

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA ESCOLAR 2021  
EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE  
EDUCACIÓN BÁSICA EN LA REGIÓN DE TACNA**

**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene la finalidad contextualizar lo normado en la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica" (RM N°447-2020-MINEDU) y establecer precisiones regionales para orientar la planificación, organización y ejecución del proceso de matrícula 2021 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

**II. OBJETIVOS:**

- 2.1. Establecer criterios técnicos para efectuar el proceso de matrícula y ampliar la cobertura de atención del servicio educativo, buscando acortar las brechas de deserción escolar.
- 2.2. Orientar, en el marco de la emergencia sanitaria, el procedimiento, condiciones y requisitos para la atención de la matrícula de las y los estudiantes en edad escolar en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- 2.3. Promover la participación activa y responsable de las autoridades, padres de familia y la Comunidad para garantizar un proceso transparente con enfoque territorial.

**III. BASE LEGAL Y GLOSARIO**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.3. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044.
- 3.4. Ley N° 27337, Ley del Código del Niño y del Adolescente.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.6. Decreto Supremo N° 005-2004-MINDES, Plan Nacional de Apoyo a la Familia.
- 3.7. Resolución Vice Ministerial N° 038-2015-MINEDU "Normas para la planificación, creación, implementación, funcionamiento, evaluación, renovación y cierre de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial".
- 3.8. Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED que aprueba la Directiva para la Matrícula de niños y niñas, jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles del sistema educativo en el marco de la Educación inclusiva.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

**GLOSARIO DE SIGLAS**

Se detallan las siglas que se utilizan en la presente norma:

- APAFA : Asociación de Padres de Familia
- DNI : Documento Nacional de Identidad
- DEMUNA : Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
- DRET : Dirección Regional de Educación de Tacna
- DIGC : Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- EBA : Educación Básica Alternativa
- EBE : Educación Básica Especial



- EBR : Educación Básica Regular
- FUM : Ficha Única de Matricula
- IE : Institución Educativa de Educación Básica
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NNA : Nina, niño o adolescente
- NEE : Necesidades Educativas Especiales
- RI : Reglamento Interno de una institución educativa
- SEHO : Servicio Educativo Hospitalario
- SEP : Sistema Educativo Peruano
- SIAGIE : Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local

#### IV. ALCANCES

- 4.1. Dirección Regional de Educación de Tacna.
- 4.2. Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.
- 4.3. Dirección de Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.
- 4.4. Programas no escolarizados de educación inicial.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1. FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un/a estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un Programa. La matrícula permite:

- El ingreso de un NNA, joven o adulto al SEP - Sistema Educativo Peruano.
- La continuidad de un estudiante en el SEP.- Sistema Educativo Peruano

##### 5.2. PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Para determinar qué persona está facultada para realizar el proceso de matrícula, y las acciones en torno a este, se debe considerar la edad del estudiante al momento de iniciar el proceso de matrícula. Existen dos (02) supuestos:

1. Cuando el/la estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la estudiante realiza directamente el proceso, para lo cual debe presentar su DNI o partida de nacimiento.
2. Cuando el/la estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la representante legal del/de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.

Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe aceptar el documento y brindar información que ayude al/a la estudiante, o a su representante legal, a obtener el documento



oficial que le permita acreditar sus datos personales y edad. Asimismo, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe informar al estudiante y/o a su representante legal, que la situación será comunicada a la DEMUNA, para las acciones correspondientes.

Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al director/a de la IE, o al responsable del programa. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

### 5.3. CONDICIONES SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA

En una IE pública, el proceso de matrícula es gratuito. Está prohibido que se exija al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de materiales escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y la prestación del servicio educativo.

En una IE privada se puede cobrar una cuota de matrícula, si es que previamente se informó sobre ello, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia.

Ninguna IE, pública o privada, puede exigir al estudiante, o a su representante legal, el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

El/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Este prohibido todo acto de discriminación contra un/a estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

### 5.4. PROCESO DE MATRICULA

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en una IE o programa. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE o el programa.

En el numeral 5.5 de la presente norma, se establece cuáles son los tipos de proceso de matrícula y sus respectivas etapas. El proceso de matrícula puede ser de dos tipos: regular y excepcional.

Cada año máximo dos (2) meses antes de iniciar el trimestre en el que debe realizarse el proceso regular de matrícula, la DIGC, en coordinación con las oficinas y/o direcciones correspondientes, aprueba un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula.

### 5.5. TIPOS DE PROCESO DE MATRICULA

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.

El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del/de la estudiante, o de su representante legal, ante la IE o programa educativo.

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

#### 5.5.1. Proceso regular de matrícula: (Trimestre Previo al inicio de Clases)

1. **Cálculo de vacantes:** el/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo, se debe considerar a los/as estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios



- y que continuaran en la misma IE o programa el siguiente año escolar.
2. **Difusión de información:** el/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, comunica a la UGEL, a través del medio que esta establezca, el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.
  3. **Presentación de solicitudes:** los/as estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE o programa que tenga vacantes. Para saber que IE o programa tiene vacantes, puede consultar en la UGEL, o en la IE o programa directamente, y/o revisar la información que estas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.
  4. **Revisión de solicitudes:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, revisa que las solicitudes cumplan con lo establecido en el numeral 5.7 de la presente norma y, de ser el caso, coordina con el/la estudiante, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse.
  5. **Asignación de vacantes:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, asigna las vacantes considerando lo señalado en el punto 5.6 de la presente norma.
  6. **Registro en el SIAGIE:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, registra a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
  7. **Entrega de documentos:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, entrega al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

#### 5.5.2. Proceso excepcional de matrícula

1. **Presentación de solicitud:** el/la estudiante, o su representante legal, presenta su solicitud de matrícula a la IE o programa que tenga vacantes. Para saber que IE o programa tiene vacantes, puede consultar en la UGEL, o en la IE o programa directamente, y/o revisar la información que estas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.
2. **Revisión de solicitud:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el numeral 5.7 de la presente norma y, de ser el caso, coordinar con el/la estudiante, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse.
3. **Asignación de vacante:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, asigna la vacante considerando lo señalado en el punto 5.6. de la presente norma.
4. **Registro en el SIAGIE:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, registra al estudiante con la vacante asignada en el SIAGIE.
5. **Entrega de documentos:** el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, entrega al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

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

La UGEL, a pedido del/de la estudiante que no obtuvo una vacante, o de su representante legal, le brinda asistencia mediante la búsqueda de vacantes en otra IE o programa dentro de su jurisdicción o, en caso de no encontrar, reporta el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.



Cada UGEL recaba y publica jurisdicción actualizada sobre las vacantes en cada IE de su jurisdicción, a fin de poder atender y orientar cualquier consulta de la DRET o del MINEDU, y para brindar información a la comunidad educativa.

La DRET recaba y publica información actualizada en torno a los procesos de matrícula de las UGEL de su jurisdicción, a fin de poder atender y orientar cualquier consulta del MINEDU, y para brindar información a la comunidad educativa.

## 5.6. PRIORIDADES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

En caso una IE o un programa reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- ✚ Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.  
Toda IE de EBR y de EBA debe reservar como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- ✚ Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que el/la estudiante solicita matrícula.

Adicionalmente, la IE puede prever otros criterios de prioridad en su RI, los cuales no pueden contradecir los criterios antes señalados, y, en ningún caso, pueden ser discriminatorios. Recae en la IE la prueba de que los criterios de prioridad cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo.

## 5.7. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

Los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

### 5.7.1. Ingreso al SEP – SISTEMA EDUCATIVO PERUANO

Se considera ingreso al SEP cuando el NNA, joven o adulto que solicita la matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP. El ingreso al SEP puede ser a cualquier edad, según modalidad. Los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad:

Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o niño tiene seis (06) años o menos, solo se debe presentar los documentos señalados en el punto 5.2. de la presente directiva (V.2 de la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica), y brindar los datos para el llenado de la FUM.

La IE o programa no puede condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al menor, ni entrevistas u otros a su representante legal. Tampoco se puede condicionar la matrícula la presentación de documentos adicionales a los señalados en el párrafo previo.

Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el NNA tiene siete (07) años o más, se debe presentar los documentos señalados en el punto 5.2. de la presente directiva (V.2 de la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica), brindar los datos para el llenado de la FUM y realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación.

La prueba de ubicación y los procesos de convalidación y revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.

El/la directora/a de la IE o el/la responsable del programa debe verificar que el NNA o adulto no ha realizado estudios antes en el SEP ni se encuentra registrado en SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de continuidad.

En ambos escenarios, en caso de NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar el



certificado de discapacidad, conforme lo establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA, joven o adulto.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe aceptar el documento y brindar información que ayude al/a la estudiante, o a su representante legal, a obtener el certificado de discapacidad o documento que acredite la condición de discapacidad o riesgo de adquirirla. Asimismo, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe informar al estudiante y/o a su representante legal, que la situación será comunicada al establecimiento de salud más cercano, para las acciones correspondientes.

Una vez obtenido el documento oficial que acredite la discapacidad del/de la estudiante, se debe entregar una copia simple al director/a de la IE, o al responsable del programa. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

Al ingresar al SEP, se genera un código que identificará al/a la estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa.

### 5.7.2 Continuidad

Se considera continuidad en el SEP cuando el/la estudiante ha realizado estudios antes en el SEP. La continuidad puede ser regular o por reincorporación. Los requisitos para la matrícula varían según el tipo de continuidad:

#### Continuidad Regular:

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

Al concluir cada año escolar, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, identifica que estudiantes continuaran sus estudios en la IE o programa el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

Si, al concluir el año escolar, un/a estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE o programa en la que estudio; el/la estudiante, o su representante legal, deberá comunicarlo a la IE o programa, a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el/la estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE o programa donde desee continuar los estudios.

Si, durante el año escolar, un/a estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE o programa en la que está estudiando, el/la estudiante o su representante legal deberá comunicarlo a la IE o programa a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El/la estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE o programa en la que se desee continuar los estudios.

En ambos casos, el/la director/a de la nueva IE o el/la responsable del nuevo programa,



debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE o programa. Asimismo, en ambos casos, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa de origen podrá considerar el cupo del/de la estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución.

Continuidad por reincorporación:

- ✦ La continuidad por reincorporación se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el SEP va a retomarlos. Puede realizarse en el proceso regular de matrícula o por proceso excepcional de matrícula.

Los requisitos varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene seis (06) años o menos, solo se debe indicar el código del estudiante. La IE o programa no puede condicionar la reincorporación a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al/a la estudiante.
- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene siete (07) años o más, se debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación y revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.

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

- Si se pasa de EBR a EBA, el/la estudiante no podrá retornar a una IE de EBR, sino que deberá terminar sus estudios en una IE de EBA.
- Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el/la estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado en la normativa específica de la materia.



### 5.8. EDADES NORMATIVAS

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación.

Para la modalidad EBR

Cuadro N° 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años	3 años	5 años	5 años
		Inicial 4 años	4 años	6 años	6 años
		Inicial 5 años	5 años	7 años	7 años
Primaria	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
		4to grado	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años
	V	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años
		6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
		4to grado	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

Para nivel Inicial ciclo I se deben considerar las siguientes edades normativas:

- ✚ Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- ✚ Para servicios no escolarizados:
  - Salas de Educación Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
  - Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero hasta tres (3) años.
- ✚ Para Inicial — Ciclo I: desde cero (0) hasta dos (2) años.
- ✚ Para Inicial — Ciclo II 3 años: 3 años.

**Para la modalidad EBE**

**Cuadro N° 2. Edades normativas para la modalidad EBE**

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima sugerida para EBE
Inicial	II	Inicial 3 años	3 años	5 años
		Inicial 4 años	4 años	6 años
		Inicial 5 años	5 años	7 años
Primaria	III	1er grado	6 años 7 años	8 años 9 años
		2do grado	8 años 9 años	10 años 11 años
	IV	3er grado	10 años 11 años	12 años 13 años
		4to grado		14 años 15 años
	V	5to grado		16 años 17 años
		6to grado		18 años 19 años 20 años
Programa no escolarizado	Módulos			21 años 22 años

0 Para el nivel inicial ciclo I se deben considerar las siguientes edades normativas:

- ✚ Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- ✚ Para servicios no escolarizados:
  - ✓ Programa de Intervención Temprana - PRITE: Menores de tres (3) años. La matrícula se realiza dentro del periodo en el que se brinde el servicio educativo. Los/as niños/as de (3) años con discapacidad severa o multidiscapacidad pueden permanecer en el PRITE hasta los cinco (5) años, si se encuentran en una zona rural y/o si en su localidad no se brinda el servicio educativo de la modalidad EBE.
  - ✓ Salas de Atención Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
  - ✓ Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero a tres (3) años.
- ✚ Para Inicial — Ciclo I: de cero (0) hasta dos (2) años.
- ✚ Para Inicial — Ciclo II 3 años: 3 años

**PARA LA MODALIDAD EBA**

Para los servicios educativos de EBA, se deben considerar las siguientes edades normativas:

- a) **Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos - PEBAJA:**
  - Para Atención presencial: a partir de los catorce (14) años.
  - Para Atención semipresencial o a distancia: el proceso de matrícula regular se realiza por cada periodo promocional y es para estudiantes a partir de los dieciocho (18) años cumplidos antes de iniciar el periodo promocional.





**b) Programa de Alfabetización:**

Para quienes no accedieron oportunamente al SEP o tienen primaria incompleta y tienen quince (15) años o más.

De manera excepcional, cuando en la localidad en la que reside el/la estudiante no se brinda el servicio educativo de la modalidad EBA, se le puede matricular en una IE de EBR, inclusive si su edad cronológica es mayor a la edad normativa del grado que le corresponda. La UGEL de la localidad debe garantizar que el/la estudiante acceda a una IE.

**5.9. EXONERACIONES**

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. El anexo VI de la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, es un modelo, no obligatorio, del texto que debe contener la solicitud. En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige al director/a de la IE o al responsable del programa, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al/la estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.



**5.10. SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS**

Cuando el/la estudiante tenga problemas en su estado de salud que limiten su asistencia a la IE o programa, debe comunicarlo directamente o a través de su representante legal al director/a de la IE, para que realice un reporte a la UGEL correspondiente y se le brinda el SEHO, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia.

En el caso de Colegios de Alto Rendimiento (COAR), se aplica el Modelo de Servicio Educativo Sobresaliente (MSE Sobresaliente) y el Proceso Único de Admisión (PUA), el cual tiene por finalidad determinar mediante evaluaciones el perfil requerido para los COAR. De manera supletoria se puede aplicar lo dispuesto en la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

**5.11. GESTIÓN PRIVADA**

Una IE privada, en el marco de la normativa específica de la materia, puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza) e ingresos indirectos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

Con relación a los requisitos para el proceso de matrícula, la IE privada puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, siempre y cuando este previsto en su Reglamento Interno y sea previamente informado a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia. El establecimiento de las evaluaciones debe estar debidamente justificado en su RI y, en ningún caso, pueden constituir acto discriminatorio.



Asimismo, la IE privada puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo.

El cumplimiento de lo dispuesto en torno al proceso de matrícula es materia de supervisión y fiscalización, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia.

## 5.12. GESTIÓN DEL SIAGIE

El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del/de la estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una FUM y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del/de la estudiante.

El/la director/a de la IE es el/la responsable del registro de información en el SIAGIE, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia. En el caso de programas, su responsable o el que haga sus veces, es el responsable del registro.

La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por cada grado, en una IE o programa. Se genera a través del SIAGIE y contiene, como mínimo, la información detallada en el anexo V de la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica. Puede actualizarse durante todo el año.

La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por el/la directora/a o responsable del programa al concluir el proceso regular de matrícula y, en caso se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse antes de emitir el Acta de evaluación.

El/la director/a de la IE debe haber cumplido con registrar la información sobre los procesos de evaluación de todos/as los/as estudiantes antes de concluir el año escolar calendario, salvo los casos de subsanación o recuperación. En el caso de programas, su responsable o el que haga de sus veces, es el responsable del registro.

## 5.13. SOBRE LOS DATOS PERSONALES

A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE.

En la FUM, el/la estudiante, o su representante legal, autoriza el tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del director/a de la IE, quien puede delegar el tratamiento de los datos personales en su personal. En el caso de programas, su responsable o el que haga sus veces, es el responsable del tratamiento.

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la modificación o actualización de la información de la FUM en cualquier momento, en la IE o programa en la cual se encuentre matriculado o en la que tuvo su última matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. El anexo VI de la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, es un modelo, no obligatorio, del texto que debe contener la solicitud. De ser el caso, se debe adjuntar el documento que sustente el cambio. La solicitud se dirige al director/a de la IE, o al responsable del programa, quien modifica o actualiza la información en el SIAGIE.

## VI. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O PROGRAMA



- Brindar información que le ayude a gestionar el documento de identidad del/la menor, en caso no cuente con él, con la finalidad de regularizar la información.
- Velar por que, a ningún estudiante ni representante legal, se le exija la adquisición de materiales escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y la prestación del servicio educativo.
- Velar por que, a ningún estudiante, ni representante legal, se le exija el pago de alguna cuota, donación, aporte o por cualquier otro concepto, para realizar el proceso de matrícula. Salvo la cuota de matrícula en el caso de IE privada.
- Cuando una IE o programa reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, deberá informar dicha situación al/la estudiante que no obtuvo vacante, o su representante, a través del medio que disponga. Asimismo, informará sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL para esos casos. También, deberá comunicar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

## 6.2. UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

- Los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre, formarán equipos de trabajo para realizar la supervisión y monitoreo de la matrícula escolar 2021 en su jurisdicción.
- Cada Unidad de Gestión Educativa Local monitoreará las instituciones educativas de la educación básica en el proceso de matrícula, para verificar la documentación de los estudiantes. De comprobarse irregularidades en el proceso deberán iniciar las acciones administrativas correspondiente según cada caso.
- Finalizado el proceso de matrícula las UGEL remitirán un informe documentado a la Dirección Regional de Educación.
- La UGEL, a pedido del/de la estudiante que no obtuvo una vacante, o de su representante legal, le brinda asistencia mediante la búsqueda de vacantes en otra IE o programa dentro de su jurisdicción o, en caso de no encontrar, reporta el déficit de vacantes a la DRE.
- Cada UGEL recaba y publica información actualizada sobre las vacantes en cada IE de su jurisdicción, a fin de poder atender y orientar cualquier consulta de la DRET o del MINEDU, y para brindar información a la comunidad educativa.

## 6.3. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

- Precisa y contextualiza normas y procedimientos para orientar la planificación, organización y ejecución del proceso de matrícula 2021 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Tacna, en concordancia con la RM N°447-2020-MINEDU, que aprueba el documento denominado "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- La DRET recaba y publica información actualizada en torno a los procesos de matrícula de las UGEL de su jurisdicción, a fin de poder atender y orientar cualquier consulta del MINEDU, y para brindar información a la comunidad educativa.

## VII. USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA EN EDUCACION INICIAL ESCOLARIZADO Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA.

Para la modalidad de Educación Básica Regular, el MINEDU pondrá a disposición una plataforma virtual a través de la cual, los/as NNA, o sus representantes legales, puedan realizar el proceso regular de matrícula en Educación Inicial y primer grado de Primaria.



## 1. Sobre la plataforma

La plataforma es un medio digital desarrollado por el MINEDU, a través de la cual los padres o apoderados, pueden realizar de manera virtual el proceso regular de matrícula.

La plataforma virtual hace uso de la base de datos del SIAGIE, así como de otras bases de datos a cargo de entidades públicas, en el marco de convenios interinstitucionales suscritos con el fin de poder hacer uso de la información.

## 2. Implementación de la plataforma virtual

La implementación de la plataforma virtual se dará en la Región de Tacna por ser piloto del Ministerio de Educación.

La población que se beneficiará de este proyecto son los niños y niñas que:

- Ingresarán por primera vez al sistema educativo y buscan estudiar en alguna IE pública de educación básica regular (escolarizado) de la UGEL Tacna durante el 2021 de Inicial 3, 4, 5 años y primero de primaria durante el 2021; o
- Ya estudian en los grados mencionados, pero desean cambiarse a otra IE pública de educación básica regular (escolarizado) de la UGEL Tacna; o
- Se encuentran estudiando en un colegio de inicial que no tenga continuidad en el nivel primaria.

En los módulos asignados se brindará apoyo a los padres de familia y se podrá realizar el proceso de acreditaciones y se detalla su ubicación:

### Sector Urbano:

En los puntos de atención urbanos, el personal del proyecto validará la información acreditada por los apoderados de manera remota y brindará asistencia telefónica.

### Sector Rural:

- Calana
- Palca
- Pachía
- La Yarada
- Los Palos

### Acciones a realizar:

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

- Para la selección de preferencias, que pueden ser 02 como mínimas, la plataforma virtual presenta información sobre cada IE, en base a la información precargada. como parte de las acciones previas, por lo que puede descargar el RI de cada IE seleccionada.
- En conjunto, la solicitud de matrícula consiste en una postulación virtual que reúne toda la información registrada. Dentro de los plazos que la DRET establezca, el/la estudiante, o su representante legal, debe acceder a la plataforma virtual y, a través de esta, hacer el envío de la postulación. La plataforma virtual remitirá una copia de los datos registrados y de la postulación al correo electrónico consignado por el/la estudiante o su representante legal.
- En caso la plataforma virtual identifique algún problema en la validación de la información registrada, el/la estudiante, o su representante legal, debe comunicarse con el soporte que le brindarán en los módulos asignados.

## 4.- Revisión de solicitudes de matrícula



En los casos en los que se utilice la plataforma virtual, no habrá una etapa separada para la revisión de solicitudes, ya que la revisión se realiza al mismo tiempo que el/la estudiante, o su representante legal, registra la información en la plataforma.

#### 5.- Asignación de vacantes

La plataforma virtual realiza la asignación de vacantes mediante rondas continuas., para el efecto se detalla las rondas:

PROCEDIMIENTO	RONDA 01	RONDA 02	RONDA 03
Registro de datos y selección de instituciones educativas.	03-12- al 17-12	04-01 al 19-01	08-02 al 20-02
Envío de postulación	18-12 al 20-12	20-01 al 24-01	21-02 al 24-02
Confirmación de la asignación de vacantes.	23-12 al 27- 12	27-01 al 31-01	27-02 al 04-03
Publicación de resultados.	02-01-2021	06-02-2021	05-03-2021

Cada ronda comprende la ejecución de una operación digital automatizada para la asignación de vacantes y la respuesta respecto del resultado de la operación.

En caso se registraran cambios en las fechas, estas se comunicarán a través de los canales oficiales del Gobierno Regional de Tacna y la Dirección Regional de Educación.

Para la asignación de vacantes, la operación digital automatizada considera la siguiente información:

- Las vacantes declaradas por cada IE
- Las Listas de preferencia de los padres de familia o apoderados.
- Los dos (02) criterios de prioridad establecidos en la Institución Educativa, priorizando niños con NEE y que tengan hermanos estudiando en la referida I.E., la operación podría considerar criterios adicionales, establecidos en los RI de cada IE.
- Luego de la primera ronda, la operación digital automatizada también tomará en cuenta la respuesta de los padres de familia o apoderados.
- El resultado de la operación se notifica al correo electrónico consignado por los padres de familia a fin de que este proceda a ingresar a la plataforma virtual a comunicar su respuesta.
- El resultado de la primera ronda puede incluir estudiantes con vacantes asignadas y estudiantes sin vacante asignada.
- En el caso de los/as estudiantes sin vacante asignada, éstos podrán volver a postular en la siguiente ronda. En el caso de los/as estudiantes con vacante asignada, éstos, o sus representantes legales, podrán realizar las siguientes acciones:
- **ACEPTAR LA VACANTE ASIGNADA:** implica que el postulante está conforme y confirma la vacante en la IE asignada, por lo que la plataforma virtual continuará con el proceso para pasar a la etapa de registro en SIAGIE.
- **ACEPTA LA VACANTE ASIGNADA CON LISTA DE ESPERA:** implica que el postulante tendrá asegurada su vacante asignada inicialmente, pero con esta opción podrá tener la posibilidad de obtener vacante en otra IE si se liberan cupos en alguna IE de mayor



preferencia. Es importante resaltar que, si obtuviese cupo en una IE de mayor preferencia, perdería la vacante que ya tiene reservada.


- **RECHAZAR LA VACANTE ASIGNADA:** el postulante podrá optar por esta opción cuando no esté de acuerdo con la asignación de la vacante. En este caso podrá participar en la siguiente ronda de matrícula, en donde competirá por un número menor de vacantes. De esta forma, la plataforma virtual libera la vacante asignada.
  - ❖ Si la vacante asignada no es en la IE que el padre de familia, consignó como primera opción en la lista de preferencia, se puede aceptar temporalmente la vacante asignada y pasar a una nueva ronda de Lista de Espera. La plataforma virtual buscará una vacante en alguna IE que esté en un orden de preferencia superior, según su Lista de preferencia.
  - ❖ En caso no se encuentre vacante, el/la estudiante se queda con la vacante aceptada previamente y se pasa a la siguiente etapa del proceso regular de matrícula concluye.
  - ❖ En caso se encuentre una vacante, la plataforma asignará esa vacante y se dará por aceptada automáticamente.
  - ❖ Si el padre de familia o apoderado, no ingresa a la plataforma virtual o no realiza ninguna de las acciones, dentro del plazo otorgado para ello, se generará un rechazo automático de la vacante asignada y la plataforma virtual notificará.
  - ❖ Las vacantes rechazadas directamente por los padres de familia, serán consideradas para las siguientes rondas, así como para los casos de lista de espera.

Es importante que los apoderados acepten o rechacen la vacante, pues si no realiza ninguna acción, la plataforma considerará que se está rechazando la vacante.


**\*Se adjunta como anexo la relación de IIEE focalizadas para matrícula digital.**

## VIII. DISPOSICION ES ESPECÍFICAS POR NIVELES Y MODALIDADES

### 8.1. EDUCACION INICIAL (IIEE NO FOCALIZADAS PARA MATRICULA DIGITAL)



- La matrícula se realizará por única vez al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación Inicial de la EBR, se tiene que tener en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo; para el proceso de matrícula se debe contar con la presencia de los padres o apoderados, partida de nacimiento, DNI o Pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes según corresponda, carnet de vacunación, SIS, copia de recibos de servicios públicos, la falta de alguno de estos documentos no es impedimento para la matrícula, pudiendo regularizar en un plazo no mayor a 30 días calendario posterior al proceso de matrícula.



- En todas las Instituciones Educativas del Nivel Inicial y programas no escolarizados de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Tacna, la matrícula se realizará los días: 28, 29 y 30 de diciembre del 2020, en el horario de 8:00 a 14:00 horas, según el siguiente cronograma:

- 28 de diciembre: Presentación de expedientes.
- 29 de diciembre: Evaluación de expedientes.
- 30 de diciembre: Publicación de aptos para la matrícula.

Todos los expedientes deberán ser recepcionados.


- Para los Estudiantes de PRONOE CICLO I, se realizara la matrícula de manera flexible en cualquier época del año ubicándolos en los grupos de edad que corresponda. Los estudiantes que cumplan 3 años al 31 de marzo, son promovidos de manera automática al Ciclo II.
- Para el caso del PRITE se registra al niño o niña con menor de 3 años de edad con NNE asociadas a discapacidad o en riesgo de adquirirla de manera flexible en cualquier época del año. Este registro se realizará en el SIAGIE cuando se encuentre operativo el modulo correspondiente.

### 8.2. EDUCACION PRIMARIA (IIEE NO FOCALIZADAS PARA MATRICULA DIGITAL)


Para que un estudiante se matricule en el primer grado de primaria, debe tener:

- 06 años cumplidos al 31 de marzo del 2021, además para el proceso de matrícula se debe contar con la presencia de los padres o apoderados, partida de nacimiento, DNI o Pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes según corresponda, carnet de vacunación, SIS, copia de recibos de servicios públicos, **la falta de alguno de estos documentos no es impedimento para la matrícula**, pudiendo regularizar en un plazo no mayor a 30 días calendario posterior al proceso de matrícula. incluyendo a los estudiantes que ingresan por primera vez a la Educación Básica Regular, en el primer grado de primaria y que no proceden de ningún sistema escolarizado y no escolarizado.
- En todas las Instituciones Educativas la matrícula se realizará los días: 6, 7 y 8 de enero del 2021, en el horario de 8:00 a 14:00 horas, según el siguiente cronograma:
  - 6 de enero: Presentación de expedientes.
  - 7 de enero: Evaluación de expedientes.
  - 8 de enero: Publicación de aptos para la matrícula.
- La matrícula para el primer grado se realizará considerando a los estudiantes que durante el año 2020 fueron egresados de educación inicial del aula de 5 años, para lo cual deben presentar la ficha única de matrícula.
- Por ningún motivo se aplicarán evaluaciones de ingreso, entrevistas, test psicológicos entre otros que condicionen el ingreso de los estudiantes.

### 8.3. EDUCACION SECUNDARIA

- 
- En todas las Instituciones Educativas la matrícula se realizará los días: 17, 18 y 19 de febrero del 2021, en el horario de 8:00 a 14:00 horas, según el siguiente cronograma:
    - 17 de febrero: Presentación de expedientes.
    - 18 de febrero: Evaluación de expedientes.
    - 19 de febrero: Publicación de aptos para la matrícula.
  - Para que el estudiante se matricule en el primer grado debe tener la ficha única de matrícula, DNI y el certificado de estudios que acredite que aprobó el sexto grado de educación primaria.
  - La ratificación de matrícula de segundo a quinto grado, procede cuando el estudiante se encuentra sin ninguna área desaprobada o cuando tiene un área pendiente de aprobación según normatividad vigente. discapacidad. Las familias se comprometerán a través de un acta de compromiso a obtenerlo en el más breve periodo de tiempo.
  - Los estudiantes mayores de edad con discapacidad, en el marco de su autonomía y en cumplimiento de la normatividad que impulsa la inclusión, podrán matricularse en la modalidad o forma educativa que le corresponda, presentando copia de la partida de nacimiento, DNI y certificado de discapacidad o carnet del CONADIS.
  - Los estudiantes con NNE asociadas a discapacidad severa y multidiscapacidad atendidos en la EBE mayores de 14 años y hasta los 20 años de edad, que han culminado el nivel primario provisionalmente serán matriculados de manera manual, en caso sea necesario su permanencia, y hasta la emisión de la nómina correspondiente.

### 8.4. INSTITUCIONES PRIVADAS

- 
- Las instituciones Educativas Privadas, deben brindar información a las madres y padres de familia, tutores y apoderados, sobre el cronograma de matrícula, montos de pensiones, matrícula, cuota de ingreso, condiciones pedagógicas, institucionales o financieras que regirán la prestación del servicio durante el periodo lectivo. Las IIEE privadas están prohibidas de impedir el traslado de matrícula por deuda, sólo pueden retener los certificados de estudios de los grados no pagados, siempre y cuando hayan informado a las madres, padres de familia tutores o apoderados antes del proceso de matrícula.

- Los docentes que laboran en las Instituciones Educativas privadas deben tener título pedagógico de cada nivel, por ningún motivo laborará personal que no acredite la formación profesional pedagógica, la UGEL deberá realizar el monitoreo y la verificación de los documentos del personal que labora en las instituciones educativas privadas.
- La Promotoría de la Institución Educativa privada debe colocar en un lugar visible la **RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL DE CREACION Y/O AMPLIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO** para brindar el servicio educativo, las secciones aprobadas y el número de estudiantes que especifica en el acto resolutorio. La UGEL, debe hacer la verificación aleatoria para el cumplimiento de la Resolución, de encontrarse irregularidades serán pasibles de denuncias.

Para el proceso de admisión las IIEE privadas tendrán en cuenta lo siguiente:

- ✓ Etapa de información a los padres de familia. inscripciones, cuotas y pensiones.
- ✓ Entrevista de presentación y absolución de preguntas de los padres de familia.
- ✓ Cronograma y compromisos a asumir.
- ✓ Determinación del cuadro de estudiantes admitidos de acuerdo a los criterios de priorización establecidos por la I. E.P. y en la resolución de funcionamiento con las metas establecidas.
- ✓ Publicación de resultados para el proceso de matrícula en los plazos establecidos.
- ✓ Las Instituciones Educativas Privadas se rigen de acuerdo a su Reglamento Interno sin vulnerar los derechos de las estudiantes.

#### 8.5. EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

- El proceso de matrícula inicia con no menos de treinta (30) días calendario anterior al inicio del periodo lectivo. Debiendo iniciarse como máximo el 15 de febrero.
- El fin del proceso de matrícula en el caso de la forma de atención presencial de EBA finaliza a los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el periodo lectivo, es decir el 30 de abril.
- Para la forma de atención presencial, la matrícula en cualquiera de los ciclos se inicia a partir de los catorce (14) años de edad cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- Para las formas de atención semipresencial o a distancia la matrícula se realiza a partir de los dieciocho (18) años de edad cumplidos al treinta y uno (31) de marzo del año correspondiente. Asimismo, se realiza durante los primeros treinta (30) días del periodo promocional.
- Se reservarán dos (2) vacantes por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince (15) días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido este plazo, la IE o Programa podrá disponer de estas dos vacantes para todos los NNA, incluyendo los que se encuentren con NEE asociadas a discapacidad. Si las vacantes disponibles en las aulas estuvieran cubiertas, el director de la IE, el responsable del Programa o quien haga sus veces, deberá emitir un documento que exprese la ausencia de vacantes y entregarlo al padre, madre, tutor, curador o apoderado del NNA que solicita la matrícula o al mismo interesado, si es mayor de edad. Las vacantes disponibles por aula, en el caso de IIEE públicas o Programas se calculan según lo regulado en las normas específicas correspondientes.

#### 8.6. EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

- En la EBE la difusión y el inicio de la matrícula se realiza tomando en cuenta los plazos establecidos para la EBR. La matrícula puede continuar durante todo el periodo lectivo, dependerá de la disponibilidad de vacantes por aula.
- La matrícula para los niños, niñas y adolescente se realiza teniendo en cuenta la edad normativa para el ingreso a cada grado o edad, así como la edad máxima sugerida de acuerdo a la RVM 665-2018-MINEDU.
- En caso de estudiantes con discapacidad, se deberá presentar el certificado de discapacidad que otorgan los establecimientos de salud del MINSA, ESSALUD, SANIDAD





DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERU o Certificado médico de profesional autorizado de establecimiento de salud pública o privada, el director de la I.E. gestionará una evaluación psicopedagógica por parte de profesionales del equipo SAANEE del CEBE más cercano.

- La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula. Podrán ser regularizados a través de un acta de compromiso del Padre de Familia (Anexo 1) donde se establece en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, posterior a la matrícula. De igual forma, el equipo directivo debe orientar a las familias para la obtención de los documentos exigidos.
- Los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa y multidiscapacidad son matriculados en los Centros de Educación Básica Especial, de acuerdo a sus respectivas edades normativas de cada nivel y a la evaluación psicopedagógica, considerando una flexibilidad de dos años.
- El Director/a del CEBE debe brindar al momento de la matrícula, las orientaciones necesarias a las familias que no cuenten con el certificado de discapacidad.

#### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El equipo directivo de las Instituciones Educativas, deberá planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula 2021, a través de las comisiones respectivas, poniendo a disposición los recursos tecnológicos para el desarrollo del proceso de manera virtual, con la finalidad de evitar situaciones de riesgo de contagio del COVID - 19, por aglomeración de personas y es responsable de cumplir lo establecido en la presente Directiva bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- La matrícula se inicia en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios anteriores al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado para cada modalidad de la educación básica.
- Para la difusión de la matrícula en las IE o Programas, la comisión deberá publicar en un lugar visible del establecimiento educativo y en la página web y/o en alguna otra plataforma comunicacional con la que cuente, lo siguiente:
  - a) Cronograma de la matrícula para el periodo lectivo.
  - b) Número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada, la IE reservará 02 vacantes por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, hasta por 15 días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido este plazo, la IE o Programa podrá disponer de esas dos vacantes para todos los NNA, incluyendo los que se encuentren con NEE asociadas a discapacidad.
- En caso de detectar alguna irregularidad durante el proceso de matrícula reportarlo a la web de identicole: [identico/e.minedu.gob.pe](http://identico/e.minedu.gob.pe) a través de la sección "Te escuchamos".
- La UGEL es la instancia responsable de monitorear y supervisar el proceso de matrícula correspondiente al presente año en las instituciones públicas y privadas de Educación Básica y Programas del ámbito de su jurisdicción; y en caso de encontrar irregularidades tomar las acciones respectivas de acuerdo a normatividad vigente.
- Las Instituciones Educativas Privadas que incumplan la presente norma serán reportadas a las instancias superiores correspondiente.
- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación.

Tacna, 01 de diciembre de 2020.






ANEXOS



447-2020-MINEDU

	PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
			Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**ANEXO I**

Contenido mínimo de la FUM

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.

Los campos con un asterisco (\*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

**A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO**

1. Nombre del servicio educativo
2. Resolución de creación
3. Código de Institución Educativa (según corresponda)
4. Código Modular


**B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO**

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO / PROVINCIA/ DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento
8. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE / PTP / OTRO)
9. Número de documento de identidad
10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
11. Segunda lengua\*
12. Autoidentificación étnica\* (QUECHUA/ AIMARA / INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA / AFRODESCENDIENTE / OTRO)
13. Tiene discapacidad (SI/ NO)
14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI / NO)
15. Tipo de discapacidad (INTELLECTUAL/ FÍSICA/ TEA/ VISUAL/ AUDITIVA/ SORDOCEGUERA / NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO/ MULTIDISCAPACIDAD / OTRAS)
16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
17. Código o numeración del Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14).

En caso de ser mayor de edad:

18. Teléfono fijo
19. Celular



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

20. Correo electrónico

C. DOMICILIO/RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO

1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI / NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI / NO)

D. EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD - DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL


1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua\*
10. Autoidentificación étnica\*
11. Relación con el NNA (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO / HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI / NO)
15. Teléfono fijo\*
16. Cuenta con teléfono celular (SI / NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico\*

E. EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR

1. Código del estudiante
2. Apellido paterno
3. Apellido materno
4. Nombre(s)
5. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
6. Número de documento de identidad



447-2020-MINEDU


	PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
			Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

F. SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

1. Ingreso (INICIAL O PRIMER GRADO DE PRIMARIA/ PRUEBA DE EVALUACIÓN/ CONVALIDACIÓN/ REVALIDACIÓN)
2. Modalidad (EBR / EBE / EBA)
3. Nivel
4. Ciclo
5. Grado/Edad
6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI/ NO)
7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI/ NO)



447-2020-MINEDU

	PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
			Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**ANEXO II**

Modelo de declaración jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar identidad

**I. Para estudiantes con representante legal**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente. -**


**Asunto:** Declaración jurada sobre datos del estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO/ HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).
2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) del (AÑO).
4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA / DISTRITO)



447-2020-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:

El/la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

6. No cuenta con documento oficial que acredite sus datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

No cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

7. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LOS DATOS PERSONALES / CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) del estudiante antes de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.


(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)



447-2020-MINEDU

	PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
			Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**II. Para estudiantes mayores de edad**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente. -**

**Asunto:** Declaración jurada sobre datos del/de la estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi nombre completo es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
2. Nací el (DD) de (MES) del (AÑO) en (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO).
3. Soy de nacionalidad (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:

Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

4. No tengo documento oficial que acredite mis datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).


OPCIONAL:

No tengo certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).





447-2020-MINEDU

	PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
			Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

5. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el del estudiante antes de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.
6. Me comprometo a presentar ante la institución educativa que usted representa el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE MIS DATOS PERSONALES / CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) antes de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.


(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL ESTUDIANTE

(NOMBRE COMPLETO DEL DEL ESTUDIANTE)



447-2020-MINEDU

 PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
		Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**ANEXO IV**

Modelo de solicitud para exoneraciones.

**I. Para estudiantes con representante legal**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), ), identificado/a con código del estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

*En caso de Educación Física incluir lo siguiente:*


La presente solicitud se debe a que el/la estudiante no está impedida de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

*En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:*

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que el/la estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.



447-2020-MINEDU

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señalada y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.


(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)

**HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL DEL  
ESTUDIANTE**

(NOMBRE COMPLETO DEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ESTUDIANTE)



447-2020-MINEDU

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**II. Para estudiantes mayores de edad**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

*En caso de Educación Física incluir lo siguiente:*

La presente solicitud se debe a que estoy impedido/a de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

*En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:*

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que puedo realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo mi salud.

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señalada y proceda a registrarlo en el SIAGIE.


Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE)



447-2020-MINEDU

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**ANEXO V**

Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

**I. Para estudiantes con representante legal**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/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)



447-2020-MINEDU

	PERÚ	Ministerio de Educación	Denominación de la norma
			Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**II. Para estudiantes mayor de edad**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la (PRECISAR ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM:

- (ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

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

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


Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL  
DEL ESTUDIANTE)



447-2020-MINEDU

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Denominación de la norma
	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

**ANEXO VI**

Contenido mínimo de la Nómina de matrícula

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Nómina de matrícula. La Nómina de matrícula se descarga desde el SIAGIE.

**A. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O PROGRAMA**

1. Código de Institución Educativa
2. Nombre
3. Resolución de creación
4. Código Modular del servicio educativo
5. Modalidad
6. Nivel
7. Ciclo
8. Grado/Edad
9. Sección
10. Turno
11. Inicio y fin del año escolar

**B. RELACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS**

1. Número de orden
2. Código del estudiante
3. Apellido paterno
4. Apellido materno
5. Nombre(s)
6. Tipo de matrícula:
  - a. Ingreso:
    - Inicial o 1er grado de primaria
    - Prueba de evaluación
    - Convalidación
    - Revalidación
  - b. Continuidad: misma IE o traslado.



**RELACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA EL PILOTO DE MATRICULA DIGITAL EN EDUCACION INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA.**

Nro.	CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO DE LOCAL	CÓDIGO MODULAR INICIAL	CÓDIGO MODULAR PRIMARIA
1	412 JORGE BASADRE GROHMAN	486252	1125319	
2	418 SEÑOR DE LOS MILAGROS	486271	1125392	
3	300 SANTA MARIA DE LA ESPERANZA	487567	0226027	
4	337 CAPITAN SAMUEL ALCAZAR	487572	0568857	
5	385 MADRE TERESA DE CALCUTA	487586	0744847	
6	328 JOSE DE SAN MARTIN	487652	0526103	
7	455	668563	1602564	
8	429 EL SANTO DE LA ESPADA	808605	1216134	
9	42245 MICAELA BASTIDAS	486577	1468008	0876888
10	GU ILLERMO AUZA ARCE	487633	1472497	0716878
11	42088 DON JOSE DE SAN MARTIN	487591		0321588
12	42021 FORTUNATO ZORA CARBAJAL	487609		0320929
	42198 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	487614		0306829
	42223 MANUEL DE MENDIBURU	487628		0646372
13	330 HECTOR VELASQUEZ VALDEZ	487708	0539072	
16	335 NUESTRA SRA DEL SANTO ROSARIO	487713	0568790	
17	376	487727	0716845	
18	377	487732	0716852	
19	42196	487671		0306803
20	42023 VICTOR MAYURI CLAUSSEN	487685		0320945
21	42025 AURELIA ARCE VILDOSO	487690		0320960





22	381 SAN JOSE	487751	0744839	
23	344 NILDA REJAS CHAMBILLA	487765	0594085	
24	408 SANTISIMA TRINIDAD	487770	0876862	
25	413 LUIS BANCHERO ROSSI	487789	1126077	
26	415 SAGRADA FAMILIA	487794	1126119	
27	416 VIRGEN DE GUADALUPE	487807	1126150	
28	MUNICIPAL CIUDAD NUEVA	487812	0876177	
29	440	614495	1524032	
30	427 JESUS DIVINA MISERICORDIA	808436	1215854	
31	42218 MARISCAL CACERES	487826	1464551	0594176
32	42250 CESAR COHAILA TAMAYO	487845	1472414	1126473
33	MANUEL A ODRIA	487831		0843052
34	42251 SIMON BOLIVAR	487850		1127356
35	378	486129	0744821	
36	396 ALFONSO UGARTE	486134	0875906	
37	397 SAN FRANCISCO	486148	0875914	
38	405 NAZARENO	486172	0875955	
	406 JEAN PIAGET	486186	0875963	
	411 NIÑOS DE FATIMA	486247	1125277	
41	414 VIRGEN DEL ROSARIO	486266	1125350	
42	419	486285	1125434	
43	441	614508	1524040	
44	442	614513	1524057	
45	446	644044	1569771	
46	447	668488	1602481	



47	451	668520	1602523	
48	452	668539	1602531	
49	453	668544	1602549	
50	457	668582	1602580	
51	459	717813	1639855	
52		728411	1646009	
53	463	728425	1646017	
54		728430	1646025	
55	465	728449	1646033	
56	466	728454	1646041	
57	467	728468	1646058	
58	468	728473	1646074	
59	469	728487	1646082	
60	470	728492	1646090	
61	472	728519	1646116	
	474	728538	1646132	
	475	728543	1646140	
64	481	763027	1678770	
65	478	763032	1678788	
66	479	763046	1678796	
67	480	763051	1678804	
68	482	763065	1678812	
69	426	808460	1215938	
70	485 (8 DE DICIEMBRE)	836104	1764232	



71	486 (LOS SAUCES)	836118	1764240	
72	EMMA CAMERO NIETO	841638	0876011	
73	450	668515	1602515	1750199
74	456 EL CARMELO DE MARIA	668577	1602572	1669761
75	473	728524	1646124	1753755
76	42237 JORGE CHAVEZ	486539	1467992	0843417
77	42238 ENRIQUE PALLARDELLE	486544	1472406	0843383
78	42253 GERARDO ARIAS COPAJA	486836	1472422	1215185
79	42256 ESPERANZA MARTINEZ DE LOPEZ	808441	1472448	1216019
80	42255 SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS	808455	1472430	1215979
81	LUIS ALBERTO SANCHEZ	808653	1595479	1216415
82	DR. JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO	809214	1596246	1596253
83	SANTA CRUZ	809233	1596287	1596295
84	42257 NUESTRO SEÑOR DE LA MISERICORDIA	808686		1216175
85	OLGA GROHMANN DE BASADRE	854230		1787209
86	43508 PROCEER MANUEL CALDERON DE LA BARCA	718025		1750207
87	329	487874	0538876	
88	354 VIRGEN MARIA	487888	0645424	
89	454	668558	1602556	
90	443 SANTA TERESITA	643214	1568120	1702109
91	42053 BARTOLOME JULIO ROSPIGLIOSI	487906		0321232
92	42032 JOSE JOAQUIN INCLAN	487911		0321026
93	233	486006	0226068	



Nro.	Centro Educativo	Código de local	Código modular Inicial	Código modular Primaria
94	304	486025	0472415	
95	340 DIVINO NIÑO JESUS	486073	0594051	
96	352	486087	0645481	
97	356	486105	0645366	
98	368 NORAH FLORES TORRES	486110	0672683	
99	407	486233	0875971	
100	448	668493	1602499	
101	484	789640	1708155	
102	42213 HUGO SALAZAR DEL ALCAZAR	486520	1569763	0542415
103	42263 VIRGINIA LAZARO VILLARDEL	808827	1533447	1595719
104	43506 JUVENAL UBALDO ORDOÑEZ SALAZAR	808672	1472463	1595503
105	42017 NEISER G. LLACSA ARCE	486450		0320887
106	42065 ROMULO BOLUARTE PONCE DE LEON	486488		0321356
107	42200 OMAR ZILBERT SALAS	486493		0306845
108	42261 NUEVO COPARE	808813		1595735
109	42211 ALFONSO EYZAGUIRRE TARA	486515		0542316
110	42044 ALFONSO UGARTE	486662		0321141
111	42199 JUAN VELASCO ALVARADO	486681		0306837
112	334 VIRGENCIA DE LOURDES	437930	0568766	
113	398 HEROES DEL CENEPA	487954	0876201	
114	420	487968	1126192	
115	305	487973	0472464	



116	42058 OLGA GROHMAN DE BASADRE	487992		0321281
117	42060 CRNAL MARC ILINO VARELA BARRIOS	488005		0321307
118	42229	488029		0672717
119	42038 MICAELA PAREDES REJAS	488034		0321091
120	42036 JUAN MARIA REJAS	488086		0321075
121	350	488091	0645275	
122	361	488109	0668855	
123	409	488128	0876235	
124	422	488294	1127083	
125	42222	488227	1602473	0646281
126	42227 DANIEL ALCIDES CARRION	488232	1731496	0668889
127	42062 ATASPACA	488147		0321323
128	42244 CESAR VALLEJO	488251		0877126
129	43507	699927		1630060
130	42063 JOSE MARIA ARGUEDAS	488152		0321331
131	42064 ALFONSO UGARTE	488166		0843110
132	42068 FRANCISCO LASO	488190		0321380
133	42246 JOSE OLAYA BALANDRA	488265		0843086
134	308 MARIA AUXILIADORA	486030	0472357	
135	232 VIRGEN DE LAS MERCEDES	488326	0225987	
136	312 JESUS NAZARENO	488331	0472365	
137	358 NIÑO SALVADOR	488345	0668822	
138	435 LAS COLMENAS	808969	1595917	
139	43004 JUSTO ARIAS ARAGUEZ	488350		0306910
140	FEDERICO BARRETO	488369		0594119



141	MANUEL FLORES CALVO	488374		0321117
142	43505 GUSTAVO PONS MUZZO	808851		1595776
143	314 VIRGEN DEL ROSARIO	488411	051 0180	
144	353 NIÑO JESUS DE PRAGA	488425	0645457	
145	380	488449	0744912	
146	367	488468	0672675	
147	42259	808573	1472455	1216258
148	42073 MARIA PILAR VILLANUEVA B	488454		0321430
149	42197 VICTOR GUTIERREZ ORDOÑES	488468		0306811
150	42207 SAN PEDRO	488473		0527440
151	42072 CAROLINA FREYRE ARIAS	488487		0321422
152	197 ORFEON	485894	0225888	
153	198 MARGARITA BACIGALUPO	485907	0225896	
154	199 ESPIRITU SANTO	485912	0225904	
155	200 NELLY ROJAS DE ARENAS	485926	0225912	
156	225 NIÑOS HEROES	485931	0225920	
157	226 ROSA VIRGINIA PELLETIER	485945	0225938	
158	227 VILLA HERMOSA	485950	0225946	
159	228 CORAZON DE JESUS	485969	0225953	
160	229 SANTA ROSA	485974	0225961	
161	229-A MAFALDA CESPEDES QUELOPANA	485988	0594028	
162	230 LOS NIÑOS DE BELEN	485993	0226043	
163	301 SANTA MARIA GORETTI	486011	0226035	
164	309 JARDIN PILOTO	486049	0486514	



165	333	486054	0568287	
166	336 VIRGEN DE LA NATIVIDAD	486068	0568824	
167	355	486092	0645390	
168	400	486153	0875930	
169	CLARITA GAMBETTA	486191	0875989	
170	CIUDAD DE DIOS	486332	1125517	
171	437	519120	1350719	
172	424 LOURDES VILDOSO DE GAMBETA	624300	1215458	
173	460	717827	1639863	
174	471	728500	1646108	
175	476	728557	1646157	
176	477	728562	1646165	
177	483	763070	1678820	
178	364	809087	0672667	
179	42007 LEONCIO PRADO	486370	1472356	0308502
180	42015 ZOILA SABEL CACERES	486431	1472364	0320861
181	42016 MAXIMILIANA VELASQUEZ DE SOTILLO	486445	1472372	0320879
182	449 EDUARDO PEREZ GAMBOA	668501	1602507	1668029
183	MIGUEL PRO	486563	0875948	0876870
184	42019 LASTENIA REJAS DE CASTAÑON	486638	1472380	0320903
185	42195 WILMA SOTILLO DE BACIGALUPO	486676	1472398	0306795
186	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA	486723	1468016	0320804
187	42002 CARLOS WIESSE	486351		0320739
188	42008 JUANA GONZALES DE PARODI	486389		0320796
189	42011 REPUBLICA ARGENTINA	486394		0320820
190	42012 REBECA MARTINEZ DE SANCHEZ	486407		0320838



191	42013 ROSA DOMINGA PEREZ LIENDO	486412		0320853
192	42014 JOSE JIMENEZ BORJA	486426		0320846
193	42020 ALMIRANTE MIGUEL GRAU	486469		0320911
194	43001 HERMANOS BARRETO	486582		0306886
195	43007 LUIS BANCHERO ROSSI	486600		0306944
196	LOS ANGELES	802284		1720234
197	42005 JOSE ROSA ARA	486365		0320762
198	42022 DR. MODESTO MONTESINOS ZAMALLOA	486474		0320937
199	42241 HERMOGENES ARENAS YAÑEZ	486558		0843359
200	43005 MODESTO MOLINA	486596		0306928
201	43008 JORGE MARTORELL FLORES	486619		0306951
202	43009 MARIA UGARTECHE DE MACLEAN	486624		0306969
203	42003 CORONEL GREGORIO ALBARRACIN	486643		0320747
204	42010 SANTISIMA NIÑA MARIA	486657		0320812
205	43003 CARLOS ARMANDO LAURA	486695		0306902
206	43006 MERCEDES INDACOCHA	486704		0306936
207	CORONEL BOLOGNESI	486718		0320754
208	JORGE BASADRE GROHMANN	486737		0594143
209	SAN JOSE FE Y ALEGRIA 40	487096		0843326
210	CHAMPAGNAT	487100		0320721







# Resolución Directoral Regional N° ...001408.....

Tacna, 04 DIC 2020

Visto, el Informe N° 32 -2020-DGP-EEI de fecha 01 de diciembre de 2020 y;

## CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna cumplir con lo normado por el Ministerio de Educación, en lo que respecta a la elaboración de la Directiva del Proceso de Matrícula Escolar 2021 en las instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica de la Región de Tacna;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada : "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica";

Que, la Dirección Regional de Educación formula la Directiva que tiene por finalidad, establecer normas y procedimientos para orientar la planificación, organización, ejecución del proceso de matrícula 2021;

Que, la Dirección Regional de Educación como entidad pública a través de las Unidades de Gestión Educativa Local, Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre, tienen la responsabilidad de contribuir con el proceso de matrícula a fin de iniciar con éxito el nuevo año escolar 2021;

Que; estando a lo informado por la Dirección de Gestión Pedagógica y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU Aprueban actualización de la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"; Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa y la Resolución Ejecutiva Regional N° 003-2020-GR/GOB.REG.TACNA, y demás normas legales vigentes.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 40-2020-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA denominada "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA ESCOLAR 2021 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA REGIÓN DE TACNA"; (45 folios) la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre el cumplimiento de la Directiva N° 40-2020-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA denominada "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA ESCOLAR 2021 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACIÓN BASICA EN LA REGIÓN DE TACNA".

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal de la DRET, así como su difusión a través de la UGEL Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

**ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR** a la Unidad de Trámite Documentario para su conocimiento.

Regístrese y Comuníquese;

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



MGR. MARIELA EYZAGUIRRE RETAMOZO  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
-TACNA-

DISTRIBUCION:  
UGEL de Tacna, Tarata,  
Jorge Basadre y Candarave  
MVER/DRSET  
JMMF/DGP  
LJSA, FJC/EES

