



PROCESO DE MATRÍCULA

para el año escolar 2023

DIGE- 21 y 22.11.22

ANTECEDENTES

- **Nueva norma sobre el proceso de matrícula**

Noviembre 2020 - R.M. N° 447-2020-MINEDU

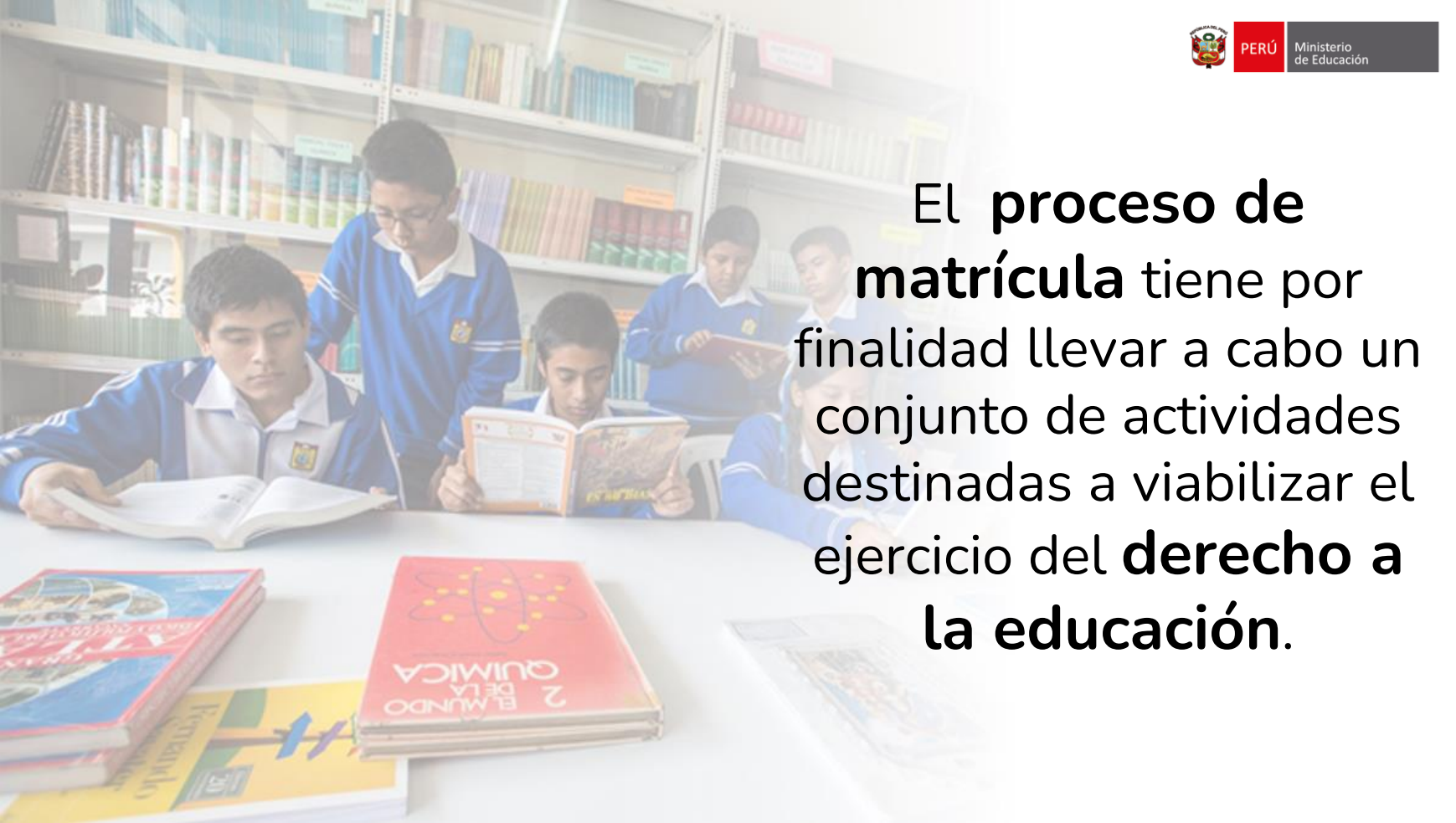
- **Instructivos anuales sobre el proceso de matrícula**

Diciembre 2020 - Oficio múltiple N° 034-2020-MINEDU/VMGI-DIGC

Octubre 2021 - Oficio múltiple N° 032-2021-MINEDU/VMGI-DIGC

Octubre 2022- Oficio múltiple N° 033-2022-MINEDU/VMGI-DIGC



A group of students in blue school uniforms are sitting at a table in a library, reading books. In the foreground, there are several books on the table, including one with a red cover titled '2 EL MUNDO DE LA QUIMICA'. The background shows bookshelves filled with books.

El proceso de **matrícula** tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del **derecho a la educación**.

Condiciones en el proceso de matrícula

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

IIEE Públicas

- Servicio educativo gratuito.
- No se realizan exámenes de inscripción previo
- No se realizan entrevistas o evaluaciones previas.
- No se exige compra de útiles, materiales u otros.

IIEE Privadas

- Deben informar a familias, previamente, lo siguiente:
- Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, la pensión de enseñanza y cuota de ingreso.
 - Requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes (evaluaciones específicas al NNAJA, como parte del proceso de admisión previo, y evaluaciones de capacidad de pago).





¿QUIÉNES PUEDEN REALIZAR EL PROCESO?

REPRESENTANTE

LEGAL:



Persona que representa a un niño, niña o adolescente.



Cuando el estudiante **no tiene 18 años cumplidos**.



- Documento de identidad del representante y del estudiante (o partida de nacimiento).
- Documento que acredite representación

ESTUDIANTE:

Joven o adulto en el SEP.



Cuando **tiene 18 años cumplidos o más**.



Documento de identidad o partida de nacimiento



- **Extranjeros:**

Carné de extranjería, carné de permiso temporal de permanencia, carné de solicitantes de refugio, partidas o actas de nacimiento del país de origen, cédula de identidad del país de origen, pasaporte del país de origen, documento de viaje o el laissez-passer por razones humanitarias.

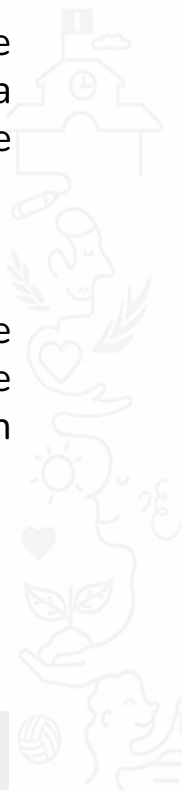
- **Estudiantes con discapacidad:**

Certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), Resolución de Discapacidad, Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

- **Exoneraciones:**

Sólo durante el proceso de matrícula se puede tramitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física.

Sin documentos: **declaración jurada**





EDAD NORMATIVA

- Edad referente para medir los logros de aprendizajes de un/a NNAJA que desea ingresar al SEP o reincorporarse luego de ausentarse por un año o más.
- Recomienda en qué grado matricularlo/a al estudiante pero no es determinante, pueden autorizarse excepciones.
- Se calcula considerando la edad cronológica al 31 de marzo del año en el que solicita matrícula.
- Puede revisar las Edades Normativas en la [Norma de Matrícula](#).
- No es un criterio de prioridad para la asignación de vacantes.





REQUISITOS



PRIMER INGRESO

- Niño/a ≤ 6 años
- NNA ≥ 7 años

CONTINUIDAD

REGULAR o POR REINCORPORACIÓN



- Regular:
En la misma IE o en otra.
- Reincorporación:
 - Niño/a ≤ 6 años
 - NNA ≥ 7 años

NNA ≥ 7 años: prueba de ubicación, convalidación o revalidación.

Código de estudiante

Resolución de traslado

NNA ≥ 7 años: prueba de ubicación, convalidación o revalidación.



TRASLADO DE MODALIDAD

- Cuando en la localidad en la que reside el estudiante no se brinde el servicio educativo de la modalidad EBA o EBE, se le puede matricular en una IE o programa de EBR, inclusive si su edad cronológica es mayor a la edad normativa del grado que le corresponda, o tenga discapacidad leve o moderada. El/la director/a de la IE debe solicitar la asesoría a través de la UGEL de un personal del equipo SAANEE para garantizar una evaluación pertinente.
- Si el estudiante pasa de EBE a EBA o EBR, el/la estudiante debe tomar una prueba de ubicación.
- El/la estudiante no puede pasar de EBA a EBR.

**Recordar que los certificados de estudios son emitidos por cada modalidad.*



SERVICIOS DIGITALES

En el marco de la modernización del Estado, se recomienda el uso de medios digitales o virtuales para llevar a cabo el proceso de matrícula.

Correos electrónicos



Mensajes de WhatsApp



Mensajes o llamadas de celular



Llamadas telefónicas





TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA



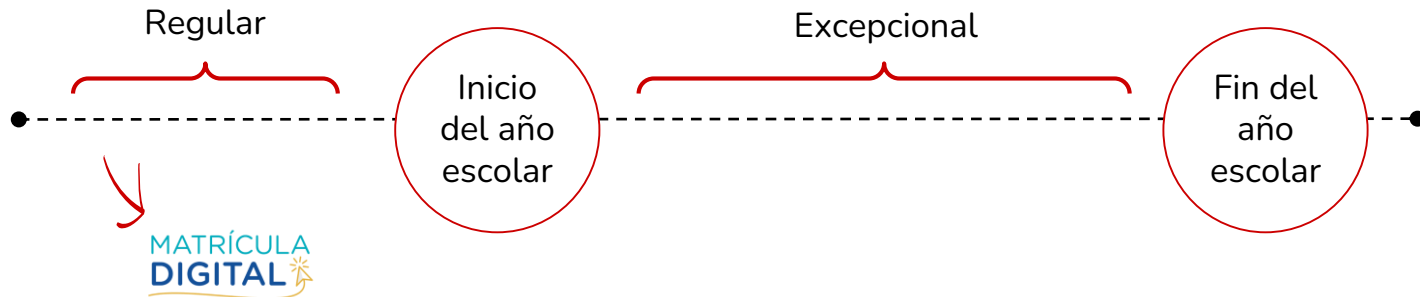
REGULAR

- Una vez al año
- Trimestre previo a clases
- Masivo



EXCEPCIONAL

- En cualquier momento del año
- Durante clases
- Individual



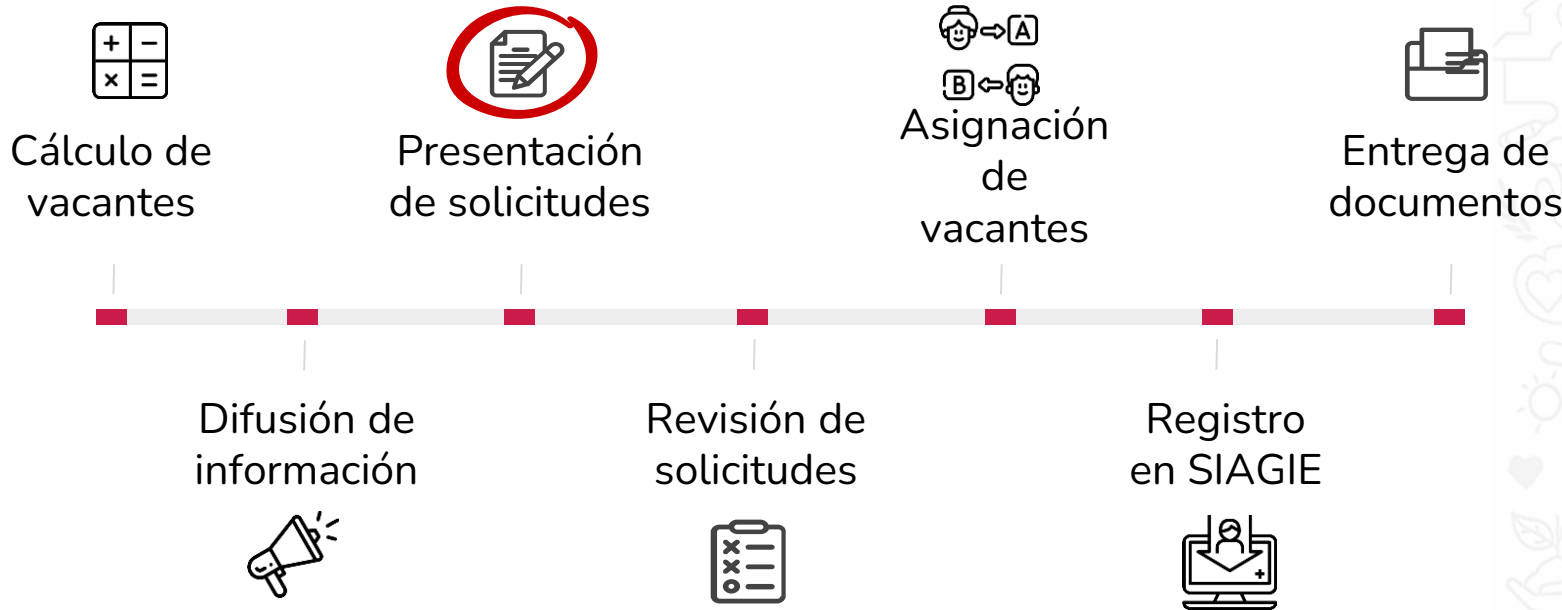
2023: UGEL Tacna, Tambopata, Islay, Caravelí, La Joya y Arequipa Norte.



PERÚ

Ministerio de Educación

ETAPAS DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA



**El proceso excepcional de matrícula no incluye las dos primeras etapas.*

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE VACANTES



PERÚ

Ministerio
de Educación

- Se da cuando la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes,
- El/la director/a de la IE debe aplicar el criterio de prioridad de hermanos/as que estuvo matriculado/a en el 2022 y que continuará sus estudios en la misma IE en el 2023, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que estudien juntos.
- En el caso de EBR y EBA, se debe dar prioridad a los/as estudiantes con discapacidad leve o moderada reservando como mínimo dos (02) vacantes para estudiantes con discapacidad leve o moderada en cada aula.
- La cercanía entre el domicilio y la IE no forma parte de un criterio de prioridad y tampoco el orden de llegada de las solicitudes.
- Las IIEE privadas pueden prever otros criterios como solicitudes de hijos/as de ex-alumnos de la IE.





METAS DE ATENCIÓN

- Establece el número de estudiantes que puede atender cada aula (sección).
- En el caso de IIEE privadas, el número de estudiantes por aula dependerá de las condiciones bajo las cuales se encuentra autorizado el servicio educativo.
- Para el año escolar 2023, en el SIAGIE se habilitará un acceso a un módulo para el registro de metas de atención.
- Todas las IIEE públicas y privadas deberán registrar las metas de atención de todas las aulas que ofrecerán en el año 2023.
- Se dictarán capacitaciones relacionadas en enero del 2023.



REGISTRO EN EL SIAGIE

- Enero 2023: capacitaciones sobre el NUEVO SIAGIE.
- Primer ingreso: podrá realizarse desde el 15 de febrero de 2023.
- Continuidad regular: luego del proceso de evaluación del año escolar 2022, el SIAGIE determinará automáticamente el grado en el que corresponde matricularseles en el año escolar 2023. Los/as directores/as de las IIEE deberán realizar lo siguiente:
 - Antes de concluir el año escolar 2022, deberán consultar a las familias sobre la continuidad de los/as estudiantes en la IE.
 - Si la familia manifiesta que no continuará en la IE, el/la director/a deberá precisar el motivo en el SIAGIE:



REGISTRO EN EL SIAGIE

1. Si se trata de salida del país, se procede a su retiro en SIAGIE.
 1. Si se trata de fallecimiento, se procede a su retiro en SIAGIE, previa verificación de datos en RENIEC y Migraciones o documento que lo acredite.
 1. Si no se obtiene motivo, se procede a su retiro en SIAGIE, seleccionado la opción Alerta de deserción.
- Si no se logra contacto con la familia, la IE deberá mantener al estudiante y asignarlo a un aula (sección) para el año escolar 2023 precisando en el SIAGIE la Alerta de deserción. A partir de ello, se activa el proceso para el retiro de estudiantes.





REGISTRO EN EL SIAGIE

- Retiro de estudiantes: implica la desvinculación de un estudiante con la IE en la que realizó estudios y no es necesaria la emisión de una Resolución Directoral. Se puede realizar según lo siguiente:
 - Por fallecimiento: justificada con la información provista por la RENIEC, Migraciones o la información que sustente de la condición de fallecido.
 - Migración al exterior: si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, igual puede registrarlo en el SIAGIE.
 - Deserción: si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, puede iniciar el proceso de retiro en SIAGIE y realizar lo siguiente:



REGISTRO EN EL SIAGIE

1. Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia,
1. Si el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE se debe comunicar a la DEMUNA.
1. Si luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado/a y no asiste sesenta (60) días consecutivos en total, puede realizarse el retiro del/la estudiante en el SIAGIE.





FECHAS - PROCESO REGULAR

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





PLAZOS - PROCESO EXCEPCIONAL

ETAPA	PLAZOS
Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta la primera semana de noviembre)
Revisión de solicitudes	03 días hábiles desde la presentación de la solicitud
Asignación de vacantes	05 días hábiles desde la presentación de la solicitud
Registro en el SIAGIE	03 días hábiles desde la presentación de la solicitud, inmediatamente después de asignada la vacante.
Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante





RESPONSABILIDADES

Durante el todo el año

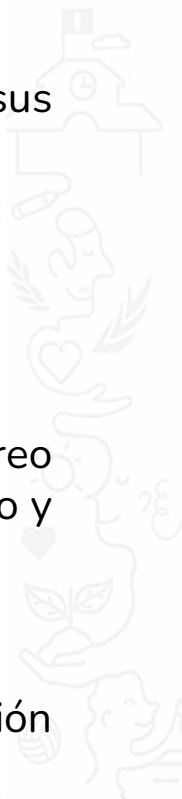
- **Difundir información** sobre el proceso de matrícula.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con sus responsabilidades y que las IIEE registren a los estudiantes en el SIAGIE.

Antes de iniciar el proceso de matrícula (**noviembre**)

- Designar a un **especialista responsable** del tema de matrícula.
- Crear una **dirección de correo electrónico** para la atención de consultas.
- Comunicar al MINEDU antes de finalizar noviembre 2022 (al correo matricula@minedu.gob.pe) los datos de contacto del especialista designado y la dirección de correo electrónico creada.

Luego del proceso regular de matrícula (**marzo**):

- Comunicar al MINEDU sobre el déficit de vacantes al término de la asignación de solicitudes.



UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Durante el todo el año:

- **Difundir información** sobre el proceso de matrícula.
- Supervisar a las IIEE de su jurisdicción y solicitarles información sobre las vacantes con las que cuentan.
- **Atender a las familias** que soliciten apoyo en la búsqueda de vacantes.
- Verificar el **registro en el SIAGIE** de las y los estudiantes a quienes se les asistió en la búsqueda de vacante.



- FORMULARIO WEB para solicitar asistencia en la búsqueda de vacantes.
- Descarga de reportes y registro de atención.





UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Antes de iniciar el proceso de matrícula (**noviembre**)

- Designar a un **especialista responsable** del tema de matrícula.
- Crear una **dirección de correo electrónico** para la atención de consultas.
- Comunicar al MINEDU antes de finalizar noviembre 2022 (al correo matricula@minedu.gob.pe) los datos de contacto del especialista designado/a y la dirección de correo electrónico creada.

Luego del proceso regular de matrícula (**marzo**):

- Comunicar a la DRE sobre el déficit de vacantes al término de la asignación de solicitudes.



DIRECTORES Y DIRECTORAS DE IIEE

Durante el todo el año

- **Difundir** información sobre el proceso de matrícula.

Durante el proceso de matrícula

- Calcular las vacantes disponibles y comunicarlo a la UGEL periódicamente.
- Asignar de forma transparente y objetiva las vacantes
- Registrar oportunamente en el SIAGIE a las y los estudiantes
- Comunicar a las familias que no obtuvieron vacantes sobre la asistencia en búsqueda de las mismas que brinda la UGEL.
- Brindar acompañamiento pedagógico para la nivelación de los/las estudiantes que provengan de estudiar con calendario escolar diferente.





FAMILIAS

Al finalizar el año (**noviembre**):

- Si ya es parte de la IE o programa, informar sobre la continuidad del o de la estudiante para el siguiente año.
- En caso se cambie de IE, realizar el proceso de matrícula en la nueva IE.

Durante el proceso regular de matrícula:

- Informarse sobre los servicios educativos.
- En caso de primer ingreso o reincorporación, presentar su solicitud de matrícula en la IE de su preferencia o solicitar asistencia a la UGEL.





SIGAMOS EN CONTACTO

Consultas: MATRICULA@minedu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Educación

Atención de consultas

