"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Lima, 9 de noviembre de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00179-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE

Señores(as):
DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS – UGEL N°06.

Presente.-

ASUNTO : TRASLADA DOCUMENTO CONTENIENDO EL INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRÍCULA 2027

REFERENCIA :
- **a)** Expediente N°0828102 -2026
- **b)** OFICIO MÚLTIPLE N.º 00062-2026-MINEDU/VMGI-DIGC
- **c)** Resolución Ministerial N°010-2026-MINEDU
- **d)** Resolución Viceministerial N°048-2024-MINEDU
- **e)** Resolución Ministerial N°432 -2020-MINEDU

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente, y a la vez en atención a los documentos de la referencia, trasladar adjunto al presente el **OFICIO MÚLTIPLE N.º 00062-2026-MINEDU/VMGI-DIGC**, mediante el cual la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) pone en conocimiento la aprobación del **"Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2027"**; cuyo lineamiento normativo que se remite en calidad de anexo, debe ser difundido y aplicado en el tiempo y forma pertinentes, bajo responsabilidad.

Al respecto, es preciso señalar que, el instructivo en mención, tiene como objetivo prioritario viabilizar y garantizar el ejercicio oportuno del derecho fundamental a la educación, bajo los principios de inclusión, equidad, modernidad, simplificación, transparencia y eficiencia; facilitando así el ingreso, la continuidad y la reincorporación de los estudiantes al Sistema Educativo Peruano. Asimismo, el instructivo incorpora lineamientos orientados a la implementación del proceso de matrícula ante situaciones de emergencia o contingencia con especial énfasis en las relacionadas con el Fenómeno El Niño (FEN) o ante cualquier evento que pudiera afectar su normal desarrollo.

Cabe señalar que, en el marco de las delegaciones de facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Directoral N.° 00189-2026-UGEL06, la Jefatura del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N.°06 suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes.

Sin otro particular y estando a la espera de la atención que se sirva a prestar al presente hago propicia la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

CABRERA SANCHEZ Segundo Daniel FAU 20332030800 hard
JEFE DE ASGESE - UGEL06
En señal de conformidad
2026/11/09 17:58:23

FIRMA DIGITAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SDCS/J. ASGESE
YLP/ESP. SIAGIE

EXPEDIENTE: ESSE2026-INT-1026150 CLAVE: BDB612

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Resolución Ministerial
N° 010-2026-MINEDU

Lima, 7 de enero de 2026

VISTOS, el Expediente N.° DIGE2025-INT-1150897, los Informes N.° 00372-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE de la Dirección de Gestión Escolar de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, el Informe N.° 02591-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N.° 00023-2026-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana; correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa y formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos;

Que, el artículo 3 de la Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano central y rector del Sector Educación; asimismo, conforme con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son funciones rectoras y técnico-normativas del Ministerio de Educación, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno, así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, el artículo 12 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, establece que, para asegurar la universalización de la educación básica en todo el país como sustento del desarrollo humano, la educación es obligatoria para los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria. El Estado provee los servicios públicos necesarios para lograr este objetivo y garantiza que el tiempo educativo se equipare a los estándares internacionales. Además, corresponde a los padres, o a quienes hagan sus veces, asegurar la matrícula oportuna de los estudiantes y su permanencia en los centros y programas educativos;

Que, el literal d) del artículo 18 de la citada Ley dispone que, con el fin de garantizar la equidad en la educación, las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias, aseguran mecanismos que permitan la matrícula oportuna, la permanencia y la reincorporación de los estudiantes al sistema educativo y establecen medidas especiales para retener a los que se encuentran en riesgo de exclusión del servicio;

Que, conforme con los literales b) y k) del artículo 21 de la Ley N.° 28044, el Estado tiene entre sus funciones, el proveer y administrar servicios educativos públicos gratuitos y de calidad para garantizar el acceso universal a la Educación Básica y una oferta educativa

EXPEDIENTE: DIGE2025-INT-1150897

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **954D26**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

equitativa en todo el sistema; así como, garantizar el acceso de las personas con discapacidad a una educación inclusiva de calidad, en todas las etapas, niveles y modalidades del sistema, respectivamente;

Que, el artículo 138 del Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, dispone, entre otros aspectos, que el ingreso se efectúa mediante la matrícula única en una institución educativa pública o privada, que se registra en la Ficha Única de Matrícula, la que acompaña al estudiante durante su permanencia en el sistema;

Que, el numeral 2.1. del artículo 2 de la Ley N.° 32289, Ley que garantiza y promueve el acceso a la Educación Básica Regular (EBR) y a la Educación Básica Alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva, establece que las instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular y de la Educación Básica Alternativa asignan en cada año lectivo dos vacantes como mínimo por aula para los estudiantes en condición de discapacidad. Además, en el numeral 2.2. del citado artículo dispone que el Ministerio de Educación implementa y mantiene actualizado, en tiempo real, un registro de acceso público virtual que contenga el número en uso y el número disponible de vacantes destinadas a los estudiantes en condición de discapacidad de cada institución educativa pública y privada;

Que, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N.° 32289, el Ministerio de Educación elabora y difunde, por diversos medios, materiales informativos publicitarios impresos o digitales sobre el proceso de matrícula de los estudiantes en condición de discapacidad, así como los procedimientos que debe realizar el padre de familia o tutor para constatar la información brindada por la institución educativa pública o privada; así como el proceso para realizar la queja o denuncia en caso se vulnere el derecho al acceso a una vacante. Asimismo, el artículo 5 de la mencionada Ley dispone que el Ministerio de Educación supervisa a las instituciones educativas públicas y privadas sobre el cumplimiento de la asignación de las vacantes para los estudiantes en condición de discapacidad, así como establece y aplica las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de la ley;

Que, en el marco de las disposiciones antes señaladas, mediante el Informe N.° 00372-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE, la Dirección de Calidad Escolar, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, propone y sustenta la necesidad de derogar la Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”; así como, aprobar la nueva norma técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”, la cual permite modernizar del proceso, a través de la implementación de un sistema digital de matrícula, reduciendo la carga administrativa de los directores y eliminando barreras que restringen el acceso a los estudiantes en condición de discapacidad; en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.° 32289 (en adelante, la propuesta normativa);

Que, la propuesta normativa cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados; la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural; la Dirección General de Educación Básica Regular; la Dirección General de Gestión Descentralizada; la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica; y, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

Que, mediante el Informe N.° 02591-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera técnicamente viable continuar con el trámite para la aprobación de la propuesta; por cuanto, desde el punto de vista de planificación se encuentra alineada con los instrumentos de planificación estratégica e institucional del sector Educación; y, desde el punto de vista presupuestal, no generará gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación, ni al Tesoro Público; toda vez que su

EXPEDIENTE: DIGE2025-INT-1150897

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **954D26**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

implementación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Dirección de Gestión Escolar, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar; la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y, la Unidad de Estadística, dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, y para los años fiscales subsiguientes, el financiamiento deberá ser priorizado por dichas Unidades Operativas, en el marco de los procesos de Programación Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de los periodos correspondientes y deberá sujetarse a las disposiciones contempladas en las Leyes Anuales de Presupuesto respectivas;

Que, a través del Informe N.° 00023-2026-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable a la propuesta;

De conformidad con la Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N.° 28044, Ley General de Educación; el Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N.° 011-2012-ED; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".

Artículo 2.- Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica", la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)
Jorge Eduardo Figueroa Guzmán
Ministro de Educación

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FIGUEROA GUZMAN Jorge Eduardo FAU 20131370998 hard
MINISTRO DE EDUCACIÓN
Soy el autor del documento
2026/01/07 18:30:32

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ZANINI FERNANDEZ Claudia Mabel FAU 20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - MINEDU
Doy V° B°
2026/01/07 17:09:56

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GAVILANO IGLESIAS Doris Lorena FAU 20131370998 hard
SECRETARIA GENERAL
Doy V° B°
2026/01/07 18:28:50

REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GARCIA DIAZ Cecilia Del Pilar FAU 20131370998 hard
Viceministra de Gestion Institucional - VMGI MINEDU
Doy V° B°
2026/01/07 17:53:22

EXPEDIENTE: DIGE2025-INT-1150897

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **954D26**

Norma Técnica

“Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”

Resolución de Aprobación			
Resolución Ministerial N° 010-2026-MINEDU			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de Aprobación**
	01	48	07/01/2026

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

YALTA SOTELO Carlos Alberto FAU 20131370998 soft

DIRECTOR - DIGE MINEDU

Doy V° B°

2026/01/07 18:09:21

Cuadro de Control de Cambios				
Versión	**Sección/Ítem**	**Descripción del cambio**	**Fecha**	**Responsable**
01			2026	DIGE

INDICE

I. OBJETIVO 4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
III. BASE NORMATIVA 4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS 5
V. PRINCIPIOS 8
VI. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA 9
VII. RESPONSABILIDADES 24
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 27
IX. ANEXOS 29

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.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

III. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 32289, Ley que garantiza y promueve el acceso a la Educación Básica Regular (EBR) y a la Educación Básica Alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva.
- Decreto Legislativo N° 1384, Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones.
- 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.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- Decreto Supremo N.° 016-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento que regula el otorgamiento de ajustes razonables, designación de apoyos e implementación de salvaguardias para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad.

- 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.
- Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Ministerial N.° 432-2020-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.° 019-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el funcionamiento del portal web "Identicole" y de su plataforma interna de gestión de consultas y reclamos".
- Resolución Viceministerial N.° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL".
- 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 Viceministerial N.° 003-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de ciclo I de Educación Inicial”.
- Resolución Viceministerial N.° 081-2025 MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión, condiciones de funcionamiento y ordenamiento de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI públicos”.
- 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.

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
- EduCuna : Servicio de educación y cuidado diurno con atención integral, para niños de 12 a 36 meses.

- FUM : Ficha Única de Matrícula
- IE : Institución Educativa de Educación Básica
- II. EE. : Instituciones educativas
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NA : Niño o adolescente
- NAJA : Niño, adolescente, joven o adulto
- NEE : Necesidades Educativas Especiales
- PRONOEI : Programa No Escolarizado de Educación Inicial
- 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
- SMD : Sistema de Matrícula Digital
- 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, son determinados según las normas específicas.
- **Asignación de vacantes:** Es una etapa del proceso de matrícula realizada por el director de la institución educativa o el responsable del programa educativo, mediante el cual se adjudican las vacantes a los estudiantes que han presentado una solicitud de matrícula. Este acto se lleva a cabo dentro del proceso regular o excepcional de matrícula, conforme a los criterios de prioridad definidos por la normatividad vigente. Este proceso es realizado por el SMD en las Instituciones o programas educativos donde se aplica la matrícula digital.
- **Estudiante:** NAJA que ha ingresado y continúa en el SEP.
- **Ficha Única de Matrícula:** Documento que contiene los datos personales de un estudiante. La FUM se crea cuando el estudiante ingresa por primera vez al SEP y le acompaña durante toda su trayectoria educativa. Se puede volver a emitir cuando el estudiante realiza un traslado o se reincorpora al SEP.
  La información de la FUM se registra en el SIAGIE y se puede actualizar o corregir en cualquier momento, a pedido del estudiante o de su representante legal según corresponda. También puede ser actualizada por el director de la IE o el responsable del programa en caso se detecte error material en la información registrada.
- **Matrícula Digital:** Modalidad de matrícula que se realiza a través del Sistema de Matrícula Digital implementado por el MINEDU, a través del cual los estudiantes mayores de edad o sus representantes legales, pueden realizar de manera virtual el proceso de matrícula en instituciones educativas públicas focalizadas**.** En las II.EE. focalizadas para matrícula digital, se deberá garantizar la asistencia a las familias con brechas digitales para lograr el registro de su solicitud en el SMD.
- **Matrícula Presencial:** Modalidad de matrícula que se realiza de manera directa y presencial en la IE o programa educativo, a través de la atención presencial al estudiante mayor de edad o a los representantes legales cuando corresponda,

con excepción de aquellas instituciones educativas públicas focalizadas que participan en la modalidad digital.

- **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.
- **Metas de Atención:** Las metas de atención son la cantidad real máxima de estudiantes que pueden ser atendidos por aula, determinadas según criterios pedagógicos, de infraestructura y normativas vigentes. Las metas de atención son registradas por los directores y responsables del programa de todas las II. EE. de educación básica del país, mediante el módulo correspondiente habilitado en el sistema de matrícula digital.
- **Portal Web Identicole:** Es una plataforma que ofrece a las familias información de todas las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados del territorio nacional. Además, permite presentar una consulta o reclamo sobre la gestión, implementación y pertinencia de los servicios educativos.
- **Ingreso al SEP:** Es la matrícula que realiza un NAJA que accede por primera vez al SEP en cualquiera de sus niveles o modalidades comprende tanto a los que inician su trayectoria escolar en los distintos niveles y modalidades, como aquellos que provienen del extranjero, con estudios independientes, de IE no reconocidas o sin escolarización previa.
- **Programa**: Todo programa educativo de la etapa de Educación Básica.
- **Reincorporación:** Se da cuando un estudiante ha interrumpido sus estudios por un año lectivo o más, o se retiró por alguna situación que imposibilitó que culmine el año lectivo y desea reingresar al SEP.
- **Representante legal:** Persona que representa a un NA. 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 menor.
- **SIAGIE:** Es el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), a través del cual se constituye el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en los distintos niveles, ciclos y modalidades de la Educación Básica, basado en la información obtenida durante los procesos de matrícula y evaluación de las competencias realizados por las y los docentes de las II.EE. o programas educativos, acorde con las disposiciones específicas que regulan dichos procesos.
- **Sistema de Matrícula Digital:** Es un sistema de información, implementado por el Ministerio de Educación, que incluye un módulo para el director de II. EE. o responsable de programas donde se realiza el registro de información y metas de atención; así como un módulo para los estudiantes o sus representantes legales donde se realiza el registro de solicitud de vacante en las II. EE. focalizadas. Para su funcionamiento, el SMD tiene interoperabilidad con otras plataformas como el SIAGIE, entidades como RENIEC, Migraciones y otras bases de datos de entidades públicas, con el objetivo de validar la información. El tratamiento de datos en el SMD cumple con la Ley N° 29733, en cuanto a la protección de datos sensibles de los menores.
- **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.

- **Traslado:** Se genera cuando un estudiante, durante el año lectivo o antes del inicio de clases, desea trasladarse a una nueva IE o modalidad dentro del territorio nacional.
- **Vacante:** Cupo disponible en una IE o programa para matricular a un NAJA.
- **Trayectoria Educativa:** Información sobre el desarrollo académico del estudiante en el SEP.

V. PRINCIPIOS

El proceso de matrícula se rige bajo los siguientes principios:

V.1. Equidad e Inclusión

El proceso de matrícula debe garantizar iguales oportunidades de acceso a los NAJA al sistema educativo, con prioridad para las poblaciones en condición de discapacidad, pobreza, migración o zonas rurales.

V.2. Transparencia y trazabilidad

Implica que el proceso de matrícula debe brindar información real, actualizada, accesible y con lineamientos claros, que permitan hacer seguimiento al proceso y a la trayectoria del estudiante. Para ello se toma en consideración la protección de los datos personales y/o sensibles; en cumplimiento con la normativa vigente.

V.3. Simplicidad y accesibilidad

Exige que los trámites sean ágiles, se reduzcan los requisitos innecesarios y la posibilidad de realizar la matrícula en línea o con canales alternativos en las zonas con brechas digitales.

V.4. Universalidad

Se asegura el acceso universal a la educación de conformidad con lo previsto en la ley general de educación y en concordancia con los compromisos internacionales de garantía del derecho a la educación.

V.5. Interés superior del niño

Todas las decisiones y acciones relacionadas al proceso de matrícula deben priorizar el interés superior del niño garantizando su derecho de acceso a la educación por encima de consideraciones administrativas.

V.6. Modernización e innovación digital

El proceso de matrícula debe incorporar de manera progresiva el uso de plataformas digitales seguras, interoperables y confiables con la finalidad de simplificar procesos y facilitar el acceso a la educación.

V.7. Corresponsabilidad Estado - familia.

La matrícula está sustentada en la corresponsabilidad entre el Estado y las familias. El Estado, a través del Ministerio de Educación y las demás Instancias de gestión descentralizada, debe garantizar la disponibilidad de vacantes y procesos justos, equitativos e inclusivos; por su parte las familias tienen la responsabilidad de asegurar la matrícula oportuna de los estudiantes y colaborar con la permanencia y continuidad educativa.

VI. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA

VI.1. Finalidad del proceso de matrícula

El proceso de matrícula es un conjunto de acciones y procesos que tienen como objetivo viabilizar y garantizar el ejercicio del derecho fundamental a la educación de un estudiante, de manera oportuna, moderna, inclusiva, equitativa, simplificada y transparente. Este objetivo se logra mediante la matrícula en una IE o un Programa, lo cual permite:

- El ingreso de un NAJA al SEP.
- La continuidad de un estudiante en el SEP.

VI.2. Personas facultadas para realizar el proceso de 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 estudiante ya cumplió los dieciocho (18) años o más, el proceso de matrícula puede ser realizado directamente por este o por medio de su representante legal, presentando su Documento Nacional de Identidad (DNI). En el caso de estudiantes con discapacidad, este trámite también puede ser efectuado por su curador o por el apoyo legalmente designado, conforme a lo estipulado en la normativa vigente.

- Cuando el estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el representante legal del estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y, cuando corresponda, el documento que acredite su condición de representante legal; asimismo, el DNI del estudiante. En el caso de los menores de edad en abandono o situación de orfandad, que se encuentren bajo custodia de instituciones del estado, es el representante de dicha institución quién realiza la matrícula.

Para el caso de personas extranjeras, la identidad y la edad puede ser acreditada con los documentos que la autoridad nacional de migraciones o relaciones exteriores hayan emitido.

En caso de que, al momento de realizar el proceso de matrícula, el estudiante o su representante legal no cuente con los documentos antes señalados, debe llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada. El estudiante o el representante legal cuenta con un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizados desde la fecha de matrícula, para presentar los documentos requeridos. Sin embargo, si la matrícula se realiza dentro de los últimos sesenta (60) días calendarios del año escolar, el plazo para la presentación de dichos documentos se extiende solo hasta el penúltimo día de clases del año escolar. Una vez finalizado el plazo el director comunica la situación a la DEMUNA.

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

Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, o el de sus representantes, de ser el caso, se debe entregar una copia simple al director de la IE, o al responsable del programa.

VI.3. Consideraciones y garantías para la matrícula escolar

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.

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 no regulados en la normativa vigente (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

El director de la IE, o el 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 estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

VI.4. Determinación de las Metas de Atención

Para determinar las metas de atención el director o responsable del programa debe establecer el número de estudiantes que pueden ser atendidos por cada aula de la II. EE., para ello toma como referencia algunos de los siguientes aspectos:

- El número de estudiantes por aula y sección establecidos por la norma de racionalización.
- El aforo que permite la infraestructura de la IE según el índice de ocupación I.O. de las normas técnicas sobre criterios de diseño para locales educativos de los respectivos niveles.
- La disponibilidad de mobiliario proyectado para el siguiente año escolar.
- Adicionalmente en las II. EE. públicas el número total de estudiantes por sección puede variar en más o menos cinco (+/- 5), dependiendo del tamaño de las aulas o razones debidamente justificadas por la Comisión de Racionalización (CORA) UGEL. Cualquier incremento debe sujetarse al cumplimiento de los Criterios de Diseño Normativo para Locales Educativos y, en ningún caso, puede exceder el aforo máximo de seguridad establecido por aula.

- Las II. EE. privadas deben tomar en consideración la capacidad máxima de estudiantes por aula establecido en la resolución que autoriza su funcionamiento.

En el caso de las II. EE. que se les aprobó la ampliación del servicio educativo, deben considerar estas aulas en el registro de metas de atención. Asimismo, en el caso de las II. EE. que se les racionalizó el servicio educativo, deben considerar el nuevo número de aulas al momento del registro de metas de atención.

Para el registro de metas de atención se debe tener en cuenta todos los turnos con los que cuenta la IE.

Las II. EE. unidocente y multigrado, declaran sus metas de atención según el número de aulas (unidocente, multigrado, multiedad) habilitadas para el servicio educativo.

VI.5. Proceso de matrícula

El proceso puede realizarse en dos (02) modalidades: matrícula presencial y matrícula digital a través de dispositivos electrónicos o medios digitales propuestos por el MINEDU, o las II. EE. y programas educativos privados según corresponda.

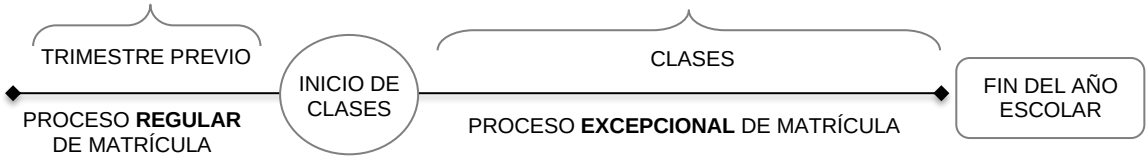
En el numeral VI.6 de la presente norma, se establece cuáles son los tipos de proceso de matrícula y sus respectivas etapas. El proceso de matrícula puede ser de dos (02) tipos: regular y excepcional.

Cada año, máximo en el mes de octubre, la DIGC, en coordinación con las oficinas y/o direcciones correspondientes, aprueba mediante oficio un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula.

VI.6. Tipos de proceso de matrícula

El proceso de matrícula puede ser de dos (02) tipos: regular y excepcional:

GRÁFICO N.° 1. TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA



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

a) <u>Proceso regular de matrícula</u>

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 director de la IE, o

el responsable del programa, puede establecer fases complementarias según la disponibilidad de vacantes y antes del inicio de clases.

1. **Cálculo de vacantes**: El director de la IE, o el responsable del programa, realiza el registro de metas de atención en el SMD para identificar cuántas vacantes se tiene para el siguiente año escolar. Este cálculo debe considerar a los estudiantes actualmente matriculados que continuarán en la IE y destinar, dentro del total de vacantes disponibles por cada aula, como mínimo dos (2) vacantes destinadas a estudiantes en condición de discapacidad en cada aula.

2. **Difusión de información**: La información sobre vacantes generales y aquellas destinadas específicamente a estudiantes en condición de discapacidad, conforme a la normativa vigente, se puede visualizar en el portal web Identicole; asimismo, el director de la institución educativa o el responsable del programa difunde información sobre vacantes a la comunidad educativa por los canales que considere adecuados, asegurando su accesibilidad. La información, proporcionada directamente por las instituciones educativas o programas, debe mantenerse actualizada de manera continua.

3. **Presentación de solicitudes**: los estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE, programa o a través del SMD en las II. EE. públicas focalizadas. Para saber qué IE o programa tiene vacantes, puede consultar en el Portal web Identicole, en la UGEL, o en la IE o programa directamente, y/o revisar la información que estas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.

4. **Revisión de solicitudes**: el director de la IE, o el responsable del programa, revisa que las solicitudes cumplan con lo establecido en el numeral VI.8 de la presente norma y, de ser el caso, coordina con el estudiante, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse.

5. **Asignación de vacantes**: el director de la IE, o el responsable del programa o el SMD, asigna las vacantes considerando lo señalado en el punto VI.7. de la presente norma.

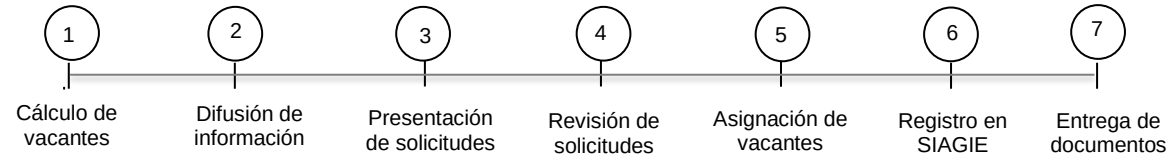
6. **Registro en el SIAGIE**: el director de la IE, o el responsable del programa o el SMD, en el plazo máximo establecido en el cronograma de matrícula registra de manera definitiva la matrícula de los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.

7. **Entrega de documentos**: El director de la institución educativa, o el responsable del programa, debe entregar al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matrícula (FUM) completa, así como del Reglamento Interno (RI) según la normativa vigente para cada tipo de II. EE. En el caso de instituciones unidocentes o multigrado, se debe entregar las normas de convivencia establecidas en su documento de gestión. La entrega de dichos

documentos, como parte integrante del proceso de matrícula, no puede estar sujeta al pago de tasas, cuotas ni a ningún otro requisito de naturaleza económica.

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

TRIMESTRE PREVIO AL INICIO DE CLASES



Si al finalizar el proceso de matrícula regular la IE o programa posee vacantes, el director, o el responsable del Programa, puede establecer una fase complementaria, para cubrir su oferta y atender las solicitudes presentadas fuera de las fechas establecidas, esta fase adicional debe desarrollarse antes del inicio del año lectivo y conserva los alcances, etapas y criterios de prioridad, equidad y no discriminación.

b) Proceso excepcional de matrícula

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 estudiante, o de su representante legal, ante la IE o programa educativo.

1. **Presentación de solicitud**: el estudiante, o su representante legal, presenta su solicitud de matrícula a la IE, programa o a través del SMD. Para saber qué IE o programa tiene vacantes, puede consultar en el Portal web Identicole, en la UGEL, o en la IE o programa directamente, y/o revisar la información que estas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.

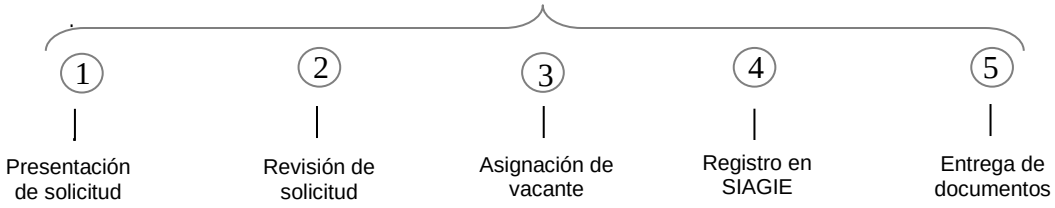
2. **Revisión de solicitud**: el director de la IE, o el responsable del programa, revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el numeral VI.7 de la presente norma y, de ser el caso, coordinar con el estudiante, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse.

3. **Asignación de vacante**: el director de la IE, o el responsable del programa o el SMD, asigna la vacante considerando lo señalado en el punto VI.7. de la presente norma.

4. **Registro en el SIAGIE**: el director de la IE, o el responsable del programa o el SMD, en un plazo máximo de 72 horas registra de manera definitiva la matrícula del estudiante con la vacante asignada en el SIAGIE.

5. **Entrega de documentos**: El director de la institución educativa, o el responsable del programa, debe entregar al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matrícula (FUM) completa, así como del Reglamento Interno (RI) según la normativa vigente para cada tipo de II. EE. En el caso de instituciones unidocentes o multigrado, se debe entregar las normas de convivencia establecidas en su documento de gestión. La entrega de dichos documentos, como parte integrante del proceso de matrícula, no puede estar sujeta al pago de tasas, cuotas ni a ningún otro requisito de naturaleza económica.

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



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

La UGEL, a pedido del 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 o la que haga sus veces.

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.

d) Las II. EE. de EBA, realizan los procesos de matrícula Regular y Excepcional, con todas las etapas descritas anteriormente, de acuerdo con sus periodos promocionales y según sus formas de atención: presencial, semipresencial y a distancia conforme a la normativa vigente. El proceso regular de matrícula se desarrolla antes del inicio del periodo promocional, adicionalmente, si disponen de vacantes, pueden realizar la fase complementaria. Esta fase se realiza antes del inicio del periodo promocional. Durante el periodo promocional la IE de EBA puede realizar el

proceso excepcional de matrícula. En estos procesos se debe respetar los criterios de prioridad establecidos en el numeral VI.7.

e) Las II. EE. y Programas de EBE deben ejecutar todas las etapas del proceso de matrícula regular y excepcional. Asimismo, si disponen de vacantes culminada la fase regular pueden realizar una fase complementaria antes del inicio de clases.

VI.7. 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:

a. **Estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada**
Toda IE de EBR y de EBA debe asignar como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada según lo establece la normativa vigente.

b. Estudiantes que tengan hermano en la IE o programa
Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año escolar previo y continua en la IE o programa en la que el 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.

Las II. EE. que implementan intervenciones o programas para un grupo de estudiantes con características específicas deben incluir en su RI los criterios de prioridad establecidos en su normatividad respectiva. En el caso de las II. EE. que cuenten con aulas Educuna se establecen estos criterios de prioridad en su RI para dichas aulas.

VI.8. Requisitos para el proceso de matrícula

Como se señaló en el numeral VI.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:

a) <u>Ingreso al SEP</u>

Se considera ingreso al SEP cuando el NAJA 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:

La matrícula escolar en SEP considera el 31 de marzo como fecha de corte cronológico para acceder a los niveles de educación inicial, primaria y secundaria que a continuación se detallan:

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

b) Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el NA tiene siete (07) años o más, se debe presentar los documentos señalados en el punto VI.2 de la presente norma, brindar los datos para el rellenado 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 director de la IE o el responsable del programa debe verificar que el NA 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, en los términos descritos en el numeral VI.8.2.

En ambos escenarios, en caso de estudiantes en condición de discapacidad, se debe presentar el certificado de discapacidad, conforme a lo establecido en la normativa específica o, en su defecto, el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NAJA.

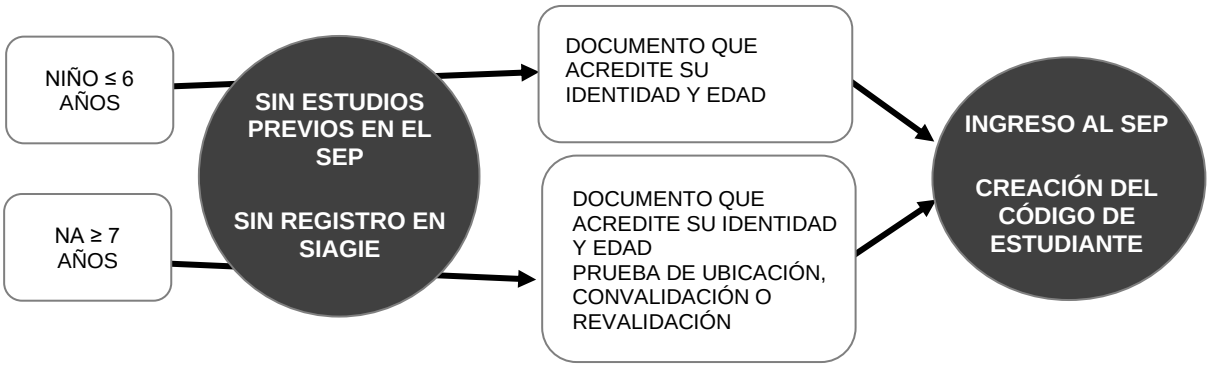
En caso que, al momento de realizar el proceso de matrícula, el estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, debe llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada, así como un compromiso de presentar los documentos sustentatorios antes de la culminación del año escolar, en caso de incumplimiento debe informar sobre la situación al establecimiento de salud e instituciones competentes.

El director de la IE, o el responsable del programa, debe aceptar el documento y brindar información que ayude al 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 director de la IE, o el 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 estudiante, se debe entregar una copia simple al director de la IE, o al responsable del programa. Los representantes legales pueden presentar, de considerarlo conveniente, el diagnóstico y las recomendaciones pedagógicas brindadas por un especialista.

Al ingresar al SEP, se genera un código que identifica al estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa (ver gráfico N.° 04)

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



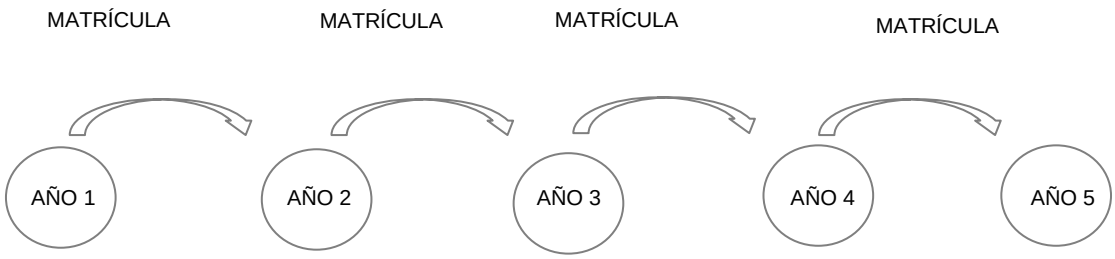
b) Continuidad

Se considera continuidad en el SEP cuando el 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:

a) Continuidad Regular:

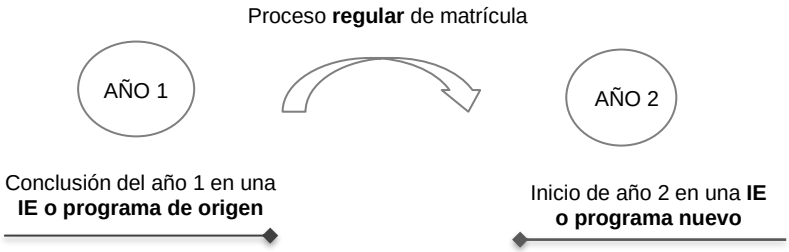
La continuidad regular es cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año.

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



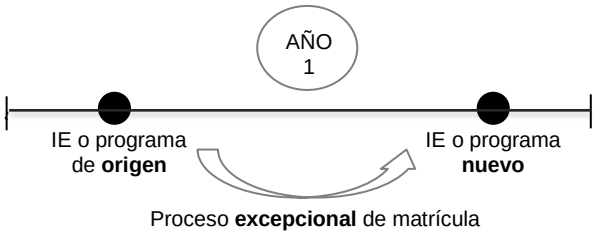
Al concluir cada año escolar, el director de la IE, o el responsable del programa, realiza la consulta a los padres por los medios que haya previsto e identifica qué estudiantes continúan sus estudios en la IE o programa el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de *Registro en el SIAGIE*.
Si al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE o programa en la que estudió; el estudiante, o su representante legal, debe comunicarlo de manera formal a la IE o programa, a través de los medios que ésta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el estudiante, o su representante legal, debe 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 estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE o programa en la que está estudiando, el estudiante o su representante legal debe comunicarlo a la IE o programa a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El estudiante, o su representante legal, debe 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 director de la nueva IE o el responsable del nuevo programa, debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE o programa y debe registrar la matrícula de manera definitiva en SIAGIE en un plazo no mayor a 72 horas. En el caso de las II.EE Privadas, opcionalmente, pueden emitir esta Resolución o un documento donde conste indubitablemente el traslado del estudiante. Asimismo, en ambos casos, el director de la IE, o el responsable del programa de origen puede considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución o documento.

b) 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 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 estudiante.

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el 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.

GRÁFICO N°8. MATRÍCULA POR REINCORPORACIÓN



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

- Si se traslada de EBR a EBA, el estudiante no puede retornar a una IE de EBR, sino que debe terminar sus estudios en una IE de EBA con excepción de lo establecido en el numeral VI.9 de la presente norma. La IE debe informar sobre esta condición al estudiante o a su representante legal, y debe prever los medios (consentimiento informado, acta, etc.) para posteriormente acreditar haber cumplido con informar sobre la imposibilidad de retorno a una IE de EBR.

- Si se traslada de EBE a EBR o EBA, se debe tomar en consideración lo regulado por la normativa vigente.

VI.9. Edades normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un 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 a la sección o al grado	Flexibilidad para estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada
Inicial	I	menor a 1 año 1 año 2 años	menor a 1 año 1 año 2 años	menor a 1 año 1 año 2 años	menor a 1 año 1 año 2 años
	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
	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:
  a) 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 niños 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) Salas de Atención Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
c) Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero a tres (3) años.

- Para Inicial – Ciclo I: de cero (0) hasta dos (2) años.
- Para Inicial – Ciclo II 3 años: 3 años

De manera excepcional, cuando en la localidad en la que resida el estudiante no se brinde el CEBE, se le puede matricular en una IE de EBR.

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. En el caso del ciclo avanzado los catorce (14) años se toman como referencia para el acceso al primer grado del ciclo avanzado.
   - 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 resida el 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 estudiante acceda a una IE. Asimismo, si un estudiante se trasladó de EBR a EBA por motivos debidamente justificados (salud, vulnerabilidad) y aun estando en la edad normativa para el grado, puede retornar a EBR, previa evaluación del caso por la UGEL

VI.10. Exoneraciones

El 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 IV 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 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 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 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 son evaluadas.

VI.11. Servicios educativos especializados

Cuando el 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 de la IE, para que realice un reporte a la UGEL correspondiente y se le brinda el SEHO, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia. La matrícula del estudiante se mantiene vigente en la IE de origen durante su estadía en el SEHO. La UGEL orienta a los estudiantes, identificados para recibir el SEHO, o a sus representantes legales, que no hayan accedido o que se reincorporen al SEP a fin de obtener una vacante en una IE de su jurisdicción.

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.

VI.12. 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 VI.8, según la normativa vigente, 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.

VI.13. Sobre la Nómina de matrícula y la gestión del SIAGIE

Terminada la etapa de asignación de vacantes se debe realizar el registro de la información del 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 estudiante.

El registro del proceso de matrícula en el SIAGIE en las II. EE. focalizadas se realiza automáticamente a través del SMD. Las instituciones educativas no focalizadas deben realizar el registro de matrícula directamente en el SIAGIE, siendo el director de la institución educativa el responsable del registro de la información, de conformidad con la normativa específica vigente; en el caso de programas educativos, el responsable del programa o quien haga sus veces asume dicha responsabilidad.

La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por cada sección, grado/edad, nivel, ciclo y/o modalidad que posee la IE o Programa. La nómina de matrícula se genera a través del SIAGIE y contiene, como mínimo, la información detallada en el anexo VI de la presente norma. Los datos que contiene la nómina de matrícula pueden actualizarse durante todo el año.

La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por el director 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.

El director de la IE debe haber cumplido con registrar la información sobre los procesos de evaluación de todos los 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.

VI.14. Sobre los datos personales

A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, el tratamiento de esta información se realiza 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 estudiante, o su representante legal, autoriza el tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del director 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 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 V 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 de la IE, o al responsable del programa, quien modifica o actualiza la información en el SIAGIE.

VI.15. Constancia de Matrícula.

La constancia de matrícula es un documento que certifica la matrícula de un estudiante en una institución educativa autorizada o programa en un periodo lectivo, se emite a través del SIAGIE a solicitud del estudiante o representante legal.
La constancia de matrícula contiene como datos principales, el código de estudiante, nombres y apellidos del estudiante, datos de la Institución educativa, el grado y/o sección en el cual se encuentra matriculado, así como los nombres y apellidos del representante legal, y la firma del director.

VII. RESPONSABILIDADES

VII.1. De la Institución Educativa o Programa

a) Difundir entre la comunidad educativa la información sobre el proceso de matrícula, las condiciones, los procedimientos y requisitos aplicables a todos los estudiantes, poniendo énfasis en los NAJA en condición de discapacidad, conforme a lo establecido por la normativa vigente.
b) 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.
c) 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 VI.2 de la presente norma.
d) Facilitar el modelo de declaración jurada correspondiente, en caso, el estudiante o representante legal no cuente con la documentación que acredite su identidad y edad, ni acceso a dispositivos electrónicos o medios digitales.
e) Brindar información que le ayude a gestionar el documento de identidad del menor, en caso no cuente con él, con la finalidad de regularizar la información.
f) 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.
g) 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 ingreso y la cuota de matrícula en el caso de IE privada.
h) Garantizar que todo proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.
i) Velar porque a ningún estudiante, ni representante legal, se le discrimine por cualquier motivo y se le impida realizar el proceso de matrícula.
j) Establecer en el Reglamento Interno (RI) los medios y/o dispositivos a través de los cuales se puede realizar el proceso de matrícula, en concordancia con la norma de matrícula.

k) Revisar que las solicitudes de matrícula cumplan con lo establecido en la presente norma y, de ser el caso, coordinar con el estudiante, o su representante legal, cualquier ajuste o corrección en la solicitud.
l) 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.
m) Hacer un correcto uso del SIAGIE y cumplir con los plazos para el registro en SIAGIE de los estudiantes matriculados.
n) Informar al estudiante que no obtuvo una vacante, o a su representante legal, sobre el servicio que brinda la UGEL en esos casos, conforme al numeral VI.6.3 de la presente norma.
o) Comunicar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.
p) Solicitar al estudiante, o a su representante legal, únicamente los requisitos establecidos en la presente norma.
q) 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, con excepción de lo establecido en el numeral VI.12.
r) Velar por una eficiente gestión de los procesos de convalidación, revalidación y recuperación, así como de la prueba de ubicación.
s) Verificar, al concluir el año escolar, los estudiantes que se mantienen estudiando hasta el siguiente.
t) Considerar como vacante el cupo de un estudiante que haya dejado la IE o programa, luego de emitida la Resolución que formalice el traslado.
u) Velar por el cumplimiento de las edades normativas, a partir de la información que brinde el estudiante o su representante legal.
v) Atender las solicitudes de exoneración que se presenten.
w) Registrar las metas de atención en el SMD y confirmar la información en los plazos establecidos.
x) Registrar la asistencia de los estudiantes en el SIAGIE.

VII.2. De la Unidad de Gestión Educativa Local

a) Orientar al estudiante que no obtuvo una vacante, o a su representante legal, para que realice el proceso de matrícula en otra IE o programa de su jurisdicción en la que haya vacantes, conforme al numeral VI.6.3 de la presente norma.
b) Consolidar la información sobre vacantes en cada IE o programa de su jurisdicción garantizando el registro de las metas de atención de los directores de II. EE. en el SMD y la confirmación de la información en los plazos establecidos.
c) Reportar a la DRE, de ser el caso, el déficit de vacantes identificado.
d) Brindar a la ciudadanía información de contacto de cada IE o programa de su jurisdicción, a través de los medios con los que disponga.
e) Supervisar que los programas e IE, pública o privada, de su jurisdicción cumplan con lo establecido en la presente norma.
f) Establecer mecanismos y estrategias para garantizar el cumplimiento del proceso de matrícula y, posteriormente, monitorear los avances.
g) Brindar asistencia técnica a todo programa e IE, pública o privada, respecto a la aplicación de la presente norma.

h) Promover el uso del Portal web Identicole para la recepción de consultas y reclamos sobre el proceso de matrícula de estudiantes.
i) Reportar a la DRE, según corresponda, respecto a las estrategias o mecanismos implementados en su jurisdicción, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la presente norma.
j) Designar un especialista responsable del proceso de matrícula, quien debe atender y resolver las dificultades o incidencias que se presenten en la ejecución de los procesos de matrícula regular y excepcional. Esta función se realiza conforme a los lineamientos, instructivos, y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
k) Implementar el Sistema de Matrícula Digital en las II. EE. focalizadas según los lineamientos establecidos en el Anexo III de la presente norma y lo establecido en el instructivo de matrícula.
l) Evaluar el retorno de estudiantes que por algún motivo debidamente justificado se trasladaron de EBR a EBA y que aún se encuentran en la edad normativa para el grado.

VII.3. De la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces

a) Consolidar la información en torno a los procesos de matrícula de cada IE y programa de las UGEL de su jurisdicción.
b) Difundir a la ciudadanía información de contacto de las UGEL de su jurisdicción, a través de los medios con los que disponga.
c) Formular consultas generales a la DIGC sobre la aplicación de la presente norma.
d) Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con lo establecido en la presente norma.
e) 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.
f) Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción, respecto a la aplicación de la presente norma.
g) Desarrollar estrategias para garantizar el cumplimiento de la presente norma dentro de su jurisdicción.
h) Reportar a la DIGC, respecto a las estrategias o mecanismos implementados en las UGEL de su jurisdicción o en la DRE, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la presente norma.
i) Designar un especialista responsable del proceso de matrícula, quien debe atender y resolver las dificultades o incidencias que se presenten en la ejecución de los procesos de matrícula regular y excepcional. Esta función se realiza conforme a los lineamientos, instructivos, y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

VII.4. De la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

a) Aprobar cada año el instructivo para la realización del proceso regular de matrícula y del proceso excepcional de matrícula conforme al plazo y modalidad establecido en el numeral VI.5. de la presente Norma.
b) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de la presente norma, en caso de consultas formuladas por las DRE.
c) Supervisar a nivel nacional el cumplimiento de la presente norma.
d) Evaluar los resultados del proceso de regular de matrícula de cada año escolar, con el fin de identificar acciones de mejoras.
e) Coordinar con los gobiernos regionales, a través de las DRE y UGEL, la implementación de la plataforma virtual desarrollada por el MINEDU.
f) Asistir a las DRE o la que haga sus veces en la realización de determinadas acciones que tuviesen a su cargo, en torno al proceso de matrícula, previa coordinación y acuerdo con estas.
g) Poner a disposición, en coordinación con las áreas competentes, el SMD para el registro de metas de atención y el proceso de matrícula para la Educación Básica.
h) Poner a disposición, en coordinación con las áreas competentes, el Portal web Identicole, para el acceso a la información de vacantes a toda la comunidad educativa.
i) Brindar la asistencia técnica para la implementación del SMD en las DRE focalizadas.

VII.5. De la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

a) Fortalecer las capacidades de los especialistas a cargo del SIAGIE de las DRE, sobre el uso del SIAGIE en torno al proceso de matrícula, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.
b) Elaborar manuales, guías y/o instructivos sobre el uso del SIAGIE.
c) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de la presente norma en lo relacionado al SIAGIE, en caso de consultas formuladas por las DRE.

VII.6. De la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

a) Garantizar la operatividad de la plataforma central para el SMD, única para toda la educación básica.
b) Asegurar la interoperabilidad del SMD con el SIAGIE, Identicole y otros sistemas de información relevantes del MINEDU y de los sectores que correspondan, garantizando la seguridad, disponibilidad y escalabilidad de los servicios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VIII.1. Las solicitudes de matrícula presentadas de forma presencial durante la vigencia de la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que se encuentren en trámite a la fecha de publicación de la presente norma, continúan su trámite bajo las disposiciones de la presente norma técnica, en la etapa del proceso en que se encuentren.

VIII.2. El MINEDU aprueba 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 estudiante no asiste a clases el director de IE o el responsable del programa debe agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al estudiante. Si, pese a las acciones del director, el estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o programa, el director de IE o el responsable del programa debe comunicar a la DEMUNA la situación del estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes. Si luego de ello, el estudiante no puede ser contactado y no asiste sesenta (60) días consecutivos en total, el director o el responsable del programa, puede realizar el retiro del estudiante en el SIAGIE, solo si no tuviese vacantes disponibles y se requiera atender una solicitud de matrícula del proceso excepcional.

VIII.3. El instructivo para el proceso de matrícula se aprueba en el mes de octubre del año previo mediante oficio.

VIII.4. El MINEDU implementa el SMD a través del cual se realiza el proceso de matrícula. En el Anexo III de la presente norma, se establecen disposiciones complementarias aplicables a las DRE o la que haga sus veces, UGEL y a las II. EE. que hacen uso de dicho Sistema según el proceso de focalización. A partir de la aprobación de la presente norma se implementará el SMD de manera progresiva para el proceso de matrícula regular en la Educación Básica Regular (EBR) y, gradualmente, en la Educación Básica Alternativa (EBA) y la Educación Básica Especial (EBE), previéndose su incorporación posterior al proceso de matrícula excepcional en la educación básica. La focalización es progresiva y se publica a través del instructivo de matrícula conforme a los criterios mínimos establecidos en el numeral 2 del Anexo III de la presente norma.

VIII.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 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.

VIII.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. 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 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.

VIII.7. El registro de metas de atención en las instituciones de EBE y EBA se implementan de manera progresiva; por ello, el director o el responsable del

programa deben remitir a la UGEL el número de vacantes que poseen. Asimismo, las instituciones que, por motivo de problemas atribuibles al sistema, no puedan registrar las metas de atención de su IE, deben remitir esta información a la UGEL o quien haga sus veces. En todos los casos, deben compartir información sobre vacantes a la comunidad educativa por los medios estimen pertinente en su IE, asegurando su accesibilidad.

VIII.8. El registro de asistencia de los estudiantes matriculados, debe efectuarse en el SIAGIE, de manera mensual, a fin de monitorear su permanencia en la IE.

VIII.9. En los casos en los que se verifique el incumplimiento de las disposiciones en la presente norma, la autoridad competente del MINEDU inicia el procedimiento administrativo sancionador sin perjuicio de las demás acciones que pudieran corresponder, conforme a los artículos 229 al 248 de la Ley 27444, a los artículos 17 y 18 de la Ley 26549, y demás normas sectoriales aplicables.

IX. ANEXOS

- Anexo I: Contenido mínimo de la FUM.
- Anexo II: Modelo de declaración jurada en caso el 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.

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 NAJA
   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 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
   20. Correo electrónico

C. DOMICILIO/RESIDENCIA ACTUAL DEL NAJA
   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 NA 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 NA (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 NA (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 NAJA TENGA HERMANOS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR
   1. Código del estudiante
   2. Apellido paterno
   3. Apellido materno
   4. Nombre(s)
   5. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
   6. Número de documento de identidad

F. SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO
   1. Ingreso (INICIAL O PRIMER GRADO DE PRIMARIA / PRUEBA DE UBICACIÓN / 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)

ANEXO II
Modelo de declaración jurada en caso el estudiante no tenga documento para acreditar identidad

I. **Para estudiantes con representante legal**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 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 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:
   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 **en el plazo establecido de (60**

días para la acreditación de la identidad, y antes de la finalización del año escolar para los documentos que sustentan la discapacidad), a fin de regularizar 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

II. Para representante legal (si se requiere)

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 representante legal y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten la representación legal (LOS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

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), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del 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. No cuento con documento oficial que acredite la Representación Legal porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL).
3. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
4. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) del (AÑO).

5. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
6. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD).
7. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL) del estudiante en el plazo máximo de 60 días calendario, a fin de regularizar mi representación para 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

III. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 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:

4. Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.
5. No tengo documento oficial que acredite mis datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

6. No tengo certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).
7. 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 (60 días calendario para documentos que acrediten la identidad, y antes de concluir el año escolar para los documentos que acreditan la discapacidad)**, a fin de regularizar el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

_____

(NOMBRE COMPLETO DEL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL ESTUDIANTE

ANEXO III

Disposiciones complementarias para el uso del Sistema de Matrícula Digital para el proceso de matrícula

El Ministerio de Educación pone a disposición, de manera progresiva, el Sistema de Matrícula Digital para todas las instituciones educativas de Educación Básica. A través de este sistema, los estudiantes mayores de edad o representantes legales pueden realizar el proceso de matrícula de manera digital. Así mismo se permite a los directores registrar información actualizada de las II. EE. a nivel nacional.

En el presente anexo se establecen disposiciones complementarias aplicables a las DRE o la que haga sus veces, UGEL y a toda IE que vaya a hacer uso del Sistema de Matrícula Digital.

1. Sobre el Sistema de Matrícula Digital

El Sistema de Matrícula Digital (SMD) es un sistema de información implementado por el Ministerio de Educación (MINEDU), que incluye 2 módulos centrales, uno para el registro de metas de atención e información de las instituciones educativas y otro para la gestión del proceso de matrícula digital en sí.

El SMD incluye un módulo que permite a los directores de las instituciones educativas registrar las metas de atención, necesarias para la determinación de vacantes, así como consignar información relevante de las instituciones educativas (como datos generales, servicios ofrecidos, datos de contacto, información referida a la APAFA, entre otros), con el objeto de lograr una gestión educativa eficiente, transparente, equitativa e inclusiva.

Además, el módulo de matrícula digital permite a los estudiantes, o a sus representantes legales, realizar de manera virtual y asegura el proceso de matrícula para su acceso o continuidad en el SEP, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

Para su funcionamiento el SMD hace uso de la base de datos del SIAGIE en coordinación con la Unidad de Estadística y accede a bases de datos administradas por otras entidades públicas, garantizando el tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

El SMD asigna vacantes mediante una operación digital automatizada, considerando las vacantes disponibles y las listas de preferencia de las solicitudes recibidas. Posteriormente, solicita la confirmación del estudiante o de su representante legal sobre el resultado de la asignación y, una vez aceptada, el registro de la matrícula se realiza de forma automática en el SIAGIE.

2. Implementación del Sistema de Matrícula Digital

La implementación del SMD es progresiva: primero se realiza en determinadas jurisdicciones y luego se escala a nivel nacional.

A partir de las características de las comunidades educativas, el MINEDU determina en qué jurisdicciones se realiza la implementación en base a los siguientes criterios mínimos de focalización:

- **Conectividad a Internet:**

  Familias establecidas en zonas con acceso a internet o dispositivos móviles.
  II. EE. ubicadas en zonas con cobertura operativa de servicios de internet (fijo o móvil), que permita el uso del SMD.

- **Tipo gestión:**

  Se focalizan las II.EE. públicas de gestión directa.
  Se excluyen a las II. EE. privadas.
  Es optativo para las II. EE. pública de gestión privada (por convenio).

Para ello, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) es la responsable de realizar las coordinaciones necesarias con el Gobierno Regional, a través de las DRE y UGEL correspondientes.

3. Acciones previas

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

3.1. Adecuación del Sistema Matrícula Digital:

- La DIGC coordina con las demás unidades orgánicas del MINEDU todas las facilidades técnicas y operativas necesarias que permitan el acceso, la interoperabilidad y la adecuación de los sistemas de información, con el fin de garantizar una integración eficaz, escalable y segura entre las distintas plataformas y el Sistema de Matrícula Digital.
- La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) coordina con la Unidad de Estadística (UE) y con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) en lo que corresponda a sus competencias, para la atención prioritaria de los servicios requeridos para la implementación del Sistema de Matrícula Digital, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de matrícula.

3.2. Revisar y definir acciones previas con la DIGC:

- La UGEL, en coordinación con la DRE, debe considerar las acciones y fechas previstas en el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula aplicable para cada año escolar y normas vigentes para la realización del proceso regular de matrícula en su jurisdicción.
- La UGEL es responsable de efectuar la designación y el registro oportuno de los directores de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, así como de gestionar la generación y habilitación de sus credenciales de acceso al SIAGIE.

- La UGEL debe informar a los directores de las instituciones educativas que participan en el proceso de Matrícula Digital que, durante la ejecución del SMD, no se puede atender solicitudes de matrícula de manera convencional ni registrar estudiantes directamente en el SIAGIE, hasta que finalice el proceso en el SMD.
- De ser el caso, la DRE debe emitir lineamientos o comunicaciones que precisen acciones o fechas adicionales, aplicables en su jurisdicción, acorde a lo programado en el instructivo de matrícula.

3.3. Definir la cantidad de rondas por proceso regular de matrícula:

- La DIGC determina el número de rondas para el proceso regular de matrícula. Una ronda consiste 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.

3.4. Configurar datos en el Sistema de Matrícula Digital:

- La DIGC define los datos sobre el proceso regular de matrícula: Instituciones que participan según nivel, modalidad, área y tipo de gestión; cronograma, número de rondas, plazos, parámetros de configuración del sistema, entre otros.

3.5. Registro de Metas de Atención

- El director es el responsable del registro de información de la Institución Educativa en el SMD en los plazos establecidos: información general de la IE, sobre los servicios educativos, cantidad de estudiantes y otros
- El director debe verificar el cálculo de sus vacantes antes de enviar la confirmación de la información de metas de atención según el plazo establecido.
- El director de las instituciones educativas focalizadas para el uso del Sistema de Matrícula Digital, puede realizar la configuración del periodo escolar, fase, grados y secciones desde el SMD para garantizar el registro oportuno de las matrículas.
- La UGEL debe garantizar que todas las II. EE. de su jurisdicción hayan cumplido con el oportuno registro de metas de atención de su IE.

3.6. Gestionar usuarios y accesos:

- La DRE y UGEL deben designar al especialista de matrícula para el uso del SMD y comunicarlo a la DIGE para las acciones que correspondan.
- Los directores deben verificar que su acceso (usuario y contraseña) a SIAGIE esté habilitado.

4. Etapas del proceso regular de matrícula

En las instituciones educativas que implementen el Sistema de Matrícula Digital (SMD), cada una de las etapas del proceso de matrícula debe ser gestionada íntegramente a través de dicho sistema. Las siguientes etapas complementan al

Proceso regular de matrícula establecido en el subnumeral VI.6.1 de la norma técnica para la modalidad Digital.

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

Con las credenciales del SIAGIE, el director de la institución educativa accede al SMD y registra, de manera obligatoria, toda la información requerida por el sistema, incluyendo aquella necesaria para el cálculo de vacantes. Una vez efectuado el registro, el director de la institución educativa puede acceder al SMD con el fin de visualizar la información registrada, efectuar modificaciones o registrar información adicional, cuando corresponda.

El SMD separa automáticamente dos (2) vacantes, como mínimo y según demanda, por cada aula para los estudiantes en situación de discapacidad en cada institución educativa polidocente completa, en el caso de las II. EE. unidocente y multigrado el director separa 2 vacantes, como mínimo y según demanda, por cada aula que tenga. Las vacantes son visibilizadas de forma diferenciada en el portal web Identicole.

Después de terminada la etapa de matrícula regular el director debe confirmar la información del número de vacantes que se visualiza en el SMD, esta información actualizada se visualiza a través el Portal Web Identicole.

4.2. Difusión de información sobre el proceso de matrícula

La información sobre vacantes generales y aquellas destinadas específicamente a estudiantes en condición de discapacidad, conforme a la normativa vigente, se pueden visualizar en el portal web Identicole; asimismo, el director de la institución educativa o el responsable del programa difunde información sobre vacantes a la comunidad educativa por los canales que considere adecuados, asegurando su accesibilidad. La información, proporcionada directamente por las instituciones educativas o programas, debe mantenerse actualizada de manera continua.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 del Sistema de Matrícula Digital. Para ello se diseñará y compartirá el instructivo para directores.

Las UGEL y cada IE son responsables de difundir oportunamente información sobre el proceso regular de matrícula, lo cual incluye fechas y plazos, así como información útil sobre el uso del SMD por los medios que considere necesarios.

La DRE en coordinación con la UGEL y las instituciones educativas donde se implementa Matrícula Digital, tienen la responsabilidad de garantizar que la comunidad educativa, en especial los estudiantes y representantes legales, reciban información clara y accesible sobre el proceso de matrícula digital. Para ello, debe emplear los instructivos diseñados para los estudiantes y representantes legales, canales de comunicación efectivos y brindar orientaciones que faciliten la comprensión y el uso del SMD.

4.3. Presentación de solicitud de matrícula

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

Luego de ello, el estudiante, o su representante legal, puede ingresar y completar la información que se solicite en el SMD. 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 lista incluye los servicios educativos ordenados según la prioridad en que el estudiante o su Representante Legal está interesado en integrar.

Si el estudiante posee una discapacidad, se debe registrar obligatoriamente en el sistema, para que el SMD pueda aplicar los criterios de prioridad establecidos en el punto VI.7 de la norma.

Para la selección de preferencias, el SMD 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 estudiante, o su representante legal puede descargar el RI de cada IE de su interés, en el caso de las II. EE. unidocente y multigrado puede descargar el documento de gestión y visualizar las normas de convivencia.

En conjunto, la solicitud de matrícula consiste en una solicitud de vacante virtual que reúne toda la información registrada. Dentro de los plazos que la DIGC establezca, el estudiante, o su representante legal, debe acceder al SMD y, a través de este, hacer el envío de la solicitud de vacante. El SMD remite una copia de los datos registrados y de la solicitud de vacante al correo electrónico consignado por el estudiante, o su representante legal.

En caso el SMD identificase algún problema en la validación de la información registrada, el 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 el SMD, no se permite una etapa separada para la revisión de solicitudes, ya que la revisión se realiza al mismo tiempo que el estudiante, o su representante legal, registra la información en el sistema.

4.5. Asignación de vacantes

El SMD realiza la asignación de vacantes mediante dos rondas continuas. La DIGC determina cuántas rondas se realizan 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 estudiantes
- Los dos (02) criterios de prioridad establecidos en el punto VI.7 de la norma. Conforme se avance con el escalamiento, la operación puede considerar criterios adicionales, establecidos en los RI de cada IE.

Luego de la solicitud, la operación digital automatizada también toma en cuenta la respuesta de los estudiantes, o de sus representantes legales.

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

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

En el caso de los estudiantes sin vacante asignada, estos pasan a la siguiente ronda. En el caso de los estudiantes con vacante asignada, estos, o sus representantes legales, pueden realizar las siguientes acciones:

- Aceptar la vacante asignada: El SMD continúa con el proceso para pasar a la etapa de registro en SIAGIE.
- Rechazar la vacante asignada: El SMD libera la vacante asignada y comunica que puede pasar a la siguiente ronda, a fin de volver a intentar conseguir una vacante en alguna IE.
- Aceptar con Lista de espera: si la vacante asignada no es en la IE que el 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. El SMD busca 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 estudiante se queda con la vacante aceptada previamente y se pasa a la siguiente etapa del proceso regular de matrícula (el registro en SIAGIE).
  En caso se encuentre una vacante, el sistema asigna esa vacante y se da por aceptada automáticamente, y posteriormente procede con el registro en el SIAGIE.

Si el estudiante, o su representante legal, no ingresa al SMD o no realiza ninguna de las acciones, dentro del plazo otorgado para ello, se generará un rechazo automático de la vacante asignada y el SMD notifica al estudiante, o a su representante legal. Estas vacantes, así como las rechazadas directamente por los estudiantes, o sus representantes legales, son 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 atiende directamente las solicitudes de matrícula de los estudiantes a los que no se le haya asignado una vacante después de la segunda ronda de asignaciones digitales**.**

GRÁFICO: RONDA



4.6. Registro en SIAGIE

El SMD envía información para el registro de la matrícula al SIAGIE cuando el Representante Legal o el estudiante acepta la vacante asignada o cuando hay una asignación automática. El registro de la información en SIAGIE es automático y materializa la matrícula.

El SIAGIE envía al SMD el resultado del registro, para que este notifique a los estudiantes, o a sus representantes legales.

Asimismo, el Director debe ingresar al SIAGIE a revisar la información y generar la Nómina de matrícula.

4.7. Entrega de documentos

El director de la IE, o el responsable del programa, entrega al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa.

El RI o las normas de convivencia del documento de gestión, en el caso de las II. EE. Unidocentes y Multigrado, debe haber sido descargado desde el SMD 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 estudiante, o su representante legal.

La entrega de los documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros.

5. Puntos de atención

Cada UGEL es responsable de gestionar la habilitación de los Puntos de atención dentro de su jurisdicción, en coordinación con los responsables de territorio de la DIGE y el Gobierno Regional correspondiente de ser necesario. A través de estos se brinda el servicio de asistencia a estudiantes o, de ser el caso, a sus representantes legales, en temas vinculados al Sistema de Matrícula Digital. Los Puntos de atención deben facilitar la entrega de modelos de documentos que pudieran ser necesarios para la realización del proceso regular de matrícula (como el modelo de declaración jurada para acreditar identidad, Anexo II).

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 en coordinación con los responsables de territorio de la DIGE, designan a las personas de los Puntos de atención y les asigna horarios de atención.

A través del SMD, 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.

ANEXO IV
Modelo de solicitud para exoneraciones

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 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 estudiante no está impedido 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 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.

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

II. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 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 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

ANEXO V
Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 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

II. Para estudiantes mayor de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor Director 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 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)

HUELLA DEL ESTUDIANTE

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 ubicación
         - Convalidación
         - Revalidación
      b. Continuidad: misma IE o traslado.