



ORIENTACIONES

Para la atención a
las familias sobre la
matrícula excepcional
2024





ORIENTACIONES

Para la atención a
las familias sobre la
matrícula excepcional
2024



ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL 2024

Este material es producido por el Programa Multianual de Inclusión Educativa + Diversidad, promovido por el Education Cannot Wait (ECW), liderado por UNICEF, en asocio con UNESCO, RET, World Vision, con socios en territorio Alternativa, HIAS y Save the Children, y con el apoyo de Canadá.

Violeta Huatuco Soto, Directora UGEL 02
Nelly Cunza Príncipe, Directora UGEL 04
Marlene Lázaro Porta, jefa de ASGESE UGEL 02
Willy Vásquez Rengifo, jefe de ASGESE - UGEL 04

Maritza Caycho Figueroa, Coordinadora del Programa + Diversidad en Lima Norte - Alternativa

Elaboración

A cargo de Alternativa, Centro de Investigación Social y Educación Popular:

José Luis Vargas Dávila (Coordinador)
Rosario Elizabeth Ríos Sánchez
Isabel Milagros Espinoza Ocaña

Revisión y mejora

Elizabeth Chuquín Martínez – Coordinadora ASGESE -UGEL 02
Cleber Cruz Martínez – Especialista SIAGIE– ASGESE- UGEL 02
Alexander Rafael Zubieta Quinto - Especialista de SIAGIE – UGEL 04

Diseño Gráfico

Ana Lucía Saavedra

Ilustraciones

Ana Lucía Saavedra
Christian Espinoza

Impresión

Servicios Gráficos Goycochea

Tabla de contenidos

Presentación	1
Base normativa y otras referencias	4
SECCIÓN 1: Expectativas de las familias respecto al rol de las instituciones educativas	5
1.1 Rol de la institución educativa en la matrícula excepcional	6
1.2 ¿Qué dicen las familias respecto al trato y atención que reciben en las escuelas?	8
1.3 ¿Cómo sería un trato amable y amigable para las familias en la matrícula excepcional 2024?	9
1.4 Sugerencias para que las instituciones educativas se organicen para brindar un trato amable y amigable a las familias	10
SECCIÓN 2: Fichas de orientaciones para las familias: Cómo leerlas y utilizarlas	11
2.1. ¿Cómo leer y utilizar las fichas? Poner número de página	12
Ficha 1. Proceso de matrícula excepcional 2024	13
Ficha 2. Tipos de matrícula	16
Ficha 3. Requisitos para el proceso de matrícula excepcional	17
Ficha 4. Roles de la institución educativa y la UGEL en el proceso de matrícula excepcional	18
Ficha 5. ¿Cómo gestionar el traslado de niñas, niños y adolescentes?	24
Ficha 6. ¿Cómo saber en qué instituciones educativas hay vacantes?	26
Ficha 7. Prueba de ubicación	28
Ficha 8. Actualizar datos registrados en el SIAGIE	31
Ficha 9. Participación de las Redes Educativas Institucionales	33

Ficha 10. Atención prioritaria a niñas y niños con alguna situación de discapacidad	36
Ficha 11. ¿Qué documentos deben recibir las familias al concluir el proceso de matrícula?	38
SECCIÓN 3: Materiales de apoyo	41
3.1 Modelo de solicitud de vacante	42
3.2 Modelo de Declaración Jurada por falta de documentos de identidad	44
3.3 Directorio de la Red Educativa Institucional a la que pertenece la institución educativa	45
3.4 Información de contacto de las UGEL	46
3.5 Ficha Única de Matrícula	48
3.6 Portales y Plataformas que informan sobre las instituciones educativas y su disponibilidad de vacantes	50
3.7 Enlaces a los materiales de apoyo	51
SECCIÓN 4: Protocolo de atención a las familias durante su visita a la institución educativa	52



Presentación

La matrícula se define como un proceso dirigido a **viabilizar el ejercicio del derecho a la educación** de niñas, niños, adolescentes, jóvenes o adultos. Mediante este proceso se permite su ingreso y continuidad en el Sistema Educativo Peruano – SEP, el cual se concreta al ingresar a una institución o programa educativo. De esta manera, el Estado reconoce y garantiza su derecho a la educación.

Hay dos procesos de matrícula al año, que concluyen en la inscripción de un estudiante en una institución o programa educativo. Estos procesos son el **regular y el excepcional**. El segundo se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. En ambos casos, las instituciones educativas garantizan que la matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, sin ningún tipo de discriminación o exclusión.

Para las familias, **cada escuela es el primer punto de atención para la matrícula**. Es la primera institución a la que acuden con el propósito de matricular a sus hijos e hijas. La mayoría de las veces reciben una atención amable y amigable, incluso cuando no logran realizar la matrícula. Pero, otras veces, las familias refieren que los servidores de las instituciones educativas no les brindaron la información, con un trato poco respetuoso.

El documento de Orientaciones

Ante la situación descrita, se presenta el documento de **Orientaciones para la atención a las familias sobre la matrícula excepcional 2024**. Contiene mensajes claves sobre los procesos de matrícula, con énfasis en la matrícula excepcional, y recomendaciones para brindar un trato amable y amigable a las familias cuando visitan la escuela para matricular a sus hijas e hijos.

Objetivo del documento

Proporcionar a las instituciones educativas de Educación Básica Regular, de las jurisdicciones de las UGEL 02 y 04, información relevante respecto a la matrícula, para orientar a las familias, peruanas y migrantes, durante el proceso de matrícula excepcional 2024, con un trato amable y amigable.

Promotores de la iniciativa

Las UGEL 02 y 04 y el Programa +Diversidad, implementado, en Lima Norte, por UNICEF y su socio implementador Alternativa son los promotores de esta iniciativa.

Público objetivo del documento

Las orientaciones están dirigidas a:

- ✓ El equipo directivo de la institución educativa
- ✓ Las y los miembros del Comité de Condiciones Operativas
- ✓ Las y los responsables de la matrícula en las instituciones educativas
- ✓ Dirigentes de las organizaciones sociales nacionales y de migrantes

A través de estos actores, se espera que los mensajes clave lleguen a:

- ✓ Las familias migrantes y refugiadas o sus representantes legales
- ✓ Las familias peruanas o sus representantes legales

Estructura del documento

El documento está organizado en cuatro secciones. El siguiente cuadro explica el contenido de cada una de ellas.

SECCIONES	DESCRIPCIÓN
Expectativas de las familias respecto al rol de la escuela	Sobre la base del rol que ejercen las instituciones educativas en el proceso de matrícula, se les informa cuales son las percepciones de las familias respecto al trato y atención que reciben cuando buscan una vacante para sus hijos e hijas y les ofrece orientaciones para: i) brindar un trato amable y amigable a las familias y ii) organizarse para ofrecer a las familias este tipo de atención.
Fichas para brindar orientaciones a las familias	En esta sección, las instituciones educativas encontrarán información relativa al proceso de matrícula excepcional, que se espera comuniquen a las familias que los visiten buscando vacantes para sus hijos e hijas. Las fichas abordan temas sobre los que con frecuencia consultan las familias. Estas preguntas han sido recogidas durante la matrícula excepcional 2023 y, durante acciones de apoyo a la matrícula regular 2024.
Materiales de apoyo	En esta sección, se presentan las fichas, formatos, datos, vínculos que las familias van a utilizar durante el proceso de matrícula. Se reúnen en esta sección con la finalidad de que las instituciones educativas puedan ilustrar a las familias sobre su estructura, contenido y forma de llenar la información que les piden. También con la finalidad de que puedan difundir los enlaces a través de los cuales las familias puedan acceder a estos materiales.
Orientaciones para la atención a la familia durante su visita a la institución educativ	En esta sección se modela la atención que la institución educativa podría brindar a una familia durante su visita buscando vacantes para sus hijos o hijas.

Base normativa y otras referencias

el documento **Orientaciones para la atención a las familias sobre la matrícula excepcional 2024** fue elaborado sobre la base de los siguientes documentos normativos, de orientación y de gestión del conocimiento:

- ✓ **Resolución Ministerial N° 447 - 2020 – MINEDU.** Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 432 – 2020 – MINEDU.** 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 Ministerial N° 587 – 2023 – MINEDU.** Norma de los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.
- ✓ **Resolución Viceministerial O94 – 2020 - MINEDU.** Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- ✓ **Resolución Directoral Regional 153 - DRELM.** Conformación de las Redes Educativas Institucionales en las UGEL de Lima Metropolitana.
- ✓ **Oficio Múltiple N° 402 – 2023 - MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02 - ASGESE.** Cronograma del proceso de matrícula 2024.
- ✓ **Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024. MINEDU.**
- ✓ **Sistematización de la asistencia técnica a las UGEL 04 y 02 para la gestión de la matrícula excepcional en el marco del Programa Mas Diversidad - 2023.** Alternativa, Centro de Investigación Social y Educación Popular. 2023.

SECCIÓN 1

Expectativas de las familias respecto al rol de las escuelas

En esta sección, sobre la base del rol que ejercen las instituciones educativas en el proceso de matrícula, se les informa sobre cuáles son las percepciones de las familias respecto al trato y atención que reciben cuando buscan una vacante para sus hijos e hijas y les ofrece orientaciones para: i) brindar un trato amable y amigable a las familias y ii) organizarse para ofrecer a las familias una atención amable y amigable.

1.1 Rol de la escuela en la matrícula excepcional

En atención al derecho de la educación de los niños, niñas y adolescentes, la institución educativa brinda atención amable y amigable a las familias peruanas y migrantes que buscan vacantes o quieren matricular a sus hijos e hijas en el sistema educativo peruano para ello:

Difunde...

- ✓ El proceso de matrícula excepcional entre las familias de su ámbito, el que inicia desde el mes de marzo del presente año.
- ✓ Su disponibilidad de vacantes por nivel y grado para estudiantes peruanos y migrantes.
- ✓ Las fechas y plazos del proceso de matrícula por los diferentes medios y canales a su disposición.



Garantiza...

- ✓ A niñas, niños y adolescentes peruanos y migrantes su ingreso al sistema educativo.
- ✓ La disponibilidad del proceso de matrícula para todos y todas las niñas, niños y adolescentes, peruanos y migrantes.
- ✓ La equidad, la atención a la diversidad, el respeto, la igualdad y la empatía durante el proceso de matrícula excepcional.
- ✓ El acceso a la matrícula para niñas, niños y adolescentes en situación de discapacidad leve o moderada.





Orienta sobre...


- ✓ Qué requisitos son necesarios para la matrícula según el nivel, edad y grado del el/la estudiante.
- ✓ Qué documentos traerán para acreditar datos personales de la/el estudiante, padre/madre o apoderado o condición de discapacidad.
- ✓ En caso se afecten los derechos de los NNA a la identidad y educación se deberá informar a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)



Además, durante el proceso de **matrícula excepcional** cumple las siguientes tareas:



Revisa las solicitudes de vacantes presentadas por las familias.



Asigna las vacantes disponibles a las y los estudiantes según criterios de prioridad.



Registra la matrícula de niñas, niños y adolescentes en el SIAGIE.



Entrega de manera virtual o impresa la Ficha Única de Matrícula y el Reglamento Interno de la institución educativa.

1.2 ¿Qué dicen las familias respecto al trato y atención que reciben en las instituciones educativas?

Las familias valoran enormemente a las instituciones educativas por la formación integral que brindan a niñas, niños y adolescentes. Por ello aprecian a aquellas escuelas que las orientan y guían, ofreciéndoles un trato amable y amigable, en el proceso de matrícula.

Muchas instituciones educativas de Lima Norte brindan este trato a las familias que se les acercan. Pero, no es así en todos los casos. Algunas familias se sienten desorientadas y frustradas con el trato que reciben en las instituciones educativas, sobre todo cuando:



Tienen consultas acerca de la matrícula que no son atendidas adecuadamente. En algunos casos, en la puerta les dicen que no hay vacantes sin recibir alguna orientación sobre dónde pueden obtener más información. En otros casos, no son atendidos por los responsables de la matrícula.



No reciben información ni les explican los criterios de asignación de vacantes. Se preguntan, si siguieron todas las indicaciones, por qué no han obtenido una vacante.



Reciben información sobre instituciones educativas que tienen vacantes, se dirigen a ellas, pero estas les informan que ya no hay vacantes disponibles. Se preguntan si los discriminan por ser pobres, migrantes, provincianos o mostrar alguna condición de discapacidad.



Les solicitan, además de los documentos de identidad, otros requisitos, como libreta de notas, certificados de estudios, certificados de buena conducta u otros, no indicados en la norma de matrícula.



Reportan quejas por cobros indebidos y condicionamiento de matrícula escolar, afectando el derecho a la educación de las niñas, niños y adolescentes, generando desigualdad de condiciones y discriminación. La gratuidad de la educación es un derecho constitucional.



Les es difícil acceder al sistema educativo por la falta de vacantes. Las familias que llegan de diferentes lugares del Perú y del extranjero sienten que el Estado Peruano y sus instituciones tienen limitaciones para atender sus necesidades y derechos más básicos.

1.3 ¿Cómo sería un trato amable y amigable para las familias durante la matrícula excepcional 2024?

Directivos y encargados de la matrícula son responsables de guiar a las familias de manera amable y amigable en el proceso de matrícula excepcional. En esta sección, brindamos algunas orientaciones claras y sencillas que pueden poner en práctica en las instituciones educativas.

- ✓ Trate con respeto y dignidad a las familias que acuden a las instituciones educativas a pedir información sobre la matrícula. Es su responsabilidad brindársela.
- ✓ Brinde la información suficiente, precisa y veraz a las familias sobre el proceso de matrícula. Considere que las familias migrantes y refugiadas de otros países no necesariamente tienen un conocimiento suficiente de cómo funciona nuestro sistema educativo.
- ✓ Sea transparente en la información que brinde y genere un espacio de confianza. Evite hacer promesas que no pueda cumplir.
- ✓ Muestre empatía y consideración a las necesidades de cada familia.
- ✓ Use un lenguaje sencillo que permita a las familias recibir con claridad la información que les brinde.
- ✓ Escuche con atención y atienda de manera oportuna las necesidades de las familias. Brinde la información que solicitan y trate de que ésta sea de ayuda.
- ✓ Ofrezca su ayuda desinteresada ante un posible problema que pueda presentarse en la matrícula.
- ✓ Fomente la confianza entre la familia y el personal educativo para mejorar la atención en la matrícula.
- ✓ Evite juzgar a las familias por cualquier motivo. Trate de entender su sentir, pensar y hacer ante alguna situación que se pueda presentar en la matrícula.
- ✓ Designe un profesional que se encargue de atender las demandas de matrícula. Es muy importante que esta persona, sea accesible y con disponibilidad al diálogo con ellas para brindarles información y acompañarlos durante el proceso de matrícula.
- ✓ Asimismo, es muy importante que todo el personal de la escuela sea cordial y muestre interés a las consultas que realizan las familias. Ofrezca un trato cálido, atento, desde el saludo hasta la despedida.

1.4 Sugerencias para que las instituciones educativas se organicen para brindar un trato amable y amigable a las familias durante la matrícula excepcional

Para atender a las familias durante el proceso de matrícula, los equipos directivos deben tomar algunas decisiones y organizar a su escuela para atender a las familias. Aquí algunas sugerencias. Aquí algunas sugerencias:

- ✓ Determine quién o quiénes serán las personas responsables de atender a las familias en el proceso de matrícula.
- ✓ **Recomendamos que las y los responsables asignados, consideren los mensajes planteados en la lámina de 1.3. Trato amable y amigable para las familias sobre la matrícula excepcional 2024** (ver página anterior).
- ✓ Brinde información sobre la matrícula excepcional desde el mes de marzo hasta noviembre. Su guía y orientación son muy valiosas y necesarias.
- ✓ Coordine permanentemente con la UGEL las nuevas indicaciones de la DRELM o el Ministerio de Educación sobre el proceso de matrícula.
- ✓ Difunda el proceso de matrícula excepcional a la comunidad educativa utilizando: Avisos, carteles o banners, en lugares visibles de la institución educativa; redes sociales (página web, WhatsApp, Facebook o Instagram de la escuela); radios locales y correo electrónico. A través de estos medios avisará sobre la disponibilidad de vacantes por niveles y grados y sus horarios de atención.
- ✓ Indique qué documentos se requieren para matricular a las y los estudiantes.
- ✓ Organice el espacio para la atención de familias en el proceso de matrícula. Prevea una sala debidamente equipada y ambientada, para informar, atender y acompañar a las familias durante el proceso.
- ✓ Considere la entrega de materiales de apoyo a las familias, para que puedan guiarse en el proceso de matrícula excepcional.



SECCIÓN 2

Fichas de orientación para las familias

En esta sección, las escuelas encontrarán información relativa al proceso de matrícula que se puede aplicar a la matrícula excepcional.

Las fichas abordan temas que aparecen con frecuencia en las preguntas que las familias realizan sobre la matrícula. Estas preguntas han sido recogidas durante el proceso de matrícula excepcional 2023 y, más recientemente, durante acciones de apoyo a la matrícula regular 2024.

2.1 Cómo leer y utilizar las fichas:

Las fichas de orientaciones contienen mensajes claves sobre diversos aspectos del proceso de matrícula excepcional, como un recurso que apoye la labor de orientación de la escuela hacia las familias que las visitan con el propósito de matricular a sus hijos e hijas. Las fichas están estructuradas en: i) el número y título, ii) Para la institución educativa, iii) Para las familias, iv) Para las familias migrantes. El siguiente gráfico explica qué contenido ofrece cada una de las fichas:

Estructura de la ficha de orientaciones para las familias



Se recuerda a los responsables de la matrícula de cada escuela que es derecho de las familias peruanas y migrantes obtener información sobre temas o áreas relacionadas con la educación de sus hijas e hijos. La matrícula es uno de esos temas o áreas.

Por ello se les recomienda leer las fichas con atención, determinar qué tema abordan y qué mensajes deberán comunicar a las familias, sus representantes o apoderados.

Si lo consideran necesario, para prepararse mejor, lean la **RM 447 – 2020 – MINEDU o el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024.**

FICHA 1

PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL 2024

Para las IIEE



De acuerdo al Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024:

- ✓ El proceso de matrícula debe estar disponible en las instituciones educativas para todos y todas las niñas, niños y adolescentes, especialmente para los más vulnerables.
- ✓ Existen dos tipos de procesos de matrícula que se distinguen por el momento de ejecución: el proceso de matrícula regular (que se realiza tres meses antes del inicio del año escolar) y el proceso de matrícula excepcional.
- ✓ La matrícula excepcional es el segundo proceso de matrícula durante un período escolar.
- ✓ En este proceso, las familias o sus representantes pueden presentar sus solicitudes desde el inicio de clases hasta el 15 de noviembre de 2024.

Para las familias

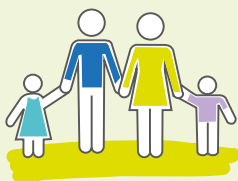


Informe a las familias que, para matricular a su hija o hijo en el proceso excepcional, puede seguir las orientaciones que se presentan a continuación:

Proceso de matrícula excepcional



Para las familias



Comuníqueles las principales características de la matrícula en el Sistema Educativo Peruano:

- ✓ **Ninguna institución educativa puede condicionar la matrícula a:** exámenes de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa; a entrevistas a su representante legal u otros procesos similares; ni a la presentación de documentos adicionales distintos a los establecidos en la norma.
- ✓ **La matrícula es gratuita.** Ninguna institución educativa pública les puede exigir uniformes, textos escolares, material didáctico, útiles escolares o de aseo personal; ni el pago de donaciones, aportes y pagos de la APAFA; ni la contratación de auxiliares u otro personal de la IE.
- ✓ **La matrícula es para todas y todos.** Ninguna institución educativa pública puede impedir la matrícula de niñas, niños y adolescentes por su color de piel, origen étnico, nacionalidad, condición migratoria, sexo, lengua, religión, situación de discapacidad, orientación sexual, identidad de género, condición social, edad o condición de paternidad o maternidad, entre otras.

Para las familias migrantes



En general, las orientaciones son las mismas para las familias migrantes o sus representantes.

En algunos aspectos recibirán orientaciones específicas (ver ejemplo en la Ficha 3).

Si la institución educativa o programa educativo **no cuenta con vacantes**, el/la director/a o responsables deben comunicar esta situación en los exteriores del local educativo, e informar a las familias o representantes legales sobre los datos de contacto de las UGEL y DRELM en donde podrán contar con asistencia técnica para la búsqueda de vacantes en otras escuelas. (Ver ficha 6)

FICHA 2

TIPOS DE MATRÍCULA

Para las IIEE



Según la trayectoria educativa del estudiante en el sistema educativo peruano (SEP), existen tres tipos de matrícula que también se pueden realizar a través de la matrícula excepcional. Estas son:

1. Ingreso al sistema educativo

Se realiza cuando la niña, niño o adolescente no ha realizado estudios previamente en el SEP, ya sea por su edad, porque realizó estudios en el extranjero o porque no se incorporó oportunamente a este.

Su ingreso puede ser a través de la matrícula regular o excepcional.

2. Proceso excepcional de matrícula para continuidad regular

Es cuando el/la estudiante se mantiene en el sistema educativo año tras año, de manera consecutiva, en la misma institución educativa o en otra institución educativa.

Cuando se continúa estudiando, pero se cambia a otra institución educativa se denomina traslado. Puede realizarse a través de la matrícula regular o excepcional.

3. Continuidad por reincorporación

Se realiza cuando un estudiante interrumpió sus estudios en el SEP y quiere retomarlos, puede hacerlo a través de la matrícula regular o la matrícula excepcional.

Para las familias



Oriente a las familias sobre el tipo de matrícula que les corresponde, para que su hijo o hija no se quede sin asistir a la escuela:

- ✓ Pregunte a las familias en cuál de las tres situaciones siguientes se encuentra:

1. Cuando su hija o hijo ingresa por primera vez al sistema educativo peruano

- ✓ Se aplica la **matrícula de ingreso al SEP.**
- ✓ Se puede realizar durante el proceso de matrícula regular o excepcional
- ✓ Se tomará en cuenta la edad normativa para asignar el grado, o para revalidar, convalidar estudios en otros países o desarrollar una prueba de ubicación. Ver ficha 3 y ficha 7.

2. Cuando su hija o hijo debe ser trasladado de una escuela a otra...

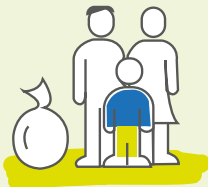
- ✓ Se aplica la **matrícula excepcional de continuidad regular.**
- ✓ Ocurre cuando la familia cambia de domicilio o de ciudad.
- ✓ Se puede realizar durante el proceso de matrícula regular o excepcional.
- ✓ Para mayor información sobre el traslado, ver ficha 5.

3. Cuando su hijo o hija dejó de estudiar en el sistema educativo peruano, pero quiere retomar sus estudios

- ✓ Se aplica la **matrícula de continuidad por reincorporación.**
- ✓ Ocurre cuando él o la estudiante que se desvinculó y retorna a él para continuar estudios.
- ✓ Se puede realizar durante el proceso de matrícula regular o excepcional.
- ✓ Para asignar el grado, se tomará en cuenta la edad normativa, si es el caso revalidar o convalidar estudios realizados en otro país, o aplicar la prueba de ubicación. También hay que considerar si se reincorpora a la misma escuela donde estudió o se traslada a otra.

- ✓ De acuerdo a las situaciones indicada, explique a las familias qué forma de matrícula les corresponde.
- ✓ Indíqueles los procedimientos a seguir en cada caso.

Para las familias migrantes



Los tres tipos de matrícula también se aplican a las familias migrantes:

- ✓ Considerar que si recién ingresa al SEP o es una reincorporación, y el estudiante tiene más de 7 años al 31 de marzo del año respectivo, para asignar el grado se requerirá la convalidación o revalidación de estudios realizados en el extranjero o la aplicación de una prueba de ubicación.
- ✓ **El proceso de matrícula para continuidad regular,** con traslado a una nueva institución educativa, cuando, por cualquier motivo, deben mudarse a otro distrito o a otra ciudad del Perú. Se realiza durante el proceso de matrícula excepcional. Se recomienda además revisar la ficha 3, 5 y 7.

FICHA 3

LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL

Para las IIEE



De acuerdo a la **RM 447 – 2020 – MINEDU** y el **Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024**, los requisitos que las familias deben presentar para solicitar la matrícula en su institución educativa buscan acreditar la identidad y filiación del padre o la madre o su representante legal, la identidad y la edad de la niña, niño o adolescente y, en caso de no tenerlos, comprometerse a entregarlos mediante la firma de una declaración jurada.

¡En ningún caso, el no contar con los documentos requeridos es impedimento para no matricular a una niña, niño o adolescente!

Para las familias

Informe a las familias que, para acceder a la matrícula excepcional, debe llevar a la escuela los siguientes requisitos:

Para niños y niñas de 6 años o menos al 31 de marzo de 2024

- ✓ Documento que acredite la condición de la/del representante legal.
- ✓ DNI de la/del representante legal.
- ✓ DNI o Acta de nacimiento del estudiante

Para niñas y niños de 7 años o más al 31 de marzo de 2024

- ✓ Documento que acredite la condición de la/del representante legal.
- ✓ DNI de la/del representante legal.
- ✓ DNI o Acta de nacimiento del estudiante

Para niñas y niños con alguna situación de discapacidad

- ✓ Documento que acredite la condición de la/del representante legal.
- ✓ DNI de la/del representante legal.
- ✓ DNI o partida de nacimiento del estudiante
- ✓ Certificado de discapacidad (emitido por CONADIS) o un certificado informe médico emitido por un profesional de salud debidamente certificado que sustente la condición de discapacidad.



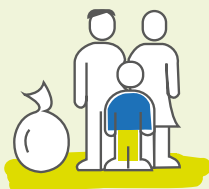
Si no cuenta con los documentos solicitados, deberá llenar una DECLARACIÓN JURADA y firmarla.

Los equipos de matrícula de las instituciones educativas brindarán los formatos y ayudarán a las familias en el llenado de los mismos.



La edad cronológica del estudiante al 31 de marzo del año en el que solicita la matrícula, se usa como referente para determinar en qué grado debe matricularse al ingresar o reincorporarse al SEP. Así se busca garantizar el adecuado desarrollo y aprendizaje de los menores, respetando su proceso de maduración y priorizando el interés superior del niño y la niña.

Para las familias migrantes



Para acceder a la matrícula excepcional, estos son los requisitos que debe llevar a la escuela:

- ✓ Documento que acredite la condición de representante legal.
- ✓ Carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia o documentos emitidos por el país de origen, como pasaporte, cédula o carné de identidad o partida o acta de nacimiento.
- ✓ También pueden ser documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, como el carné de solicitante de refugio.

¡En ningún caso, el no contar con los documentos requeridos es impedimento para no matricular a una niña, niño o adolescente!

FICHA 4

ROLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA UGEL EN EL PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL

Para las IIEE

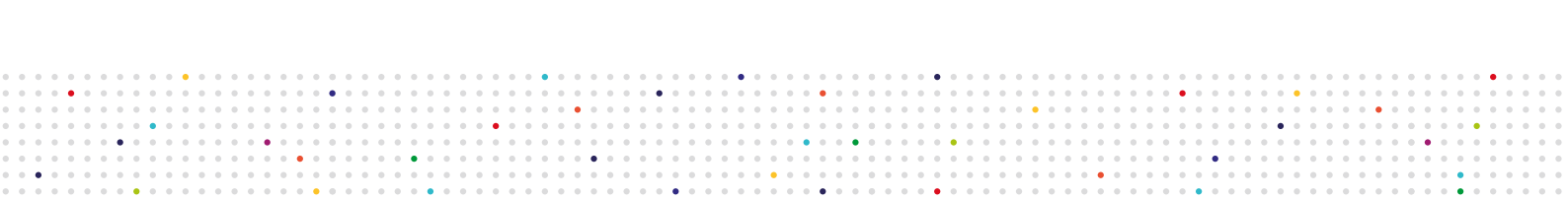


En el proceso de matrícula excepcional, tanto las instituciones educativas como las UGEL cumplen roles bastante importantes. En las instituciones educativas, el proceso va desde la recepción de las solicitudes de las familias hasta el registro de la matrícula en el SIAGIE y la entrega de la Ficha Única de Matrícula y Reglamento Interno. La UGEL, desde un marco de orientación y acompañamiento a las familias, realiza acciones para que el proceso de matrícula se realice en las instituciones educativas públicas de su ámbito, garantizando que niñas niños y adolescentes accedan al sistema educativo peruano.

Para las familias



Sobre los roles de las instituciones educativas y la UGEL, Informe a las familias lo siguiente: Las instituciones educativas realizan las siguientes acciones:



ACCIONES	DESCRIPCIÓN
Previo al proceso de matrícula excepcional	<ul style="list-style-type: none">✓ Organizar y difundir de manera oportuna por todos los medios de comunicación posibles el proceso de matrícula excepcional entre la comunidad educativa.✓ Informar de manera oportuna la disponibilidad de vacantes en la institución educativa por nivel y por grado.✓ Informar las etapas, requisitos y plazos dando un trato amable a las familias.
Durante al proceso de matrícula excepcional	<ul style="list-style-type: none">✓ Indicar a las familias si el proceso de matrícula es virtual o presencial.✓ Orientar a las familias durante el proceso y brindarles los documentos necesarios (Formato de solicitud o Formulario Único de Trámite, Declaración Jurada, entre otros).✓ Garantizar que la matrícula sea gratuita y no esté condicionada a ningún documento o a prueba de ubicación o de evaluación de ingreso.✓ Recibir las solicitudes de matrícula, verificar su información y la entrega de los requisitos solicitados.✓ Dar respuesta a las familias sobre si la institución educativa le ha asignado una vacante o no.✓ Inscribir la matrícula del niño, niña o adolescente en el SIAGIE.
Después del proceso de matrícula	<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar a las familias que no alcanzaron vacante en la institución educativa la información de contacto de la UGEL para que las apoye en el proceso.✓ Entregar a las familias la Ficha Única de Matrícula, de manera física o virtual, así como el Reglamento Interno de la institución educativa.✓ Brindar orientación a las familias para obtener los documentos requeridos y regularizar el proceso de matrícula realizado.

Aunque la matrícula es un proceso que se realiza en las instituciones educativas, en la matrícula excepcional las UGEL asumen mayores responsabilidades:

ACCIONES	DESCRIPCIÓN
Validar información en SIAGIE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe las solicitudes de las familias a través de sus canales institucionales: dirección electrónica, WhatsApp y módulo de atención. ✓ Ingresar al SIAGIE los datos de identificación del estudiante para obtener información sobre su trayectoria escolar, el nombre de la institución educativa a la que asistió y el último nivel y grado de estudios que cursó. Asimismo, si continua estudios o se reincorpora luego de haber interrumpido su trayectoria escolar. ✓ Apoyar en la actualización de los datos del estudiante en caso necesario.
Comunicación con el apoderado solicitante de la vacante.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se comunica con la persona que solicitó la vacante, mediante llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp y/o correo electrónico. ✓ A través de esta comunicación se actualiza: i. la dirección actual del estudiante, ii. el código del estudiante, iii. la situación de discapacidad del estudiante, y iv. la disponibilidad de los requisitos requeridos para la matrícula
Verificación de instituciones educativas que cuentan con vacantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa en la Plataforma Mundo IE y en la Plataforma IDENTICOLE la cantidad de vacantes disponibles por cada institución educativa, por nivel y grado. ✓ Esta verificación le permite identificar las vacantes que puede ofrecer a las familias que han buscado su apoyo para matricular a sus hijas e hijos.
Consulta a directores sobre vacantes disponibles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llama a los directores de escuela para verificar si la información sobre vacantes, que brinda la DRELM, Mundo IE o IDENTICOLE, está actualizada. ✓ Si ello no es así, consulta vía telefónica cuál es el número de vacantes disponibles, en qué niveles y en qué grados. ✓ Si cuenta con vacantes, la UGEL informa a la institución educativa la visita de una familia y la identifica y, a la familia se le indica sobre la institución educativa a la cual debe dirigirse y visitar.
Seguimiento de matrícula en el SIAGIE.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al SIAGIE a verificar que la matrícula de un determinado estudiante hubiere concluido con su registro en el sistema. ✓ En caso contrario hace seguimiento a los directores para que registren la matrícula en el SIAGIE.

Para las familias migrantes



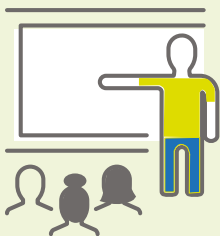
Las acciones, tareas, procesos presentados en las secciones anteriores también son válidos para las familias migrantes. Desde el marco de inclusión e interculturalidad que caracteriza a la matrícula, se espera que las UGEL y las instituciones educativas les brinden las mismas oportunidades de matrícula a las familias peruanas y migrantes.

Para acceder a los enlaces de cada UGEL de Lima Norte referidos a la matrícula excepcional, así como los enlaces a IDENTICOLE, ver la ficha 6.

FICHA 5

¿CÓMO GESTIONAR EL TRASLADO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES?

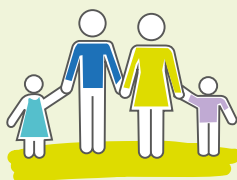
Información para directivos



El traslado de los y las estudiantes a otra institución educativa es un derecho incorporado en la RM 447-2020 y su instructivo. Esta norma regulariza el traslado como matrícula excepcional por continuidad regular. Para ello usted debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El/la director/a de la nueva institución educativa debe emitir la resolución directoral que formaliza el traslado y debe solicitar a la institución educativa de origen el informe de progreso de las competencias o calificaciones.
- ✓ El cambio de institución educativa puede realizarse de un año escolar a otro, o dentro de un mismo año escolar.
- ✓ El/a director/a de la institución educativa de origen debe enviar el informe del progreso de competencias o calificaciones a la institución educativa nueva.

Para las familias



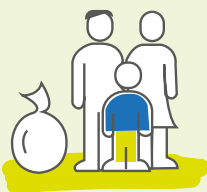
¿Qué deben tener en cuenta las familias para trasladar a su hijo o hija a otra institución educativa?

Explique a las familias que pueden realizar el traslado de su hijo o hija de una institución educativa a otra, con la matrícula excepcional por continuidad regular. Para ello:

- ✓ Debe comunicar al director de la institución educativa de origen que no continuará y que se trasladará a otra institución educativa.

- ✓ Debe llevar los documentos de identidad del representante legal y del estudiante a la nueva institución educativa.
- ✓ Puede hacerlo en cualquier momento del año.
- ✓ Puede hacerlo de una escuela privada a una pública o de una escuela ubicada en un determinado distrito a una escuela en otro distrito, o de una escuela ubicada en una cierta provincia a otra escuela en una provincia distinta.
- ✓ Cuando matricule a su hijo o hija, el director de la nueva institución educativa debe proporcionarle la Ficha Única de Matrícula (FUM) y el Reglamento Interno de la institución educativa, ya sea de manera física o virtual y una constancia o resolución que formaliza el traslado del/la estudiante.

Para las familias migrantes



- ✓ La información sobre traslado, para las familias migrantes es la misma.
- ✓ Debe acercarse a la nueva institución educativa que desee trasladar con los documentos que se indican en la Ficha 3 de este documento.
- ✓ Es importante que la familia informe al directivo de la escuela de origen sobre la no continuidad de estudios de su hijo o hija, a fin de que la escuela disponga de la vacante una vez que la nueva institución educativa emita la resolución de traslado, a la vez para que la escuela de origen brindel el informe de progreso de las competencias o calificaciones a la nueva institución educativa.

FICHA 6

¿CÓMO SABER EN QUÉ INSTITUCIONES EDUCATIVAS HAY VACANTES?

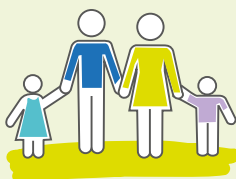
Para la institución educativa



Una de las tareas más importantes de la institución educativa durante el proceso de matrícula es DIFUNDIR el número de vacantes disponibles por niveles y grados, que tiene. Puede hacerlo a través de:

- ✓ Registrar el número de solicitud de vacantes en Mundo IE y mantener actualizada la información.
- ✓ Colocar carteles o murales en lugares visibles de su local escolar.
- ✓ Anuncios en radios locales, altoparlantes de las comunidades o medios similares.
- ✓ Elaborar banners o notas en las redes sociales de la institución educativa (página web, facebook, instagram, etc.).
- ✓ Enviar mensajes por correo electrónico o grupos de WhatsApp.
- ✓ Orientar sobre el manejo y visita a IDENTICOLE, donde podrán encontrar información sobre el proceso de matrícula y las vacantes disponibles en instituciones educativas públicas y privadas.

Para las familias



Informe a las familias que pueden conocer de diversas maneras si la institución educativa donde desean matricular a su hijo o hija tiene vacantes disponibles:

- ✓ Acercándose a la escuela. La información de las vacantes debe estar publicada en la pared del local o en todo caso preguntarle a la directora o director.
- ✓ Revisando las Redes Sociales de la IE (Facebook, WhatsApp, página web), si las tuviera.

- ✓ Preguntando en las Redes Sociales de los padres y madres de familia o APAFA.
- ✓ Puede acercarse a la UGEL 02 o 04 o revisar la web:
UGEL 02
<https://bit.ly/4b5WPPa>
UGEL 04
<https://bit.ly/3JtSqd6>

- ✓ También puede revisar la página web de IDENTICOLE
<https://bit.ly/3U96IKL>
- ✓ Puede revisar la web de la Dirección Reigional de Lima Metropolitana (DRELM)
<https://bit.ly/3W9FFfj>

Para las familias migrantes



- ✓ Las familias migrantes pueden buscar la información que requieren de una manera similar a la descrita en la sección anterior.
- ✓ Pero, además, pueden buscar el apoyo de las organizaciones sociales de base de migrantes. En ellas pueden aprovechar la experiencia y conocimientos que sobre el proceso de matrícula han acumulado las familias que tienen más tiempo de permanencia en el país.

FICHA 7

LA PRUEBA DE UBICACIÓN

Para las IIEE



Si una/un estudiante, por algún motivo dejó de estudiar por un año o más, o tuviera la condición de migrante y va a ingresar por primera vez al sistema educativo peruano, y no cuenta con los documentos requeridos para la convalidación y revalidación de sus estudios realizados en el extranjero, se le tomará la **Prueba de Ubicación**.

- ✓ Tiene la finalidad de ubicar a los y las estudiantes en el grado de estudios que le corresponde según su edad.
- ✓ Si bien la RVM 094- 2020, indica que la **prueba de ubicación** debe ser un mes antes del inicio del año lectivo, esta puede aplicarse durante el periodo lectivo y se realiza en el local donde él o la estudiante iniciará sus estudios.
- ✓ El/la director/a tiene la obligación de informar a las familias y estudiantes, previo a su aplicación.
- ✓ Se tomará a estudiantes a partir de los 7 años de edad en adelante.
- ✓ En Primaria, evalúa las competencias de las áreas de matemática y comunicación, de un grado anterior al que se matricula. En secundaria evalúa las competencias de todas las áreas, también del año anterior al que se matricula.
- ✓ Puede ser solicitada por las familias y estudiantes con alguna situación de discapacidad, en una institución educativa de Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa. Para ello, las UGEL deberán garantizar que dicha evaluación sea asesorada por el equipo del SAANEE o el que haga sus veces. Esta consideración aplica para casos tanto de ingreso como de continuidad en el SEP.



La prueba de ubicación NO tiene un sentido discriminatorio. Es gratuita y NO condiciona el derecho a la matrícula del estudiante.

Para las familias



Informe a las familias, que si su hijo o hija llegó de viaje de otra provincia o país o dejó de estudiar por un año o más, la institución educativa en la que se vaya a matricular le tomará una **Prueba de Ubicación**. Explíqueles sus principales características:

- ✓ Esta evaluación es un derecho que tiene todo estudiante, de esta manera será ubicado en el grado de estudios que le corresponde según su edad y según sus logros de aprendizaje.
- ✓ Su hijo/a dará la **prueba de ubicación** en la institución educativa donde los han matriculado.
- ✓ Las preguntas de esta evaluación, están referidas al grado anterior al que cursará en la institución educativa.
- ✓ **La Prueba de Ubicación es para todos/as que requieran hacerla, es gratuita y su familia debe ser informada previamente a su aplicación.**
- ✓ Su aplicación **NO** condiciona la matrícula de su hijo o hija.
- ✓ Si tiene un niño, niña o adolescente en condición de discapacidad, puede solicitar una evaluación de ubicación en una institución educativa de Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa. En ambos casos, la prueba debe contener los ajustes razonables, según sea la discapacidad. Para ello, la UGEL deberá garantizar que dicha evaluación sea asesorada por un equipo especializado.

Para las familias migrantes



- ✓ Recuerde que la Prueba de Ubicación, también puede ser aplicada para su niño o niña, no condiciona la matrícula, ni impide que su hijo e hija asista a la institución educativa.
- ✓ Es un derecho y una oportunidad para que su hija o hijo sea matriculado en el grado que le corresponde según su edad y logros educativos.

FICHA 8

ACTUALIZAR DATOS REGISTRADOS EN EL SIAGIE

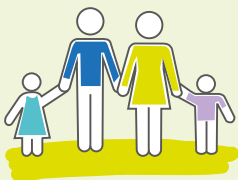
Para las IIEE



En la experiencia de las UGEL, se han atendido solicitudes de actualización de datos de los estudiantes de parte de sus familias o de sus representantes legales y de directores de instituciones educativas de su ámbito, debido a errores en nombres, apellidos o notas registradas en el SIAGIE, situaciones que podrían impedir continuar su trayectoria educativa, realizar un traslado o recibir sus certificados de notas.

Por estos errores y para prevenir problemas futuros se hace necesario actualizar los datos en el SIAGIE.

Para las familias



- ✓ Explique a las familias que el **Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)** es un aplicativo Web manejado por el Ministerio de Educación que permite gestionar toda la información relacionada con los estudiantes. El sistema permite su **traslado, reincorporación o reingreso**, entre otras acciones. facilita a las familias estar informados respecto a la asistencia y evaluaciones de sus hijas e hijos.
- ✓ Infórmeles, también, que es posible que al SIAGIE no hayan ingresado correctamente los datos de sus hijas e hijos o es necesario actualizarlos. Cuando ello ocurre, es necesario realizar un procedimiento de actualización en el SIAGIE. Ello permitirá hacer un adecuado seguimiento a su trayectoria escolar, ya que facilitará el traslado de una escuela a otra o su reincorporación al sistema educativo, entre otras razones.
- ✓ Infórmeles cual es el procedimiento a seguir para actualizar los datos:

Procedimiento para actualizar datos en el SIAGIE

Solicitud de actualización de datos

Las madres y padres de familia o representantes legales de los estudiantes solicitan a las instituciones educativas la actualización de datos, adjuntando la copia de DNI o el documento de identidad que corresponda.

Presentación del expediente en la UGEL

La institución educativa elabora un expediente para enviarlo a la UGEL correspondiente.

En este documento explica la actualización de datos que se debe realizar en el registro del SIAGIE.

Solicitud de la UGEL al Ministerio de Educación

La UGEL elabora un oficio para enviarlo al Ministerio de Educación, solicitando la actualización de datos sobre la base del expediente presentado por la institución educativa.

Actualización de datos

El Ministerio de Educación recibe el oficio y procede a realizar la actualización correspondiente de los datos en la plataforma SIAGIE.

La institución educativa puede verificar la actualización de datos en el SIAGIE e informar a las familias.

Fuente: UGEL 02: Protocolo de actualización de datos en el SIAGIE

- ✓ Oriente a los padres de familia o representantes legales **en el llenado y presentación de la solicitud de actualización de datos en su institución educativa.**
- ✓ Infórmeles cuando los datos hayan sido actualizados en el SIAGIE.

Para las familias migrantes



En general, **las orientaciones son las mismas para las familias migrantes o sus representantes.**

FICHA 9

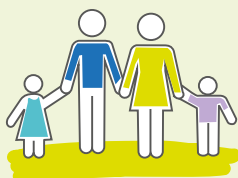
PARTICIPACIÓN DE LAS REDES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

Para las IIEE



Su institución educativa pertenece a una Red Educativa Interinstitucional. La Red es una instancia de cooperación, intercambio y ayuda recíproca entre instituciones educativas, cuya finalidad es elevar la calidad del servicio educativo. Uno de sus propósitos principales es mejorar los logros de aprendizaje de niñas, niños y adolescentes, jóvenes y adultos. Están integradas por instituciones educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, Centros Técnicos Productivos y Programas No Escolarizados, preferentemente, de un distrito.

Para las familias



Informe a las familias lo siguiente:

- ✓ La institución educativa forma parte de una Red Educativa Institucional.
- ✓ Las redes están formadas por aproximadamente 20 instituciones educativas, ubicadas en el distrito y de manera cercana a su escuela.
- ✓ En la Red Educativa Institucional, todas las instituciones educativas tratan de colaborar y compartir experiencias para mejorar la educación de niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Una de las instituciones educativas coordina la red. Esta impulsa la colaboración e intercambio entre las instituciones educativas que la conforman.

Explíqueles que la Red en la que se encuentra su institución educativa puede colaborar con el proceso de matrícula de la siguiente manera:

- ✓ Informando a las familias sobre las instituciones educativas que están cercanas a su domicilio o centro de trabajo. **Puede ser que alguna tenga la vacante que la familia está buscando.**
- ✓ Indicando las direcciones teléfonos, WhatsApp o redes sociales de estas instituciones educativas
- ✓ Intercambiando información, mediante sus mecanismos de comunicación, sobre la disponibilidad de vacantes entre las instituciones educativas que conforman la Red.
- ✓ Dando información sobre las familias que están derivando para la matrícula.



Para acceder al directorio de las Redes Educativas Institucionales de la UGEL 02, puede ir al enlace: <https://bit.ly/4b5WPPa>
De la UGEL 04, al enlace: <https://bit.ly/3JtSqd6>

Es importante que las familias conozcan que la institución educativa donde quiere matricular a su hijo o hija forma parte de una Red Educativa Institucional. En caso la institución educativa de su preferencia no tenga las vacantes que busca, las demás escuelas que conforman la Red pueden ayudarle a encontrarla. Puede ser que alguna de estas instituciones educativas sí la tenga.





Es útil que la directora o director de la institución educativa informe a las familias cuáles son las instituciones educativas de su Red Educativa que cuentan con la vacante que necesitan para matricular a su hijo e hija. Si no cuenta con esa información, la institución educativa puede indicarles cómo acceder al directorio de sus redes educativas.

Para las familias migrantes



- ✓ En general, las orientaciones son las mismas para las familias migrantes o sus representantes legales.
- ✓ Recomiende aquellas escuelas que hayan avanzado más en la construcción de políticas, cultura y prácticas pedagógicas más inclusivas para atender a la diversidad.

FICHA 10

ATENCIÓN PRIORITARIA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON ALGUNA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Para las IIEE



Si usted tiene un hijo o hija en condición de discapacidad leve o moderada también puede matricularlo /a en el sistema educativo peruano. Para ello considere llevar los documentos que se indican en la Ficha 3, de este documento.



- ✓ Como director/a debe informar de la manera más amable y sencilla los criterios y requisitos que necesita un estudiante para matricularlo en una institución EBR o en una institución EBE.
- ✓ Tener en cuenta la edad del/a estudiante, si tiene 14 años o menos puede ser matriculado/a en una IE que atiende la educación básica regular (EBR).
- ✓ Si tiene más de 14 años debe ser matriculado en una institución educativa alternativa (EBA).
- ✓ Si no recibe solicitudes de matrícula para estudiantes con discapacidad, durante la etapa prevista, el institución educativa podrá disponer de las vacantes.

Si usted tiene un hijo o hija en condición de discapacidad leve o moderada también puede matricularlo /a en el sistema educativo peruano. Para ello considere llevar los documentos que se indican en la Ficha 3, de este documento.

La información descrita en esta ficha es la misma para familias migrantes, si quiere matricular a su hijo o hija con alguna condición de discapacidad. Revisar la Ficha 3 del presente documento para ver los requisitos.

Usted como director puede orientar a las familias sobre lo siguiente, para completar con la documentación requerida para estos casos:



- ✓ Para regularizar los documentos de identidad, puede coordinar con la defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA) y RENIEC
- ✓ Para que las familias obtengan el certificado de discapacidad, que se solicita, lo pueden obtener en las postas de salud, centros de salud, ESSALUD; oriente a las familias como obtener este documento de no tenerlo. <https://bit.ly/3vOJvQo>
- ✓ También si requieren un informe médico, este debe ser emitido por un establecimiento de salud autorizado; Oriente a las familias cuales son estos estos establecimientos de salud autorizados <https://bit.ly/3vTP7c3>
- ✓ Para registrarlo en Consejo Nacional de personas con discapacidad (CONADIS) y obtener el carné de discapacidad, oriente a las familias como realizar el trámite. <https://bit.ly/3PZquS2>

FICHA 11

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN RECIBIR LAS FAMILIAS AL CONCLUIR EL PROCESO DE MATRÍCULA?

Información para directores



El momento final del proceso de matrícula es la entrega de documentos. Se refiere a que, durante la primera semana de clases del estudiante, la institución educativa debe hacer llegar a las familias la Ficha Única de Matrícula y el Reglamento Interno de la escuela.

La Ficha Única de Matrícula (FUM)

La Ficha Única de Matrícula (FUM) es el documento que contiene los datos personales de un estudiante. Se crea cuando éste ingresa por primera vez al sistema educativo peruano. La información que contiene se registra en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE y puede actualizarse en cualquier momento, a pedido del estudiante o de su representante legal o del director de la institución educativa.

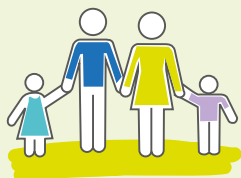


El Reglamento Interno

Es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.*



Para las familias



Informe a las familias que la matrícula de su hija e hijo concluye con la entrega de la Ficha Única de Matrícula – FUM y el Reglamento Interno de la institución educativa. Estos documentos serán entregados por la dirección sin costo alguno.

Con relación a la Ficha Única de Matrícula, explique a las familias lo siguiente:

- ✓ Acredita el paso del estudiante por el Sistema Educativo Peruano. Esta se genera cuando las y los estudiantes ingresan por primera vez al sistema.
- ✓ Contiene datos personales del estudiante. También datos de su desarrollo, estado de salud, domicilio y situación laboral. Asimismo, datos sobre su matrícula (ver Ficha 2) y traslados a lo largo del tiempo (Ficha 5).
- ✓ Uno de los datos que contiene es el código del estudiante. Este se lo asigna el SIAGIE en base al DNI o, sino tiene este, el propio sistema le genera uno. Este código acompañará al estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa. Sirve para conocer su historial educativo, año a año.
- ✓ La FUM facilita que las familias puedan realizar acciones como la matrícula de continuidad (por traslado) y la matrícula de reincorporación (ver Ficha 2). El contar con los datos personales y el código del estudiante facilita el inicio y desarrollo de estas acciones.

Con relación al **Reglamento Interno**, explique a las familias lo siguiente:

- ✓ Sus principales características son: i) la comunidad educativa es involucrada en su elaboración, ii) se adapta las necesidades de la institución educativa, iii) atiende a cada nivel educativo tomando en cuenta las diferencias y necesidades de sus estudiantes.

- ✓ Sus principales beneficios son: i) ayuda a construir un buen clima escolar para promover una sana convivencia, ii) adapta las normas a la realidad específica de la escuela y permite establecer procesos de gestión de manera colaborativa y delegar responsabilidades entre todos los miembros de la comunidad educativa, iii) protege a los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Entre sus contenidos se encuentran las normas de convivencia y las medidas correctivas y los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes y las familias.*

Para las familias migrantes



Brinde la siguiente información a las familias migrantes:

- ✓ La Ficha Única de Matrícula es muy útil para la trayectoria educativa de sus hijos e hijas. Facilita las acciones de traslado a otra escuela y de reincorporación al sistema educativa cuando lo necesiten.
- ✓ Con relación al Reglamento Interno, las familias migrantes pueden preguntar a las escuelas cuáles son sus medidas con relación a la atención a la diversidad y, particularmente, a la atención de las y los estudiantes extranjeros.

* Para la elaboración de esta sección, se han seleccionado contenidos de la Guía para la elaboración del Reglamento Interno de las instituciones educativas de Educación Básica, del Ministerio de Educación (2020).

SECCIÓN 3

Materiales de apoyo



En esta sección, se presentan las fichas, formatos, datos, vínculos que las familias van a utilizar durante el proceso de matrícula. Se reúnen en esta sección con la finalidad de que las instituciones educativas puedan ilustrar a las familias sobre su estructura, contenido y forma de llenar la información que les piden. También con la finalidad de que puedan difundir los enlaces a través de los cuales las familias puedan acceder a estos materiales.

3.1 Modelo de solicitud de vacante

Cuando la familia encuentra una institución educativa con la vacante que necesita, debe presentar su **solicitud de vacante**. Esta solicitud puede ser simple o presentarse mediante un **Formulario Único de Trámite – FUT**. Recomienda que la solicitud debe de indicar el motivo de la misma, los datos del representante legal del estudiante, **su filiación con el estudiante** (padre, pariente o apoderado), **sus datos de identidad** (nombre y documento de identidad), su dirección y teléfono o **modo de contacto**. Asimismo, debe presentar los datos de la identidad del estudiante (nombre, edad, documento de identidad, dirección, sexo y **nacionalidad**). También los datos de la vacante que busca (**nivel y grado**).

SEÑOR DIRECTOR:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Presente. –

Yo, **(NOMBRE DEL/A SOLICITANTE)**, identificada con **(DNI N°, Nro de cedula, Nro de PTP, Nro de pasaporte u otro)**, con domicilio en (dirección actual), me presento ante Ud. y expongo:

Que, me acerco a Ud. para solicitarle una VACANTE de estudio, para el (grado y nivel que solicita la vacante; ejemplo 3° Grado del Nivel Secundaria) para mi menor hijo **(NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE PARA EL/A QUE SOLICITA LA VACANTE)** identificado con **(DNI Nro, Nro de cedula, Nro de PTP, Nro de pasaporte u otro)** y así pueda continuar sus estudios en la Institución Educativa que Ud. dignamente dirige.

PORTANTO:

Espero señor director, acceda a mi petición por ser de justicia, quedo desde ya muy agradecido por la atención brindada a la presente.

Lima, DÍA / MES / AÑO

Atentamente,

Nombre y Firma del solicitante
Nro. de documento de identidad



Enlace de modelo de solicitud de vacante

<https://bit.ly/3xrjgHp>

3.2 Modelo de declaración jurada por falta de documentos de identidad

Si las familias, al momento de matricular a sus niños, niñas y adolescentes, no cuentan con los requisitos o documentos de identidad requeridos, la institución educativa debe pedirles que completen una Declaración Jurada. En caso lo requiera, la familia pedirá ayuda a la persona que la atiende para completar este documento. Las familias esperan la colaboración de la institución educativa durante todo el proceso.

Yo, (nombre del apoderado o de la persona que matricula al niño, niña o adolescente) de Nacionalidad _____, con documento de identidad N°, _____ con domicilio en (indicar la dirección actual), ubicada en el Distrito de _____ de la Provincia de _____ del Departamento de _____. Declaro bajo juramento que: _____

- Soy el/a representante legal del/a estudiante (indicar nombres y apellidos completos del estudiante), con documento de identidad N° (indicar si es DNI, Cedula, PTP, pasaporte u otro), de nacionalidad (indicar la nacionalidad del/a estudiante)
- 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).

- Por lo que me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (documento oficial que acredite los datos personales o certificado de discapacidad o informe psicopedagógico) del estudiante antes de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.

Me afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del 202 ____.

Nombre completo del representante legal
N° de documento de identidad

(Firma o huella digital)



Enlace de declaración jurada:
<https://bit.ly/3Q1GCIU>

3.3 Directorio de la red educativa institucional a la que pertenece la institución educativa

Si la institución educativa no tiene vacantes disponibles, oriente a las familias, bríndeles información de contacto a las demás instituciones educativas de la Red Educativa Institucional - REI a la que pertenece. Ofrézcales el directorio de las instituciones educativas que conforman la REI. Si ello no es posible, ofrézcales el enlace o dirección electrónica del directorio, para que puedan acceder desde sus dispositivos digitales.



UGEL 04



<https://bit.ly/4auVVMn> 3.4

UGEL 02



<https://bit.ly/4aSSDCI>



3.4 Información de contacto con la UGEL

si la institución educativa no tiene vacantes disponibles, la UGEL puede orientar a las familias en el proceso. Por ello es necesario que las familias conozcan el número de WhatsApp al que pueden dirigirse, la dirección electrónica donde pueden completar su solicitud y las direcciones electrónicas de sus redes sociales, donde pueden encontrar información sobre el proceso de matrícula. Aquí está la información de contacto de las UGEL 02 y 04.

Formulario para solicitar vacante:




<https://forms.gle/JKm3P6kFmoKLXxS98>



UGEL 02

 <https://www.facebook.com/ugel02/>

 954 205 243

Identicole




<https://identicole.minedu.gob.pe/>



UGEL 04

 https://www.facebook.com/Ugel4/?locale=es_LA

 904 710 908

3.5 Ficha única de matrícula

Es el documento que contiene todos los datos del estudiante. Se crea cuando ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano. Los contenidos mínimos de una **Ficha Única de Matrícula** son los datos de la institución educativa que realiza el registro, los datos personales del estudiante, la dirección o domicilio del estudiante, los datos del representante legal y la información sobre el servicio educativo solicitado.



Ministerio de Educación

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA

1. Datos Generales del Estudiante

1.1 Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado Civil(1)	Nacimiento Registrado(2)
TUTUSIMA	TANANTA	ERICK	H <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	SOLTERO	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Fecha de Nacimiento	Día	Mes	Año	Lengua Materna
	03	12	2008	CASTELLANO

Lugar de nacimiento:	Segunda Lengua
	NINGUNO

Pais	Religión
Perú	

Departamento	Número de hermanos	Lugar que ocupa
UCAYALI		

Provincia	Tipo de Discapacidad(3)	DI	DA	DV	DM	SC	OT
CORONEL PORTILLO							

Distrito	Certif. de discapacidad *	Tiene:	No tiene:
CALLERA			X

N° de D.N.I. o Código del Estudiante									
D.N.I.	C.E.	Otro	X	Especificar					
N°									

Código del Estudiante									
Año de ingreso									

(El código del Estudiante se anota solo en caso de que el estudiante no tenga DNI. Este número será el único que utilizará durante su permanencia en el Sistema Educativo)

1.1.1 Desarrollo del Estudiante

Nacimiento		
Normal		Cesárea
Con complicaciones		
Observaciones		

Aspecto	Actividad	Edad
Pacomotorio	Levantó la cabeza	
	Se sentó	
	Creepó	
	Se paró	
	Caminó	
Lenguaje	Comenzó su expresión	
	Habla las primeras palabras	
	Habla con fluidez	

1.1.2 Controles de Salud del Estudiante

Control de Peso - Talla						Otros controles			
Fecha			Peso	Talla	Observaciones	Fecha		Tipo de Control	Resultado
Día	Mes	Año				Día	Mes	Año	

1.1.3 Estado de salud del Estudiante.

Enfermedades súbitas		Vacunas		Alergias	
Edad aprox.	Enfermedad	Edad aprox.	Vacuna		
					Experiencias Traumáticas
					Tipo de sangre

1.2 Datos del domicilio del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Departamento	Provincia	Distrito	Teléfono

1.3 Datos de los padres

Datos		Padre			Madre		
Apellido Paterno		TANANTA			ZAMANEZ		
Apellido Materno							
Nombres		ALI CANNI					
Vive		Si	No	Si	X	No	No
Fecha de Nacimiento		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Grado de Instrucción					SECUNDARIA INCOMPLETA		
Ocupación							
Vive con el Estudiante		Si	No	Si	No	X	No
Religión					OTRA		

1.4 Datos de la situación laboral de los estudiantes que trabajan

Año	Edad	Descripción de la actividad laboral (4)							Horas Semanales de trabajo
		OB	EM	TI	E/O	TP	TH	Especificar	

Año	Edad	Descripción de la actividad laboral (4)							Horas Semanales de trabajo
		OB	EM	TI	E/O	TP	TH	Especificar	

(1) S: Soltero, C: Casado, V: Viudo, D: Divorciado, CV: Conviviente

(2) (Si) si cuenta con partida de nacimiento; (No) no ha sido inscrito en el registro civil.

(3) (DI)Discapacidad Intelectual, (DA)Discapacidad Auditiva, (DV)Discapacidad Visual, (DM)Discapacidad Motora, (SC)Sordociega (OT) Otra

(4) Tipo de Discapacidad: (DI) Discapacidad Intelectual, (DA) Discapacidad Auditiva, (DV) Discapacidad Visual, (DM) Discapacidad Motora, (SC) Sordociega (OT) Otra

* Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. Datos válidos solo para fines estadísticos, no obligatorios para matrícula.



Enlace de ficha única de matrícula:
<https://bit.ly/4cRq1Lv>

Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente.-

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

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

(ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE

LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL

REPRESENTANTE LEGAL

DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE



Enlace para actualizar o modificar información de la FUM:

<https://bit.ly/49lzz96>

3.6 Portales y plataformas que informan sobre las instituciones educativas y su disponibilidad de vacantes

Además de las instituciones educativas y la UGEL, otros canales informan a las familias sobre las vacantes disponibles por nivel y grado en las instituciones educativas. Estos son el canal de la Dirección Regional de Lima Metropolitana y el canal Identicole. La información sobre las vacantes se puede ver en los enlaces que se presentan en esta sección.

Ministerio de educación



<https://identicole.minedu.gob.pe/>

DRELM



<https://matriculalima.dreilm.gob.pe/>

3.7 Enlaces a los materiales de apoyo

Las UGEL 02 y 04 y el Programa +Diversidad han creado un Google Drive que reúne todos los materiales de apoyo utilizados en el proceso de matrícula. Los enlaces que se presentan en la siguiente tabla permiten el acceso al Google Drive y a los documentos.

Podrá acceder a estos materiales de apoyo en los siguientes enlaces:

MATERIALES DE APOYO	ENLACES AL DRIVE
Modelo de solicitud de vacante	Enlace del modelo de solicitud de vacante: https://bit.ly/3xrjqHp Enlace del formulario único de tramite: https://bit.ly/3TOVOUA
Modelo de Declaración Jurada por falta de documentos de identidad	Enlace de declaración jurada: https://bit.ly/3Q1GCIU
Directorio de la Red Educativa Institucional a la que pertenece la institución educativa	UGEL 02: https://bit.ly/4aSSDCI UGEL 04: https://bit.ly/4auVVMn 3.4
Información de contacto en las UGEL	UGEL 02: Facebook: https://www.facebook.com/ugel02/ Waap: 954 205 243 UGEL 04: Facebook: https://www.facebook.com/Ugel4/?locale=es_LA Waap: 904 710 908
Ficha Única de Matrícula - FUM	FUM: https://bit.ly/4cRq1Lv Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM: https://bit.ly/49Izz96
Portales y Plataformas que informan sobre las instituciones educativas y su disponibilidad de vacantes	Identicole: https://identicole.minedu.gob.pe/ DRELM: https://matriculalima.dreilm.gob.pe/

SECCIÓN 4

Protocolo de atención a la visita de la familia en la institución educativa

Esta última sección del documento brinda orientaciones sobre la atención que la institución educativa puede brindar a las familias que llegan buscando información sobre la matrícula excepcional, sobre todo cuando la institución educativa no cuenta con vacantes para atender sus requerimientos.

Se ha considerado que la visita de las familias puede tener 6 momentos desde que llegan a la puerta de la institución educativa: Por cada uno de estos momentos se brindan algunas orientaciones básicas:

Llegada de la familia a la institución educativa



- ✓ El personal de apoyo o administrativo recibe a la familia en la puerta de la institución educativa.
- ✓ Saluda a la familia, le da la bienvenida y pregunta el motivo de su visita.
- ✓ En caso el motivo sea matrícula, le da las orientaciones de la persona que la va a atender y en qué lugar.

Recibimiento amigable a las familias



- ✓ El docente o equipo directivo responsable de la matrícula salud y da la bienvenida a la familia.
- ✓ Le pregunta sobre el motivo de su visita y qué puede hacer la institución educativa por ella.
- ✓ Si la institución educativa cuenta con vacantes, orienta a las familias sobre el proceso de matrícula que debe seguir.

Escucha activa de los requerimientos de información de las familias

Si la institución educativa no cuenta con vacantes, consulta a las familias sobre cómo les puede ayudar.

- ✓ Escucha con atención los requerimientos de información de las familias.
- ✓ Registra por lo menos dos consultas que hagan las familias y las ordena por orden de prioridad o interés o necesidad.
- ✓ Brinda a las familias información correspondiente. Para ello usa las orientaciones propuestas en la Sección 2 de este documento.



Información complementaria

- ✓ El docente o equipo directivo responsable de la matrícula pregunta a la familia si en algo más le puede ayudar.
- ✓ Determina otra demanda de atención que interese a la familia.
- ✓ Atiende la consulta utilizando las orientaciones del documento.

Entrega de materiales de apoyo

- ✓ El docente o equipo directivo responsable de la matrícula entrega materiales que apoyen a la familia en la búsqueda de vacantes:
 - El directorio de la Red Educativa Institucional con los nombres y direcciones de las instituciones educativas cercanos.
 - Los contactos de las UGEL 02 y 04: dirección electrónica y número de Whatsapp
 - La lista de las direcciones electrónicas que le permiten acceder a los modelos de formatos que debe completar para la matrícula.
 - Un folleto con información clave.



Despedida

- ✓ El docente o equipo directivo responsable de la matrícula agradece a la familia por su visita.

¡Se espera que con la experiencia este modelo de visita se enriquezca no solo en su estructura, sino, también, en sus orientaciones!



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

ORIENTACIONES

Para la atención a
las familias sobre la
matrícula excepcional
2024



PROGRAMA MULTIANUAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA