



# PROCESO DE MATRÍCULA

---

para el año escolar 2023



# 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

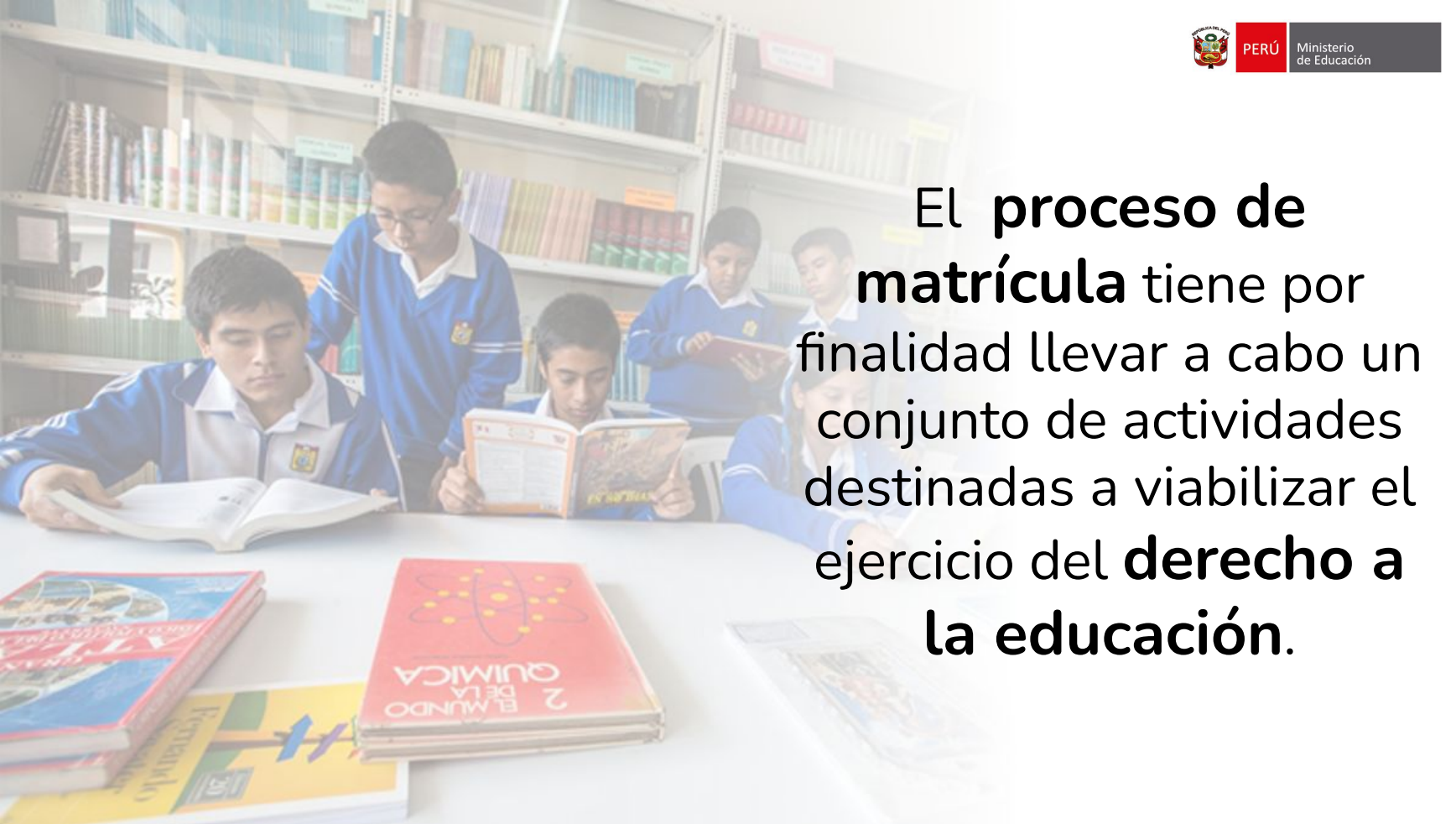
Octubre 2022- Oficio múltiple N° 033-2022-MINEDU/VMGI-DIGC





PERÚ

Ministerio  
de Educación



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.

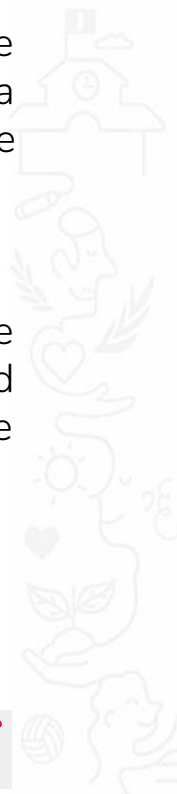
- **Estudiantes con discapacidad:**

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  $\leq 6$  años
- NNA  $\geq 7$  años

## CONTINUIDAD

## REGULAR o POR REINCORPORACIÓN



- Regular:  
En la misma IE o en otra.
- Reincorporación:
  - Niño/a  $\leq 6$  años
  - NNA  $\geq 7$  años

NNA  $\geq 7$  años: prueba de ubicación, convalidación o revalidación.

Código de estudiante

Resolución de traslado

NNA  $\geq 7$  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.

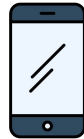
Correos  
electrónicos



Mensajes de  
WhatsApp



Mensajes o  
llamadas de  
celular



Llamadas  
telefónicas





# TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA



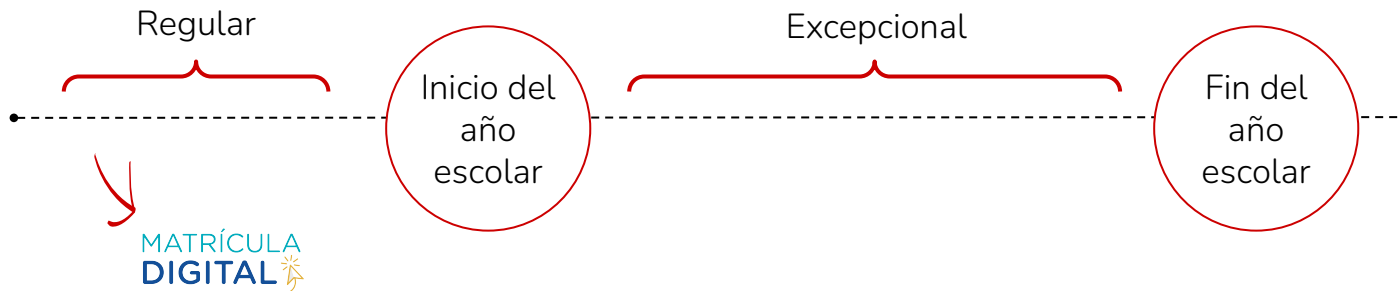
## REGULAR

- 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

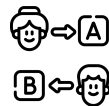
# ETAPAS DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA



Cálculo de  
vacantes



Presentación  
de solicitudes



Asignación  
de vacantes



Entrega de  
documentos

Difusión de  
información



Revisión de  
solicitudes



Registro en  
SIAGIE



*\*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.
2. 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.
3. 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.
2. Si el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE se debe comunicar a la DEMUNA.
3. 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
<b>Presentación de solicitudes</b>	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta la primera semana de noviembre)
<b>Revisión de solicitudes</b>	03 días hábiles desde la presentación de la solicitud
<b>Asignación de vacantes</b>	05 días hábiles desde la presentación de la solicitud
<b>Registro en el SIAGIE</b>	03 días hábiles desde la presentación de la solicitud, inmediatamente después de asignada la vacante.
<b>Entrega de documentos</b>	Dentro de la primera semana de clases del estudiante



A man in a white shirt and grey vest sits at a wooden desk, holding a blue pen over a document. A woman in a red top and a young boy in a light blue shirt sit across from him, looking at the document. The background shows an office with shelves containing binders, a printer, and a red kettle. The word "RESPONSABILIDADES" is overlaid in large black letters with a red underline.

# RESPONSABILIDADES

Durante el todo el año

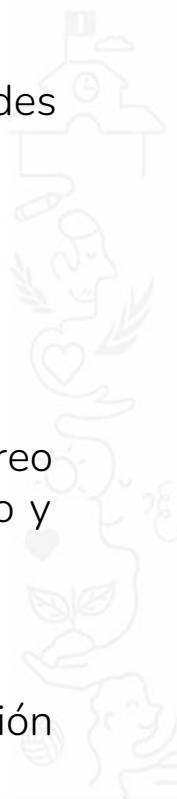
- **Difundir información** sobre el proceso de matrícula.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con sus responsabilidades y que las IIEE registren a los estudiantes en el SIAGIE.

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](mailto: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](mailto: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](mailto:MATRICULA@minedu.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# Atención de consultas

