

- Si al 31 de marzo del 2023 el niño o niña tiene seis (6) años o menos, se asignará el grado o edad correspondiente según la edad normativa. Solo para la matrícula en primer grado de primaria, si un niño o niña hubiese realizado estudios en el extranjero en dicho grado, se puede solicitar a la UGEL que evalúe su caso y, de corresponder, que autorice la matrícula en el primer grado de primaria con cinco (5) años cumplidos.
- Si al 31 de marzo del 2023 el NNA tiene siete (7) años o más, antes del proceso de matrícula se debe realizar el proceso de convalidación o de

revalidación, o rendir la prueba de ubicación. Se debe considerar que la edad normativa es referencial, no determinante.

Tabla N.º 3: Requisitos para ingreso al SEP

Edad del estudiante	Menos de 18 años		18 años o más
	6 años o menos (al 31 de marzo del 2023)	7 años o más (al 31 de marzo del 2023)	
¿Quién realiza el proceso?	El representante legal del estudiante	El representante legal del estudiante	Estudiante
¿Qué documentos debe presentar?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la condición del representante legal • DNI del representante legal, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2. • DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2. • De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado <p>Si no cuenta con los documentos solicitados, declaración jurada firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la condición del representante legal • DNI del representante legal, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2. • DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2. • Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. • De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado. <p>Si no cuenta con los documentos solicitados, declaración jurada firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a, considerar numeral 7.2. • Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. • De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado. <p>Si no cuenta con los documentos solicitados, declaración jurada firmada.</p>

2. Continuidad regular

Se realiza cuando el/la estudiante permanece en el SEP año tras año, de manera consecutiva. La continuidad regular puede darse (i) en una misma IE o programa, o (ii) de una a otra IE o programa, lo cual se conoce también como **traslado**. El/la directora/a de la IE o responsable del programa debe definir los plazos y medios para que las familias informen si continuará o no en la misma IE o programa en el 2023.

Si antes de concluir el año escolar 2022, el/la estudiante o el/la representante legal comunica que continuará en la misma IE o programa, el/la directora/a de la IE o responsable del programa debe registrarlo en el SIAGIE en el 2023, sin requisitos previos ni condicionantes.

Si antes de concluir el año escolar 2022, el/la estudiante o el/la representante legal comunica que **no continuará** en la misma IE o programa, el/la directora/a de la IE o responsable del programa debe reportarlo según lo establecido en el punto 12, numeral 12.6. Es responsabilidad del estudiante o del representante legal garantizar la continuidad de los estudios en otra IE o programa.

En caso un/a estudiante cambie de IE o programa, el/la directora/a de la nueva IE o programa es responsable de emitir la Resolución Directoral que formaliza el traslado y de solicitar a la IE de origen o responsable del programa el Informe de progreso de las competencias o calificaciones parciales. El cambio de IE o programa puede realizarse de un año escolar a otro, o dentro de un mismo año escolar.

Tabla N.º 4: Requisitos para la continuidad regular

Tipo de continuidad	Regular	
¿Qué casos existen?	El estudiante se mantiene año tras año en la misma IE o programa	El estudiante se mantiene año tras año, pero cambia de IE o programa
¿Qué requisitos existen?	Debe informar a la IE de su continuidad	Debe informar a la IE o programa de su no continuidad La IE o programa de destino deberá emitir una Resolución que oficialice el cambio

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 de retiro del estudiante o en el año inmediato posterior, el grado de matrícula es el último en el que estudió. En los otros casos, se debe considerar lo siguiente:

Requisitos

- Si al 31 de marzo del 2023 el niño o niña tiene seis (6) años o menos y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, solo es necesario actualizar sus datos y ubicarlo/a en el grado que 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 del 2023 el NNA tiene siete (7) años o más y la reincorporación es en la misma IE

en la que estudió previamente, para determinar el grado se debe realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o de revalidación, conforme a los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente la IE de destino debe emitir una Resolución de traslado.

Tabla N.º 5: Requisitos para la continuidad por reincorporación luego de periodos extensos

Tipos de continuidad	Por reincorporación			
¿Qué casos existen?	Si, al 31 de marzo del 2023, el niño o niña tiene seis (6) años o menos		Si, al 31 de marzo del 2023, el NNA tiene siete (7) años o más	
	En la misma IE o programa en que estudió	En una IE o programa diferente	En la misma IE o programa en que estudió	En una IE o programa diferente
¿Qué requisitos existen?	No hay requisitos, se le asigna el grado según su edad	<ul style="list-style-type: none"> ● Se le asigna el grado según su edad ● Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE 	Resolución de convalidación o revalidación, o Resolución de resultados de la de la prueba de ubicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de convalidación o revalidación, o Resolución de resultados de la de la prueba de ubicación ● Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE

4. Consideraciones en caso de cambios

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

El/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal es responsable de presentar ante la IE de destino información sobre los logros de aprendizaje, pero la misma no constituye requisito o condición para el proceso de matrícula. La IE o 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 antes de iniciarse el proceso de matrícula, las II.EE. privadas de destino podrán solicitar el certificado de estudios⁸ como parte de los requisitos del proceso de matrícula.

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

Si un/a estudiante⁹ cambia de EBE a EBR o EBA, debe tomar una prueba de ubicación. Además, el/la director/a de la IE debe solicitar asesoría -a través de la UGEL- de un personal del equipo SAANEE para garantizar una evaluación pertinente.

⁸ La entrega del Certificado de estudios es gratuita en II.EE. públicas (RM N.º 432-2020-MINEDU).

⁹ No corresponde para estudiantes con discapacidad intelectual severa o multidiscapacidad.

XII. ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

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

1. Cálculo de vacantes
2. Difusión de información
3. Presentación de solicitudes
4. Revisión de solicitudes
5. Asignación de vacantes
6. Registro en el SIAGIE
7. 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 vacante y Difusión de información.*

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

12.1 Cálculo de vacantes

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

Para esta etapa, se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes:** el/la director/a de la IE o responsable del programa debe trabajar con el apoyo de los/las subdirectivos, docentes (mediante el Comité de Gestión de Condiciones Operativas) y promotoras educativas comunitarias en la atención a las condiciones de promoción y permanencia. En II.EE. unidocentes, esta responsabilidad recae solo sobre el/la director/a de la IE.
- **Cierre de año escolar 2022:** luego del proceso de evaluación del año escolar 2022, en cada IE y programa se debe consultar a las familias sobre la permanencia de los/las estudiantes, es decir, si el próximo año continuarán sus estudios en la misma IE o programa, o no. Los/las docentes de aula deben ayudar en la labor. Esta información es un insumo vital para el cálculo de vacantes.

En caso de que se identifique una alta probabilidad de deserción estudiantil, el/la director/a de la IE o responsable del programa podrá acceder al Sistema de **Alerta Escuela**, en el que podrá visualizar y descargar orientaciones pedagógicas y de gestión para prevenir y abordar potenciales problemas de interrupción de estudios.

- **Metas de atención:** en el caso de **II.EE. públicas**, se debe considerar las metas de atención establecidas en el numeral 10.3. b de la R.V.M N.º 307-2019-MINEDU, en la que se establece el número de estudiantes que puede atender cada aula (sección). La cantidad de estudiantes por aula puede variar en más o menos cinco (5) estudiantes, dependiendo del tamaño de las aulas (aforo) o por otras razones que deberán ser debidamente justificadas por el/la director/a. En el caso de **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 el año escolar 2023, en el portal web del SIAGIE se habilitará el acceso a un módulo para el registro de metas de atención. Todas las II.EE. públicas y privadas a nivel nacional deberán registrar las metas de atención de todas las aulas que ofrecerán en el año 2023. Para más información sobre el módulo, puede ingresar al portal web **Directivos**.

- **Vacantes:** *la diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que se identificó que continuarán en la misma IE o programa en el 2023 constituye el número de vacantes.* En el caso de estudiantes que han comunicado que cambiarán de IE o programa, sus cupos solo se podrán considerar vacantes cuando cuenten con la Resolución Directoral que formaliza el traslado por parte de la IE de destino.
- **Comunicación a la UGEL:** una vez realizado el cálculo de vacantes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe comunicar a la UGEL el número de vacantes con el que cuenta. Esta cifra debe ser actualizada y reportada de forma periódica a la UGEL, a través del medio que esta establezca.

12.2 Difusión de información

A través de los medios con los que cuente la IE o el programa, el/la director/a debe publicar información sobre el proceso de matrícula para conocimiento de las familias. La publicación debe incluir (i) información sobre la cantidad de vacantes, (ii) medios y/o canales de atención disponibles, (iii) fechas y plazos para el proceso. La información sobre la cantidad de vacantes debe actualizarse de manera periódica para que las familias puedan saber si la IE o programa cuenta o no con vacantes a la fecha de consulta.

Para esto, se recomienda al director/a de la IE:

- Colocar avisos en lugares visibles de su local educativo. Puede ser en la puerta del establecimiento, en algún mural, o en el boletín escolar.
- Anunciar a través de las radios locales, altoparlantes de las comunidades o similares.
- Publicar un banner o una nota en la página web de la IE o programa.
- Hacer uso de las redes sociales, en caso la IE o programa tuviera un canal oficial por dichos medios.
- Enviar información por correo electrónico.
- Utilizar aplicativos de mensajería: grupos de WhatsApp con las familias (o con los mismos estudiantes mayores de edad).
- Invitar a los/las interesados a visitar **Identicole**, donde podrán encontrar información sobre el proceso de matrícula y 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 6, 7 y 11.

La presentación de solicitudes **debe realizarse preferentemente a través de medios virtuales o digitales**. En caso de que la IE o programa no cuente con herramientas digitales para atender de manera remota, se recomienda establecer y publicar horarios de atención diferenciados por nivel o grado educativo, sobre la base de la experiencia de años previos, y velar por el cumplimiento de los protocolos sanitarios (distancia social, uso de mascarillas, entre otros).

Para saber si una IE o programa tienen vacantes, se debe visitar los espacios físicos o digitales en los que estos hayan publicado información, o solicitar asistencia presencial o virtual a la UGEL de su localidad.

El momento de presentación de la solicitud no otorga prioridad ni garantiza la asignación de una vacante.

12.4 Revisión de solicitudes

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en los numerales 6, 7 y 11. Si se detectara una observación, se debe coordinar con el representante legal o con el/la estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse (por ejemplo, identificar un error en el nivel y grado solicitado). Asimismo, el/la director/a de la IE o responsable del programa puede verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles (por ejemplo, puede verificar si el/la estudiante se encuentra en el SEP mediante el SIAGIE).

12.5 Asignación de vacantes

Al concluir la etapa de revisión de solicitudes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe asignar las vacantes a las solicitudes que estén conformes.

Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe aplicar el **criterio de prioridad de hermanos/as**. Es decir, si una solicitud es de un/a hermano/a de un/a estudiante que estuvo matriculado/a en el 2022 y que continuará sus estudios en la misma IE o programa en el 2023, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que estudien juntos.

En el caso de EBR y EBA, adicionalmente, **se debe dar prioridad a los/las estudiantes con discapacidad leve o moderada**¹⁰. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en EBR y EBA están relacionadas con: discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad física, sordoceguera, trastorno del espectro autista, discapacidad intelectual leve o moderada. Para determinar si la atención de un/a estudiante con discapacidad debe ser en EBR o EBA, se debe considerar la edad del estudiante: si tiene 14 años o menos, se sugiere que la atención se brinde en EBR; si tiene más de 14 años, en EBA. En principio, en las II.EE. de EBR y EBA se debe reservar **como mínimo dos (2) vacantes** para estudiantes con discapacidad leve o moderada en cada aula. Si por continuidad, en el aula ya hubiera uno (1) o dos (2) estudiantes con discapacidad leve o moderada matriculados, se deberá verificar la pertinencia de atender a más estudiantes con la misma característica. Si no se reciben solicitudes de estudiantes con discapacidad leve o moderada, se puede disponer de las vacantes reservadas.

¹⁰ De acuerdo con la modificación del Reglamento de la Ley General de Educación, mediante Decreto Supremo N.º 007-2021-MINEDU, se debe implementar el **Diseño Universal para el Aprendizaje** a fin de poder planificar y ejecutar actividades de aprendizaje en función a la diversidad.

Si luego de asignar todas sus vacantes, la IE o programa no logra atender todas las solicitudes recibidas, debe informar inmediatamente a quienes no hayan logrado obtener una vacante a través del medio que disponga¹¹, e informar sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su jurisdicción, deberá brindar al ciudadano/a los datos de contacto de la IE y realizar acompañamiento y seguimiento hasta 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. privadas** pueden prever otros criterios de prioridad en su RI, los cuales deben estar basados en la razonabilidad y no deben contradecir los criterios antes señalados. En ningún caso dichos criterios deben ser discriminatorios. Por ejemplo, pueden priorizar solicitudes de hijos/as de exalumnos de la IE. Recae en la IE o programa comprobar que los criterios cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo y, en ningún caso, pueden constituir actos discriminatorios¹².

La cercanía entre el domicilio del/de la estudiante y la IE o programa en la que se solicita matrícula **no constituye un criterio de prioridad general** porque puede afectar a estudiantes vulnerables.

¹¹ Se recomienda priorizar el uso de medios digitales para el envío y recepción de información, así como para la comunicación entre las II.EE. y las UGEL.

¹² Sujeto a lo regulado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y en otros dispositivos legales aplicables.

12.6 Registro en el SIAGIE

A partir del 2023, el MINEDU habilitará progresivamente el *Nuevo SIAGIE* (actualización del sistema). En enero se realizarán capacitaciones y asistencias técnicas a las DRE, UGEL y a los/las directores/as de II.EE. públicas y privadas de las modalidades de EBR, EBA y EBE sobre las nuevas funcionalidades en torno al proceso de matrícula. Asimismo, en el 2023 se pondrá a disposición un curso con constancia para directores/as, personal administrativo y auxiliares de educación de las II.EE.

En esa línea, para el registro de la matrícula para el año 2023 se debe considerar lo siguiente:

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

Ingresos (cuando los/las estudiantes no han estado en el SEP antes)

El registro en el nuevo SIAGIE de estudiantes que ingresan por primera vez al SEP podrá realizarse desde el 15 de febrero del 2023 y debe considerar :

- i. Si el/la estudiante ingresa al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR/EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, solo se debe completar los datos de la FUM y asignarlo/a a un aula (sección).
- ii. Si el/la estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de ingreso:
 - **Prueba de ubicación:** se debe completar los datos de la FUM, registrar los resultados de la prueba y asignarlo/a a un aula (sección).
 - **Convalidación/Revalidación:** se debe completar los datos de la FUM, registrar el número de Resolución de

convalidación/revalidación o, de ser el caso, registrar los resultados de la prueba y, finalmente, asignarlo/a a un aula (sección).

Continuidad regular

La información de los/as estudiantes que ya se encuentra registrada en el SIAGIE será trasladada al nuevo SIAGIE. No será necesario volver a registrar los datos de los/as estudiantes.

A partir de ello, considerando la situación final de los/as estudiantes luego del proceso de evaluación del año escolar 2022, el SIAGIE determinará automáticamente el grado en el que corresponde matricularseles en el año escolar 2023.

Los/las directores/as de las II.EE. o responsables de los programas deberán realizar lo siguiente:

- (i) Antes de concluir el año escolar 2022, deberán consultar a las familias sobre la continuidad de los/las estudiantes en la IE; es decir, si se quedarán o no.
- (ii) Considerando los resultados de la tarea previa, deberá realizar lo siguiente:
 - Si la familia confirma su continuidad en la IE, el/la directora deberá asignar al estudiante a un aula (sección).
 - Si la familia manifiesta expresamente que no continuará en la IE, el/la director/a podrá no asignarlo a un aula (sección) para el año escolar 2023, pero deberá precisar el motivo:
 - a. Si se trata de salida del país, se procede a su retiro en SIAGIE.
 - b. Si se trata de fallecimiento, se procede a su retiro en SIAGIE, previa verificación de

datos en RENIEC y Migraciones. Si el/la estudiante no cuenta con documento de identidad que permita validación, el/la director/a debe cargar un documento que acredite la defunción.

- c. Si no se obtiene motivo, se procede a su retiro en SIAGIE, seleccionado la opción *Alerta de deserción*.
- Si no se logra contacto con la familia, la IE deberá mantener al estudiante y asignarlo a un aula (sección) para el año escolar 2023 precisando en el SIAGIE la *Alerta de deserción*. A partir de ello, se activa el proceso para el retiro de estudiantes.

Si hubiera un cambio de colegio (traslado), se debe buscar al estudiante en el SIAGIE; de ser el caso, actualizar sus datos de la FUM, luego vincularlo/a con la IE, registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino) y, finalmente, asignarlo/a a un aula (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 o en el inmediato siguiente:
 - i. Si es en la misma IE en la que previamente estudió: solo 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, de ser el caso, actualizar sus datos de la FUM, vincular con la IE, registrar el número de Resolución de traslado

(emitida por la IE de destino) y finalmente asignarlo/a a un aula (sección).

- La reincorporación luego de periodos más extensos (luego del cierre de un año escolar), puede realizarse según lo siguiente:
 - i. Si el/la estudiante reingresa a la misma IE al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR/EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, solo se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM y asignarlo/a a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).
 - ii. Si el/la estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de reingreso:
 - **Prueba de ubicación:** si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM y registrar los resultados de la prueba y asignarlo/a a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).
 - **Convalidación/Revalidación:** si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM, registrar el número de Resolución de convalidación/revalidación o, de ser el caso, registrar los resultados de la prueba, y finalmente asignarlo/a a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la

nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).

b. 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/as.
- Las indicaciones son las mismas que para el proceso regular de matrícula para (i) ingresos, (ii) continuidad regular o (iii) continuidad por reincorporación.
- En este caso, no es necesario que el/la directora/a de la IE o el/la responsable del programa genere una Nómina de matrícula luego de realizar un proceso excepcional.

Sobre la nómina de matrícula

Antes de iniciar las clases, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe asignar a todos/as los/las estudiantes en algún aula (sección), salvo los casos de retiro. Asimismo, antes de iniciar clases, los/las directores/as 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.

Sobre el retiro de estudiantes

El retiro de estudiantes implica la desvinculación de un estudiante con la IE en la que realizó estudios. No es necesaria la emisión de una Resolución Directoral en el retiro de estudiantes.

Se puede retirar a un/a estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo, conforme a lo siguiente:

- **Por fallecimiento:** el/la directora/a toma conocimiento de la situación por información brindada por el/la 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 la información que sustente de la condición de fallecido.
- **Migración al exterior:** el/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar al director/a de la IE o responsable del programa la migración, a fin de que este lo registre en el SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, igual puede registrarlo en el SIAGIE.
- **Deserción:** el/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar al director/a de la IE que no continuará sus estudios, a fin de que este lo registre en SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, puede iniciar el proceso de retiro en el SIAGIE y realizar lo siguiente:
 - Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del/de la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al/a la estudiante.
 - Si, pese a estas acciones, el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o programa, el/la directora de la IE o el/la responsable del programa debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que esta entidad adopte las medidas que se 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.

Sobre el cierre del año escolar

Antes de iniciar el proceso de evaluación final del 2023, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe verificar que los datos de los/las estudiantes estén actualizados, a fin de proceder con la generación y aprobación de las nuevas *Nóminas de matrícula* por 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, podrá consultar los manuales y tutoriales disponibles en el portal web.

12.7 Entrega de documentos

Antes de iniciar las clases o, como máximo, durante la primera semana de estas, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe entregar al estudiante o a su representante legal, un (1) ejemplar físico o digital de la FUM completa.

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. La IE o programa debe prever los medios para acreditar posteriormente haber cumplido con la entrega.

Con el nuevo SIAGIE, el/la estudiante o su representante legal podrá autogenerar la **Constancia de matrícula** desde la interfaz que se habilite. La constancia de matrícula contiene:

1. Datos de identidad del estudiante: código, tipo y número de documento de identidad, nombres y apellidos y, de ser el caso, datos del representante legal.
2. Datos de la matrícula vigente: solo en el caso de que al momento de generar la constancia, el/la estudiante esté vinculado/a a una IE o programa en el SIAGIE.
3. Datos de la última matrícula: último año en el que el/la estudiante estuvo vinculado a una IE o programa y los datos de dicha IE o programa.

Las constancias de matrícula no tienen vigencia y cuentan con elementos de seguridad para verificar su validez e integridad (código QR).

Tabla N.º 6: Cronograma del proceso regular de matrícula

	Etapa	Plazos
1.	Cálculo de vacantes * Reporte a UGEL	Del 28/11/2022 hasta el 16/12/2022
2.	Difusión de información	Del 05/12/2022 hasta el 11/02/2022
3.	Presentación de solicitudes	Del 19/12/2022 hasta el 20/01/2022
4.	Revisión de solicitudes	Del 19/12/2022 hasta el 27/01/2022
5.	Asignación de vacantes	Del 31/01/2022 hasta el 11/02/2022
6.	Registro en el SIAGIE * Registro de metas de atención	Del 15/02/2023 hasta el 03/03/2023
7.	Entrega de documentos	Del 15/02/2023 hasta el 03/03/2023

Tabla N.º 7: Plazos para los procesos excepcionales de matrícula

	Etapa	Plazos
1.	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta la primera semana de noviembre *)
2.	Revisión de solicitudes	3 días hábiles desde la presentación de la solicitud
3.	Asignación de vacantes	5 días hábiles desde la presentación de la solicitud
4.	Registro en el SIAGIE	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.

XIII. MATRÍCULA DIGITAL

Según el anexo III de la Norma de Matrícula, el Minedu debe implementar una plataforma virtual a través de la cual se pueda realizar el *proceso regular de matrícula*. El objetivo de habilitar una herramienta digital –*Sistema de Matrícula Digital* (SMD)– es atender la necesidad del sector de realizar innovaciones tecnológicas que redunden en un mejor servicio al ciudadano.

La implementación del SMD a nivel nacional será progresiva. Para ello, se ha hecho un análisis de las características de las UGEL y se determinó cuáles contaban con las condiciones para iniciar el proceso de digitalización. En total son cincuenta y nueve (59) UGEL. Entre el 2020 y el 2021, se ejecutó un piloto en la UGEL Tacna, en coordinación con el Gobierno Regional de Tacna y con el apoyo del Banco Interamericano del Desarrollo. A partir de ello, inició el plan de escalamiento en el periodo 2021-2022, también en la UGEL Tacna, con un total de 7525 solicitudes exitosas. Para el periodo 2022-2023, además de continuar con la UGEL Tacna, se suman cuatro (4) UGEL de la región Arequipa (Arequipa Norte, Caravelí, Islay y La Joya) y una (1) de Madre de Dios (Tambopata) para el nivel inicial y primer grado de primaria. Así, para el proceso regular de matrícula de 2023 se espera atender a más de 30 mil estudiantes.

En cada UGEL se evalúan las condiciones de las II.EE. y se determina, según sus características y las de la población que atiende, en cuáles no aún no es necesaria la digitalización del proceso de matrícula. A partir de ello, en coordinación con cada UGEL, se define cuáles son las II.EE. focalizadas.¹³

¹³ Para más información, puede visitar el portal web [Directivos](#) y la página web [matriculadigital.gob.pe](#).

XIV. EMERGENCIA SANITARIA

Debido al Estado de Emergencia Sanitaria, en caso la IE o programa realice el proceso de matrícula de forma presencial, es importante que el personal considere las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- Procurar utilizar espacios ventilados o al aire libre.
- Utilizar mascarilla en espacios cerrados y mantener una distancia mínima de 1 metro.
- Al toser o estornudar, cubrirse utilizando el antebrazo o un papel desechable. Evitar usar la mano para cubrirse.
- Para el lavado de manos, garantizar la disponibilidad de agua potable, jabón líquido y papel toalla. En zonas que no cuentan con agua potable, se debe usar agua tratada con dos gotas de lejía por litro, o alcohol en gel.

XV. ORGANIZACIÓN DE LAS II.EE.

En las II.EE. con 10 o más secciones, el/la director/a puede delegar en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas las siguientes tareas:

- Calcular la cantidad de vacantes por cada aula con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional.
- Comunicar a la UGEL la cantidad de vacantes, así como los resultados del proceso de matrícula.
- Coordinar las actividades de difusión del proceso de matrícula.
- Revisar las solicitudes. De ser el caso, coordinar con el/la estudiante mayor de edad, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse en la documentación presentada.
- Asistir en la entrega del ejemplar físico o digital de la FUM y del RI de la IE.

XVI. RESPONSABILIDADES

Para lograr la correcta ejecución del proceso de matrícula en el año escolar 2023, es necesario el cumplimiento de lo siguiente:

- 15.1.** El/la director/a de la IE o responsable del programa debe cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:
- Realizar el cálculo de vacantes.
 - Comunicar a su UGEL el número de vacantes.
 - Brindar información en algún lugar visible de su IE cuando ya no se cuente con vacantes en cada grado y nivel.
 - Comunicar a las familias que no obtuvieron vacantes sobre la asistencia que brinda la UGEL en la búsqueda de estas en otras II.EE.
 - Brindar acompañamiento pedagógico para la nivelación de los/las estudiantes matriculados/as después de iniciado el año escolar o periodo promocional, que provengan de estudiar 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 a los/las estudiantes.
 - Procurar la permanencia de los/las estudiantes en el SEP a fin de prevenir la interrupción de sus estudios y promover la continuidad de su trayectoria educativa.
 - Liderar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los/las 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 DRE que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
- Antes de iniciar el proceso de matrícula (antes de marzo), crear y difundir una dirección de correo electrónico y/o teléfonos de contacto de la/s persona/s de la DRE que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula.
- Comunicar oportunamente al Minedu la dirección de correo electrónico y/o teléfonos de contacto de la/s persona/s de la DRE que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula.
- El/la especialista que asumirá las funciones de asistencia a familias debe brindar asistencia en la búsqueda de vacantes y dar orientaciones que ayuden a realizar el proceso de matrícula. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su jurisdicción, deberá brindar al representante legal o al estudiante mayor de 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 que se elabore en torno al proceso de matrícula.
- Solicitar de manera periódica (semanal) a las II.EE. de su jurisdicción la cantidad de vacantes

con las que cuenta para atender oportunamente consultas de su comunidad educativa, y compartir la información con la DRE y el Minedu.

- Supervisar que las II.EE. de su jurisdicción cumplan con lo establecido en el marco legal.
- Asesorar y promover el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los/las estudiantes que ingresan al SEP, por continuidad o reincorporación en su jurisdicción.

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

- Designar a la/s persona/s de la DRE que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
- Antes de iniciar el proceso de matrícula (antes de marzo), crear y difundir una dirección de correo electrónico y/o teléfonos de contacto de la/s persona/s de la DRE que asumirán las funciones de asistencia a familias en torno al proceso de matrícula.
- Comunicar oportunamente al Minedu la dirección de correo electrónico y/o teléfonos de contacto de la/s persona/s de la DRE que asumirán las funciones de asistencia a 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.
- De ser el caso, comunicar al Minedu sobre el déficit de vacantes en las II.EE. de su jurisdicción.

- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con 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/las estudiantes que ingresan al SEP, por continuidad o reincorporación en su jurisdicción.

15.4 Los/las representantes legales o estudiantes mayores de 18 años son responsables de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Informarse sobre el proceso de matrícula para el año escolar o periodo promocional 2022.
- Realizar el proceso de matrícula de los NNA a su cargo.
- Mantener una comunicación permanente y constante con la IE o programa en el que se realice la matrícula.
- Procurar la permanencia de los/las estudiantes en el SEP.