siagie | Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

COMUNICADO

A los Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, que el Ministerio de Educación ha aprobado el Instructivo con Disposiciones Específicas para cada tipo de Matricula para el Año Escolar 2027, con Oficio Múltiple N° 062-2026-MINEDU/VMGI-DIGC, motivo por el cuál es que se debe iniciar el Proceso de Matricula 2027, cumpliendo con el Cronograma del proceso regular y excepcional de matrícula en la modalidad presencial, el mismo que se inicia con el **Cálculo de Vacantes**, a partir del 16 de Noviembre del presente año 2026, donde deberá realizar el Registro de Metas de Atención para el Año 2027, las cuales se registran a través del módulo del director en el Sistema de Matrícula Digital - SMD, lo que permite realizar el cálculo automático de vacantes por cada aula de las II.EE. públicas y privadas; por lo tanto está Sede UGEL Arequipa Norte, realizará un corte de cumplimiento el día 30-11-2026.

Link del Aplicativo, para el Registro de Metas de Atención: https://plataforma.matriculadigital.pe/#/auth/login

Se adjunta Instructivo de Matricula para el Año Escolar 2027.

Arequipa, 11 de Noviembre del 2026

Equipo de Estadística – SIAGIE.

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

Lima, 30 de octubre de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00062-2026-MINEDU/VMGI-DIGC

Sr(a).
DIRECTOR/A REGIONAL DE EDUCACIÓN
GERENTE/A REGIONAL DE EDUCACIÓN

Presente. -

Asunto: INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA TIPO DE PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2027.

Referencia: a) Ley 32289
b) RM 010 -2026 - MINEDU

De mi consideración:
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y, a la vez, remitir para su conocimiento la versión aprobada del documento denominado **"Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2027"**, el cual tiene como objetivo prioritario viabilizar y garantizar el ejercicio oportuno del derecho fundamental a la educación, bajo los principios de inclusión, equidad, modernidad, simplificación, transparencia y eficiencia, permitiendo el ingreso, la continuidad o la reincorporación de los estudiantes al Sistema Educativo Peruano, para su correspondiente aplicación, difusión y demás acciones que resulten pertinentes. Asimismo, dicho documento incorpora lineamientos para orientar la implementación del proceso de matrícula ante situaciones de emergencia o contingencia, sobre todo las relacionadas con el Fenómeno El Niño (FEN), así como cualquier evento que pueda afectar su desarrollo.

Al respecto, cabe precisar que la disposición VI.5 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 010 2026-MINEDU, establece que corresponde a la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC), en coordinación con las oficinas y direcciones correspondientes, aprobar anualmente, como máximo en octubre, un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula. En cumplimiento de dicho mandato, se ha elaborado y aprobado el instructivo que se adjunta al presente.

Asimismo, dicho Instructivo recoge las disposiciones establecidas en la Ley N.° 32289, así como los aportes formulados por las Direcciones y Gerencias Regionales de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y las unidades orgánicas competentes del Ministerio de Educación, orientados a fortalecer la implementación del proceso de matrícula 2027 y a precisar las actuaciones que correspondan ante las situaciones de contingencia que puedan presentarse durante su desarrollo.

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

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

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente
LIZBETH RAMOS GUILLENA
Directora General de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

cc: DIGEGED

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMOS GUILLENA Lizbeth
FAU 20131370998 soft

DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTION ESCOLAR - MINEDU

En señal de conformidad

2026/11/02 10:33:25

Firmado digitalmente por:
OYOLA QUIROZ Wilder
Hernan FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/10/2026 18:54:03-0500

Firmado digitalmente por:
ZURITA GALARRETA Carmen
Analia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 18:14:33-0500

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu
Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA 2027

1. FINALIDAD

El presente instructivo ha sido elaborado en concordancia con la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 011- 2012- ED; y la Ley N.° 32289, Ley que Garantiza y Promueve el Acceso a la Educación Básica Regular (EBR) y a la Educación Básica Alternativa (EBA) de los Estudiantes en Condición de Discapacidad e impulsa la Capacitación de Docentes en Educación Inclusiva, así como la Resolución Ministerial N.° 010-2026 MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica" (en adelante, Norma de Matrícula).

El objetivo del presente instructivo es brindar orientaciones para la adecuada ejecución del proceso de matrícula a las instituciones educativas, las direcciones regionales de educación, o las que hagan sus veces, y las unidades de gestión educativa local; así como a los representantes legales o a los estudiantes mayores de dieciocho (18) años para garantizar el derecho a la educación bajo los principios de equidad e inclusión.

2. SIGLAS

A continuación, se detallan las siglas que se utilizan en el presente instructivo:

- APAFA : Asociación de Padres de Familia
- CEBE : Centro de Educación Básica Especial
- COAR : Colegios de Alto Rendimiento
- CONADIS : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- DNI : Documento Nacional de Identidad
- DEMUNA : Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
- DRE : Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- DIGC : Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- EBA : Educación Básica Alternativa
- EBE : Educación Básica Especial
- EBR : Educación Básica Regular
- EduCuna : Servicio de educación y cuidado diurno con atención integral, para niñas y niños de 12 a 36 meses.
- FEN : Fenómeno El Niño
- FUM : Ficha Única de Matrícula
- IE : Institución educativa o instituciones educativas de educación básica
- IO : Índice de Ocupación
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NA : Niño o adolescente
- NAJA : Niño, adolescente, joven o adulto
- PANETS : Programa de atención no escolarizada al talento y superdotación
- PRITE : Programa de Intervención Temprana
- PRONOEI : Programa No Escolarizado de Educación Inicial
- RI : Reglamento Interno de una Institución Educativa
- RIE : Registro de Instituciones Educativas
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU
- SAEI : Servicio de Apoyo Educativo Interno
- SEHO : Servicio Educativo Hospitalario

- SEP : Sistema Educativo Peruano
- SIAGIE : Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
- SMD : Sistema de Matrícula Digital
- UE : Unidad de Estadística del Ministerio de Educación
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local

3. DEFINICIONES CLAVE

Año escolar: periodo durante el cual se puede realizar la prestación del servicio educativo para la etapa de Educación Básica. Su duración es determinada por el MINEDU. Los tiempos educativos, destinados al trabajo pedagógico de cada nivel, ciclo y modalidad, son determinados según las normas específicas.

Asignación de vacantes: etapa del proceso de matrícula, realizada por el director de la IE o el responsable del programa educativo, mediante la cual se adjudican las vacantes a los estudiantes que han presentado una solicitud de matrícula. Este acto se lleva a cabo dentro del proceso regular o excepcional de matrícula, conforme a los criterios de prioridad definidos por la normatividad vigente.

Estudiante: NAJA que ha ingresado y continúa en el SEP.

Ficha única de matrícula (FUM): documento que contiene los datos personales de un estudiante. La FUM se crea cuando el estudiante ingresa por primera vez al SEP y le acompaña durante toda su trayectoria educativa. Se puede volver a emitir cuando el estudiante realiza un traslado o se reincorpora al SEP.

La información de la FUM se registra en el SIAGIE y se puede actualizar o corregir en cualquier momento, a pedido del representante legal o del estudiante mayor de edad, según corresponda. En el caso de que se detecte error material en la información registrada, puede ser actualizada por el director de la IE o el responsable del programa educativo.

Identicole: portal web que ofrece a las familias información de todas las IE y los programas educativos públicos y privados del territorio nacional. Además, permite presentar una consulta o un reclamo sobre la gestión, implementación y pertinencia de los servicios educativos.

Ingreso al Sistema Educativo Peruano: matrícula que realiza un NAJA que accede por primera vez al SEP en cualquiera de sus niveles y modalidades. Comprende tanto a los que inician su trayectoria escolar en los distintos niveles y modalidades como a aquellos que vienen del extranjero, con estudios independientes, de IE no reconocidas o sin registro previo en SIAGIE.

Matrícula presencial: modalidad de matrícula que se realiza de manera directa y presencial en las IE o los programas educativos a través de la atención presencial a los representantes legales o, cuando corresponda, al estudiante mayor de edad.

Medios de articulación: medios que permiten al estudiante organizar su trayectoria educativa mediante la articulación o conexión de etapas, modalidades, niveles, ciclos o programas del SEP. Son medios de articulación la certificación, la convalidación, la revalidación, la subsanación y la evaluación de ubicación.

Metas de atención: cantidad real máxima de estudiantes que pueden ser atendidos por aula, determinada según criterios pedagógicos, de infraestructura y de normativa vigente. Las metas de atención son registradas por los directores de las IE y los responsables de los programas educativos de Educación Básica del país mediante el módulo correspondiente habilitado en el SMD.

Programa: todo programa educativo de la etapa de Educación Básica.

Reincorporación: cuando un estudiante ha interrumpido sus estudios por un año lectivo o más, o se ha retirado por alguna situación que imposibilitó que culmine el año lectivo, y desea reingresar al SEP.

Representante legal: persona que representa a un niño o adolescente. Puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años o más que pueda acreditar su condición como representante legal del menor.

SIAGIE: sistema a través del cual se realiza el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en los distintos niveles, ciclos y modalidades de la Educación Básica. Ello se realiza con base en la información obtenida durante los procesos de matrícula y evaluación de las competencias realizados por los docentes de las IE y los programas educativos, de acuerdo con las disposiciones específicas que regulan dichos procesos.

SMD: sistema de información, implementado por el MINEDU, que incluye un módulo para el director de la IE o el responsable de un programa educativo en el que se realiza el registro de información relevante de las instituciones educativas (como datos generales, servicios ofrecidos, datos de contacto, información referida a la APAFA, entre otros), así como las metas de atención.

SEP: conjunto de servicios y condiciones organizados que constituyen el Sistema Educativo Peruano y contribuyen al proceso de aprendizaje (etapas, modalidades, niveles, ciclos y programas educativos). El MINEDU es responsable de preservar la unidad del SEP.

Traslado: cuando un estudiante, durante el año lectivo o antes del inicio de clases, desea trasladarse a una nueva IE, programa educativo o modalidad dentro del territorio nacional.

Vacante: cupo disponible en una IE o programa educativo para matricular a un NAJA.

Trayectoria educativa: información sobre el desarrollo académico del estudiante en el SEP.

4. USUARIOS

El presente instructivo tiene como público objetivo los siguientes actores:

4.1. Comunidad educativa: estudiantes, representantes legales de estudiantes, tutores, cuidadores, padres de familia, docentes, personal directivo y administrativo de IE y programas educativos, funcionarios, servidores públicos y especialistas, tanto nacionales como extranjeros.

4.2. Instancias de gestión educativa descentralizada: IE, UGEL, DRE (o las que hagan sus veces) y el MINEDU.

4.3. Entes gubernamentales: El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil **(**RENIEC), la Superintendencia Nacional de Migraciones, el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF), los gobiernos regionales, las municipalidades y todas las instituciones públicas que guardan relación con el proceso de matrícula.

4.4. Organizaciones: la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), las APAFA, las ONG y todas las organizaciones de la sociedad civil organizada que se relacionen con el proceso de matrícula.

5. MATRÍCULA

El proceso de matrícula es un conjunto de acciones y procedimientos que tiene como objetivo viabilizar y garantizar el ejercicio del derecho fundamental a la educación de un estudiante de manera oportuna, moderna, inclusiva, equitativa, simplificada y transparente. Este objetivo se logra mediante la matrícula en una IE o un programa educativo, lo cual permite el ingreso de un NAJA al SEP y la continuidad de un estudiante en el SEP.

6. CONSIDERACIONES Y GARANTÍAS PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR

6.1. El proceso de matrícula está disponible para todos los NAJA en las IE y los programas educativos, que cuentan con vacantes, priorizando la atención de quienes se encuentran en situaciones de vulnerabilidad

6.2. En las IE públicas de gestión directa, públicas de gestión privada y los programas educativos públicos, con excepción de los COAR, la matrícula no está condicionada a la rendición de un examen 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 el marco normativo.

Tampoco se puede exigir la adquisición de uniformes o materiales como textos escolares, material didáctico, útiles escolares o implementos de aseo personal, ni condicionar el acceso al servicio educativo al pago de donaciones, aportes, cuotas o pagos a las APAFA, ni a la contratación de profesionales externos que brinden servicios en el aula, entre otros requisitos. En línea con lo anterior, está prohibido exigir la contratación de personal de apoyo externo como condición para la matrícula de estudiantes en condición de discapacidad.

6.3. En las IE de gestión privada (en adelante, IE privadas), el representante legal o el estudiante mayor de dieciocho (18) años debe ser informado, en un plazo no menor a treinta (30) días calendario previos al inicio de la etapa de presentación de solicitudes[1], sobre lo siguiente:

- Reglamento Interno vigente.
- Monto y plazo de pago de la cuota de matrícula. La cuota de matrícula no puede exceder el importe de una pensión mensual.

[1] Numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N.° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados

- Monto, número y cronograma de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o periodo promocional.
- Monto y plazo de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas en el reglamento de la presente ley.
- La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años. En el supuesto que la institución educativa privada cuente con menos de cinco (05) años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.
- Si efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley.[2]
- Requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- Plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- Sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- Calendario del año lectivo o período promocional y horario de clases.
- Número máximo de estudiantes por aula.
- Servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
- Resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos ofrecidos.
- Datos de identificación del propietario o promotor y del director o director general de la institución educativa privada, conforme a la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Otra información que la IE considere relevante sobre el proceso de matrícula**.**

Las IE privadas no pueden exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad. Asimismo, está prohibido exigir el íntegro de los materiales o útiles educativos el primer día de clases, así como requerir materiales o útiles que no respondan a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. La entrega de estos debe ser progresiva, conforme a las necesidades de uso de los estudiantes y en función al plazo gradual que establezca la IE privada en su RI, plazo cuya fecha de inicio no puede ser menor a treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases.

De igual forma, está prohibido condicionar la matrícula al pago de contribuciones denominadas «voluntarias» o al pago por concepto de personal de apoyo externo, adaptabilidad, accesibilidad o adecuación para personas en condición de discapacidad.

Adicionalmente, se encuentra prohibida la retención de los documentos generados a través del SIAGIE, tales como la Ficha Única de Matrícula, la constancia de matrícula u otros documentos análogos, con excepción del Certificado de Estudios en caso de deuda, de conformidad con el marco normativo vigente.

Además, como parte del proceso de matrícula, las IE privadas pueden:

[2] Numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N.° 26549

- Realizar evaluaciones adecuadas y accesibles a los estudiantes mayores de siete (7) años como parte del proceso de admisión.
- Realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del representante legal o, en caso de ser mayor de edad, del estudiante, siempre y cuando no constituya un acto discriminatorio.
- Solicitar el certificado de estudios como parte de los requisitos del proceso de matrícula.
- Exigir que los estudiantes se presenten uniformados a clases.

Las condiciones, antes indicadas, deben estar establecidas en el RI y haber sido informadas previamente al representante legal o al estudiante mayor de dieciocho (18) años, en resguardo de su derecho a la información. Asimismo, ninguna condición podrá afectar derechos fundamentales, ni podrá aplicarse de manera discriminatoria.

6.4. Los directores de las IE públicas y privadas, así como los responsables de los programas educativos, deben garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque **inclusivo e intercultural**.

Está prohibido todo acto de discriminación contra un estudiante o su representante legal que impida o limite la realización del proceso de matrícula o que afecte su dignidad o integridad. Se considera discriminatorio impedir la realización del proceso de matrícula por cuestiones como color de piel, origen, nacionalidad, condición migratoria, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, condición de discapacidad, enfermedad, orientación sexual, identidad de género, condición social, extraedad, y condición de paternidad o maternidad, entre otras.

7. DETERMINACIÓN DE LAS METAS DE ATENCIÓN

El director de la IE o responsable del programa educativo es el encargado de establecer las metas de atención de cada una de las aulas de la IE, para ello debe determinar el número de estudiantes que pueden ser atendidos por cada aula tomando como referencia algunos de los siguientes aspectos:

- El número de estudiantes por aula y sección establecidos por la norma de racionalización[3] según la modalidad, nivel, características y ubicación.
- El aforo que permite cada aula de la IE o del programa educativo según el índice de ocupación IO de las normas técnicas[4] sobre criterios de diseño para locales educativos de los respectivos niveles.
- La disponibilidad de mobiliario proyectado para el siguiente año escolar.
- Adicionalmente en las IE y programas educativos públicos el número total de estudiantes por sección puede variar en más o menos cinco (+/- 5), dependiendo del tamaño de las aulas o de las razones debidamente justificadas por la comisión de racionalización (CORA) de cada UGEL. Cualquier incremento debe

[3] Resolución Viceministerial N.° 071-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”.

[4] Resolución Viceministerial N.° 104-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Criterios de Diseño para Locales Educativos del Nivel de Educación Inicial".
Resolución Viceministerial N.° 084-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria”
Resolución Viceministerial N.° 056-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Educación Básica Especial".

sujetarse al cumplimiento de los criterios de diseño normativo para locales educativos y, en ningún caso, puede exceder el aforo máximo de seguridad establecido por aula.
- La capacidad máxima de estudiantes por aula establecida en la resolución que autoriza el funcionamiento de una IE privada.

En el caso de las IE y los programas educativos en los que se aprobó la ampliación del servicio educativo o la racionalización de su servicio, se debe considerar el número aprobado de aulas al momento de registrar las metas de atención.

Para el registro de metas de atención, se debe tener en cuenta todos los turnos con los que cuenta la IE o el programa educativo, además de la distribución de las aulas en cada turno.

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

Para realizar este proceso, el director de la IE o el responsable del programa educativo puede contar con el apoyo del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el CONEI y la APAFA. Además, puede coordinar con estos actores la posibilidad de ampliar la cantidad de mobiliario entre otros puntos.

Primero, se calcula el número de estudiantes por cada aula, tomando en consideración los aspectos que guardan relación con las características y condiciones de la IE o el programa educativo. Posteriormente, se registra la información en el módulo del director en el SMD.

Para lograr el registro satisfactorio de las metas de atención, es importante que la institución educativa cuente con el RIE (Registro de Instituciones Educativas) actualizado. El RIE organiza y actualiza la información básica de instituciones educativas públicas y privadas, garantizando un padrón único y evitando duplicidades en los datos institucionales.

8. PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Para la realización del proceso de matrícula en las IE o programas educativos se tiene dos (2) supuestos:

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

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

9. DOCUMENTACIÓN

Para el proceso de matrícula se deben presentar:

9.1. En el caso de ciudadanos peruanos, la identidad y edad se pueden acreditar presentando su DNI.

9.2. En el caso de ciudadanos extranjeros, la identidad y edad se pueden acreditar presentando los documentos que Migraciones y la cancillería hayan emitido:

a. Carné de Extranjería.
b. Carné de identidad de extranjero.
c. Carné de solicitante de refugio.

Adicionalmente, previa presentación del anexo II de la norma de matrícula, la identidad y edad se pueden acreditar presentando otros documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como (entre otros):

i) Pasaporte.
ii) Cédula o carné de identidad o análogos.
iii) Partida o acta de nacimiento.
iv) Tarjeta verde para hijos de diplomáticos acreditados en el Perú.
v) *Laissez-passer* por razones humanitarias.

9.3. En caso de estudiantes en condición de discapacidad se puede presentar una copia simple de los siguientes documentos emitidos por las instituciones pertinentes:

a. Certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS)[5]
b. Certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado[6].
c. Carné de discapacidad del CONADIS

9.4. De no contar con los documentos señalados en los numerales 9.1, 9.2 y 9.3 del presente instructivo, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe brindarle el modelo de declaración jurada del Anexo II de la norma de matrícula a la persona que realiza el proceso de matrícula. La declaración jurada constituye el compromiso de regularizar la documentación antes de finalizar el periodo lectivo, promocional o de atención. El director de la IE o el responsable del programa educativo debe aceptar la declaración jurada firmada y continuar con el proceso de matrícula. Asimismo, debe brindar orientación para que la persona pueda obtener el documento que le permita acreditar sus datos personales, su condición de discapacidad —o riesgo de adquirirla— y, de ser el caso, la relación entre el representante legal y el NA. Además, debe indicar al representante legal o estudiante mayor de edad que se deriva la situación a la DEMUNA o al establecimiento de salud más cercano, según sea el caso.

9.5. En el caso de que se identifique a estudiantes que sean posibles beneficiarios de la Ley N.° 31405, Ley que Promueve la Protección y Desarrollo Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes que se Encuentren en Situación de Orfandad, se les debe brindar información y hacer seguimiento para que se registren sus casos, de forma que reciban una asistencia económica en el marco de la ley.

---

[5] Conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.

[6] Para consultar la relación de establecimientos certificadores de la discapacidad hacer clic aquí (http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button)

9.6. Para la admisión al servicio de cuna de niños cuyos padres o cuidadores principales trabajan y/o estudian y no disponen de un adulto responsable para el cuidado en el hogar. Resulta obligatoria la presentación de la constancia de trabajo, certificado de estudios o medio probatorio pertinente que valide dicha situación. Las disposiciones complementarias de admisión deben regularse en el Reglamento Interno de cada IE.

9.7. En el caso de que la persona que debe realizar el proceso de matrícula no sepa leer y/o escribir, se comunique en una lengua originaria o se le presenten otras barreras de acceso, debe recibir orientación y asistencia de parte del personal asignado para tal fin por la IE o el programa educativo, de acuerdo a sus necesidades y características culturales y lingüísticas

9.8. La IE o el programa educativo debe promover y participar activamente en acciones para que todos sus estudiantes cuenten con su documento de identidad. Para ello, debe identificar a los estudiantes indocumentados, brindar información a sus familias y hacerles seguimiento para que realicen el registro de la identidad del estudiante.

9.9. Cuando el representante legal o estudiante mayor de edad haya presentado la declaración jurada para acreditar su identidad, el director de la IE o responsable del programa educativo debe informar al representante legal o estudiante mayor de edad que debe dar cuenta a la DEMUNA sobre la situación, al estarse afectando su derecho a la identidad, así como su derecho a acceder a la educación. Adicionalmente, en los casos en los que se haya presentado declaración jurada para acreditar la relación entre el representante legal y el estudiante, el director de la IE o el responsable del programa educativo lo debe reportar a las unidades de protección especial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP). Finalmente, si el estudiante ha presentado una declaración jurada para acreditar una condición de discapacidad, el director de la IE o el responsable del programa educativo puede solicitar asistencia al Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE).

9.10. En el caso del servicio EduCuna, las familias, incluidas aquellas con niños matriculados durante el 2026, deberán presentar como solicitud de matrícula tres documentos: 1) Formato de declaración jurada de vulnerabilidad 2027 completamente lleno y legible, 2) Copia del DNI o CE del niño y 3) Copia del DNI o CE del adulto responsable.

10. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula se desarrolla bajo las siguientes modalidades, según corresponda:

- Modalidad de matrícula presencial, esta modalidad se realiza de manera presencial en las instituciones educativas.
- Modalidad de matrícula digital, esta modalidad puede ser desarrollada mediante medios digitales y/o dispositivos electrónicos habilitados por las DRE, UGEL o IE públicas de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 17 del presente instructivo. Adicionalmente las IE privadas pueden implementar dicha modalidad de conformidad al marco normativo vigente.

El proceso de matrícula se realiza respetando el cronograma establecido por el Ministerio de Educación o de conformidad a las modificaciones realizadas por la DRE o UGEL en el contexto del FEN u otras situaciones de emergencia.

Asimismo, según el momento en que se realiza, el proceso de matrícula comprende dos (2) tipos: el proceso regular de matrícula y el proceso excepcional de matrícula.

10.1. Proceso regular de matrícula

El proceso regular se realiza antes de que inicie el periodo lectivo, promocional o de atención, durante el trimestre previo al inicio de clases. Es de alcance masivo, ya que se atienden varias solicitudes en paralelo.

10.2. Proceso excepcional de matrícula

Se puede realizar desde el inicio de las clases y en cualquier momento del año escolar hasta concluido este o el periodo promocional. Es de alcance individual, ya que las solicitudes se atienden una por una.

Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, se recomienda que el plazo máximo para la presentación de solicitudes sea el 12 de noviembre de 2027.

En el caso de los PRITE de la modalidad de EBE, se puede realizar la matrícula durante todo el año, según sea el caso. En la modalidad de EBA, el proceso excepcional se realiza una vez iniciado el periodo promocional y se extiende hasta el último día del mes anterior a que culmine.

Tabla 1. Tipos de proceso de matrícula

<table>
<tr><th colspan="13">TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA</th></tr>
<tr><td colspan="4">Proceso regular</td><td colspan="9">Proceso Excepcional</td></tr>
<tr><td colspan="4">Trimestre previo</td><td colspan="9">Año escolar 2027</td></tr>
<tr><td>DIC</td><td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SET</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td></tr>
</table>

11. TIPOS DE MATRÍCULA

Según la trayectoria educativa del estudiante, existen tres (3) tipos de matrícula: ingreso al SEP, continuidad regular y continuidad por reincorporación.

Antes de iniciar el proceso de matrícula, la IE debe verificar si existen registros previos del estudiante en SIAGIE, ello permitirá determinar el tipo de matrícula que corresponderá realizar. En caso exista un registro previo, no corresponde generar un nuevo registro de estudiante.

11.1. Ingreso al SEP

El ingreso se lleva a cabo cuando el NAJA no ha realizado estudios previamente en el SEP, ya sea por su edad, porque realizó estudios en el extranjero o porque no se incorporó a tiempo. En estos casos, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe verificar que en el SIAGIE no exista un registro previo del NAJA a fin de confirmar que se trata de un ingreso, y no de una continuidad o reincorporación. Con el ingreso al SEP se genera el código del estudiante, que lo identificará a lo largo de toda su

trayectoria educativa. El director de la IE o el responsable del programa educativo debe entregar dicho código mediante la FUM al representante legal o al estudiante mayor de edad.

Los requisitos para el ingreso al SEP son:

- Si, al 31 de marzo de 2027, el niño tiene seis (6) años o menos, la IE o programa educativo asigna el grado o edad correspondiente según la edad normativa.
- Si, al 31 de marzo de 2027, el NA tiene siete (7) años o más, antes del proceso de matrícula se debe realizar el proceso de convalidación o revalidación, o una prueba de ubicación en la IE.
- Si, al 31 de marzo de 2027, el NA tiene siete (7) años o más, y el ingreso es en un CEBE, para determinar el grado se debe considerar la edad normativa de la Norma de Matrícula y la Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada «Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS y CREBE».

En el caso de la EBE para servicios no escolarizados, como el PRITE, que se ofrece a los niños menores de tres (3) años con discapacidad o en riesgo de adquirirla desde los 0 meses, la matrícula se realiza durante todo el año.

En el caso de los estudiantes que reciben el PANETS el director de la IE o el responsable del programa educativo realiza un reporte a la UGEL y se le brinda el PANETS, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia. La matrícula del estudiante se mantiene vigente en la IE o el programa educativo de origen durante su estadía en el PANETS.

Para el caso de los servicios de cuna se podrá solicitar constancia de trabajo, certificado de estudios o medio probatorio pertinente que valide dicha situación.

Tabla 2. Requisitos de acceso al SEP

Edad del estudiante	Menos de 18 años		18 años a más
	6 años o menos	7 años o más	
¿Quién realiza el proceso?	El representante legal del estudiante	El representante legal del estudiante	El estudiante o su representante legal
¿Qué documentos debe presentar?	Documento que acredite la condición de representante legal. DNI del representante legal. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad (emitido por el CONADIS).	Documento que acredite la condición de representante legal. DNI del representante legal. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. Resolución de resultados de la evaluación de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. De ser el caso, certificado de discapacidad, informe	DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. Resolución de resultados de la evaluación de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de

	Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada. Para el caso de los servicios de cuna, constancia de trabajo, certificado de estudios o medio probatorio pertinente que valide dicha situación.	médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad (emitido por el CONADIS). Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.	discapacidad (emitido por el CONADIS). Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.

11.2. Continuidad regular

Se realiza cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año de manera consecutiva. La continuidad regular puede darse:

- En una misma IE o un mismo programa educativo.
- Pasando de una a otra IE o de uno a otro programa educativo (lo cual también se conoce también como «traslado»).

El director de la IE o el responsable del programa educativo debe definir los plazos y medios para que las familias informen si los estudiantes continuarán o no en su misma IE o programa educativo en 2027. Los cuales deben realizarse antes del inicio del proceso regular de matrícula conforme al cronograma establecido en el numeral 12.9 del presente instructivo.

Por otro lado, si un estudiante cambia de IE o programa educativo, el director de la nueva IE o del nuevo programa educativo es responsable de emitir la resolución directoral que formaliza el traslado. El cambio de IE o programa educativo puede realizarse de un año escolar a otro, o dentro de un mismo año escolar.

Tabla 3. Requisitos para la continuidad regular

¿Qué casos existen?	El estudiante se mantiene año tras año en la **misma IE o el mismo programa educativo.**	El estudiante se mantiene año tras año, pero **cambia de IE o programa educativo.**
¿Qué requisitos existen?	Debe informar a la IE o al programa educativo de su continuidad mediante los medios que la IE el programa educativo haya previsto.	Debe informar oportunamente a la IE o al programa educativo de su no continuidad. **La IE o el programa educativo de destino** debe emitir una resolución que oficialice el cambio.

11.3. Continuidad por reincorporación

Se realiza cuando un estudiante fue retirado del SEP o ha interrumpido sus estudios. Si la reincorporación se efectúa durante el mismo año lectivo, debe ser matriculado en el último grado en el que estudió; mientras que, si el estudiante fue retirado o interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, se debe determinar el medio de articulación que corresponda, según el caso: evaluación de ubicación, convalidación o revalidación. Dicho medio debe aplicarse antes de la matrícula del estudiante. Para ello, se debe considerar lo siguiente:

Requisitos:

- Si, al 31 de marzo de 2027, el niño tiene seis (6) años o menos, y la reincorporación es en la misma IE o el mismo programa educativo en el que estudió previamente, solo es necesario actualizar sus datos y asignarle un aula en el grado o sección que le corresponda según la edad normativa. Si se reincorpora en otra IE u otro programa educativo, adicionalmente, la IE o el programa educativo de destino debe emitir una resolución de traslado.
- Si, al 31 de marzo de 2027, el NA tiene siete (7) años o más, y la reincorporación es en la misma IE o el mismo programa educativo en el que estudió previamente, estas IE deben aplicar la evaluación de ubicación para determinar el grado o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación conforme a los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 del documento normativo «Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica» (en adelante, Norma de Evaluación). Si se reincorpora en otra IE u otro programa educativo, adicionalmente, la IE o el programa educativo de destino debe emitir una resolución de traslado.
- Si, al 31 de marzo de 2027, el NA tiene siete (7) años o más, y la reincorporación es en un CEBE, para determinar el grado se debe considerar la edad normativa de la Norma de Matrícula y la Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada «Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS y CREBE».

Tabla 4. Requisitos para la continuidad por reincorporación luego de periodos extensos

	Si, al 31 de marzo de 2027, el niño tiene seis (6) años o menos		Si, al 31 de marzo de 2027, el NA tiene siete (7) años o más	
¿Qué casos existen?	En la misma IE o el mismo programa educativo donde estudió.	En una IE o un programa educativo diferente.	En la misma IE o el mismo programa educativo donde estudió.	En una IE o un programa educativo diferente.
¿Qué requisitos existen?	No hay requisitos. Se le asigna un aula en el grado o sección según su edad.	- Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE o programa educativo - Se le asigna un aula en el grado según su edad.	- Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la evaluación de ubicación.	- Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la evaluación de ubicación. - Resolución de la IE o programa educativo de destino que oficialice el cambio de IE o programa educativo.

11.4. Consideraciones en caso de cambio de IE o programa educativo

En caso de traslado de IE el representante legal o estudiante mayor de edad debe informar ello a la IE, el director de la IE o el responsable del programa educativo de origen puede considerar como vacante el cupo del estudiante que se ha ido, luego de que la **IE o programa educativo de destino** emita la resolución que oficializa el cambio.

Por su parte, la IE o programa educativo de destino debe registrar la matrícula de manera definitiva en el SIAGIE en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas, pasado dicho plazo puede solicitarse la reversión del traslado.

El representante legal o el estudiante mayor de edad es responsable de presentar ante la IE o programa educativo de destino la información sobre los logros de aprendizaje[7], la cual es emitida por la IE o programa educativo de origen. Dicha información no constituye requisito o condición para el proceso de matrícula. Cabe indicar que la IE o el programa educativo no puede negarse a iniciar, suspender ni detener el proceso de matrícula por la falta de presentación de documentación sobre los logros de aprendizaje.

Así también, la IE privada de destino puede solicitar como parte de los requisitos del proceso de matrícula, lo referido en el numeral 6.3 del presente Instructivo.

Si un estudiante desea trasladarse de EBR a EBA, se le debe informar que no podrá retornar a una IE de EBR, sino que tendrá que terminar sus estudios en una IE de EBA. La IE debe informar sobre esta condición al representante legal o al estudiante mayor de edad, y prever los medios (consentimiento informado, acta, etc.) para posteriormente acreditar haber cumplido con informar sobre la imposibilidad de retorno a una IE de EBR.

De manera excepcional, cuando en la localidad en la que resida el estudiante no se brinde el servicio educativo de la modalidad EBA, se le puede matricular en una IE de EBR, inclusive si su edad cronológica es mayor a la edad normativa del grado que le corresponda. En dicho escenario, la UGEL debe garantizar que el estudiante acceda a una IE o programa educativo. Asimismo, si un estudiante se trasladó de EBR a EBA por motivos debidamente justificados (salud, vulnerabilidad) y aún está en la edad normativa para el grado, puede retornar a EBR, previa evaluación del caso por parte de la UGEL.

Si un estudiante se traslada de EBE a EBR o EBA, se debe tomar en consideración la edad normativa, así como la edad máxima para acceder a la sección al grado, además de lo regulado por la normativa vigente.

De manera excepcional, cuando en la localidad en la que resida el estudiante no haya un CEBE, se le puede matricular en una IE de EBR. Para ello, la IE o programa educativo debe sustentar la solicitud ante la UGEL a fin de proceder con el registro de la matrícula en el SIAGIE. Posteriormente, la UGEL debe garantizar el acceso del estudiante a la IE. Asimismo, se recomienda que el director de la IE o el responsable del programa educativo de EBR solicite a la UGEL la orientación correspondiente sobre la pauta de atención que se brindará al estudiante.

11.5. Atención de casos especiales

En caso de advertirse un traslado registrado de forma irregular, la UGEL evalúa el expediente presentado por el representante legal o por el estudiante mayor de edad y, de corresponder, coordina con la IE involucrada y solicita a la UE realizar las acciones necesarias para la regularización o eliminación de

[7] La información de logros de aprendizaje se encuentra en los siguientes documentos: certificado de estudios, constancia de logros de aprendizaje e informe de progreso.

dicho traslado, según corresponda, con la finalidad de garantizar la continuidad del estudiante en la IE en la que corresponda continuar sus estudios, según la solicitud y de conformidad a la normativa vigente.

Cuando exista duplicidad del registro de matrícula de un estudiante, la UGEL, o la que haga sus veces, analiza el expediente y verifica la trayectoria educativa registrada. De corresponder, coordina con las IE involucradas y solicita a la UE realizar las acciones necesarias para la regularización o unificación del registro de la trayectoria educativa del estudiante, conforme al marco normativo vigente, a fin de garantizar la continuidad educativa del estudiante y evitar problemas en el registro de dicha trayectoria.

Cuando exista un mandato o resolución judicial de ejecución inmediata que incida en la matrícula, trayectoria educativa o registro de información del estudiante, la UGEL y la IE, en el marco de sus competencias, deben realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento de conformidad con lo dispuesto por la autoridad judicial competente. En caso corresponda, deben coordinar con las instancias competentes las acciones administrativas o técnicas necesarias para su ejecución.

Todas las acciones de cumplimiento de un mandato judicial deben estar debidamente sustentadas y documentadas, dejando constancia de todas las acciones que se han implementado y las coordinaciones realizadas para su ejecución.

Las acciones señaladas se deben realizar sin perjuicio de las demás acciones administrativas, técnicas, legales o las que correspondan, según cada caso y de conformidad al marco normativo vigente.

En cumplimiento del principio del interés superior del niño, y con la finalidad de garantizar el acceso oportuno y la continuidad educativa, las IE y los programas educativos deben atender de manera oportuna las solicitudes de matrícula que requieran la aplicación de los medios de articulación. En ese sentido, cuando corresponda realizar una evaluación de ubicación, esta debe llevarse a cabo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de matrícula. Los procesos de convalidación y revalidación se tramitan conforme a los plazos y procedimientos establecidos en su normativa específica, para ello se deberán adoptar las medidas necesarias para evitar que dicho trámite retrase injustificadamente el acceso o la continuidad educativa del estudiante.

12. ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El **proceso regular de matrícula** consta de siete (7) etapas:

- Cálculo de vacantes.
- Difusión de información.
- Presentación de solicitudes.
- Revisión de solicitudes.
- Asignación de vacantes.
- Registro en el SIAGIE.
- Entrega de documentos.

En el caso del **proceso excepcional de matrícula**, en tanto se realiza luego de iniciadas las clases, solo tiene cinco (5) etapas, ya que no requiere de las dos primeras: cálculo de vacantes y difusión de información.

A continuación, se brindan orientaciones para la ejecución de cada etapa del proceso de matrícula, un cronograma para el proceso regular de matrícula y plazos definidos para los procesos excepcionales de matrícula.

12.1. Cálculo de vacantes

En esta etapa, el director de la IE o el responsable del programa educativo determina las metas de atención en cada una de las aulas de la IE o el programa educativo que cuenten con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional. En la IE o el programa educativo que tenga más de un turno, se consideran todos los turnos para la determinación de las metas de atención. El director de la IE o el responsable del programa educativo realiza el registro de metas de atención en el SMD para identificar cuántas vacantes se tienen para el siguiente año escolar. En el caso de las IE de EBE y EBA, este proceso se realiza de manera manual.

Para esta etapa se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes:** la determinación de las metas de atención está a cargo del director de la IE o el responsable del programa educativo. De contar con subdirectivos deben trabajar en colaboración con ellos y con sus docentes mediante el comité de gestión de condiciones operativas. En las IE unidocentes, esta responsabilidad recae solo sobre el director de la IE.

- **Cierre de año escolar 2026:** al finalizar el proceso de evaluación del año escolar 2026, se realiza la consulta a los representantes legales o estudiantes mayores de edad sobre si el próximo año continuarán sus estudios en la misma IE o el mismo programa educativo. Los docentes de aula deben asistir en esta labor a los directores. Además, las IE y los programas educativos deben hacer seguimiento a los estudiantes que pasan por procesos de recuperación pedagógica durante vacaciones o luego del cierre del año escolar, ya que su promoción o permanencia en el grado se define luego del plazo previsto para ello. En todos los casos, el cupo del estudiante debe ser reservado para los grados correspondientes —sea que se trate de un proceso de promoción o de permanencia— hasta la emisión de su acta de recuperación.

- **Metas de atención:** se toma como referencia el número total de estudiantes que pueden ser atendidos por cada aula según lo establecido en el numeral 7 del presente instructivo.

  Las DRE deben supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con el seguimiento al registro de metas de atención de las IE y programas educativos de EBR de su jurisdicción en el Módulo de Director del SMD.

- **Vacantes:** es la **diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que continúan en la misma IE o el mismo programa educativo en el año escolar 2027.** Se puede considerar como

vacantes los cupos de los estudiantes que manifestaron que van a cambiar de IE o programa educativo cuando el director de la IE o programa educativo cuente con la resolución directoral emitida por la IE o programa educativo de destino que formaliza el traslado.

En las IE de EBR, el cálculo de vacantes se realiza a través del módulo de registro metas de atención para ello las IE deben registrar oportunamente su información, conforme a los plazos establecidos en el presente instructivo.

Los representantes legales y estudiantes pueden acceder a la información de vacantes mediante el portal web Identicole, en cumplimiento a la Ley 32289

- **Comunicación a la UGEL:** en el caso de las instituciones educativas de EBE y la EBA, culminado el cálculo de vacantes, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe comunicar a la UGEL el número de vacantes con el que cuenta. Esta cifra debe ser actualizada y reportada de forma periódica a la UGEL a través del medio que ésta establezca conforme a la norma vigente.

12.2. Difusión de información

La DRE, UGEL y las Instituciones educativas deben difundir, a través de los medios disponibles y accesibles para las familias, todo el material que se elabore en torno al proceso de matrícula.

La información sobre vacantes generales y aquellas destinadas específicamente a estudiantes en condición de discapacidad se puede visualizar en el portal web Identicole, conforme a la normativa vigente. Asimismo, el director de la institución educativa o el responsable del programa educativo difunde información sobre vacantes en la comunidad educativa por los canales que considere adecuados, asegurando su accesibilidad.

Además, el director de la IE debe publicar información sobre el proceso de matrícula para conocimiento de las familias. La publicación de dicha información debe ser colocada en un lugar visible, e incluir:

i) Información sobre la cantidad de vacantes.
ii) Requisitos según el tipo de matrícula (ingreso, continuidad, o reincorporación).
iii) Procedimientos del proceso de matrícula para todos los estudiantes, incluidos aquellos con discapacidad.
iv) Medios y/o canales de atención disponibles.
v) Fechas y plazos para el proceso.

Se recomiendan las siguientes acciones al director de la IE o responsable del programa educativo para difundir información, considerando las características culturales y lingüísticas de las familias y las condiciones de su contexto, sobre el proceso de matrícula:

- Proporcionar a los interesados el enlace para visitar el portal web Identicole, en el que podrán encontrar información sobre el proceso

de matrícula, así como de la oferta de las IE y programas educativos públicos y privados, según corresponda.
- Colocar avisos en espacios visibles de su local educativo, como la puerta del establecimiento, algún mural o el boletín escolar.
- Anunciar a través de las radios locales, los altoparlantes de las comunidades o medios similares.
- Publicar un banner o una nota en la página web de la IE o del programa educativo.
- Hacer uso de las redes sociales, en caso la IE o el programa educativo tuviera un canal oficial por dichos medios.
- Enviar información por correo electrónico.
- Utilizar aplicativos de mensajería como WhatsApp a través de grupos con las familias o con los estudiantes mayores de edad.
- Implementar otros mecanismos de difusión pertinentes a las características de la comunidad educativa.

En el caso del servicio EduCuna, la difusión debe garantizar que la comunidad educativa conozca:

- Las características del servicio y el público objetivo (hogares pobres o vulnerables, preferentemente donde el jefe de hogar sea la mujer).
- La cantidad de aulas de 8 horas y sus edades.
- Las etapas y plazos del proceso de matrícula.
- Gratuidad de la matrícula y del servicio.

12.3. Presentación de solicitudes

Según la información difundida en la etapa previa, las familias pueden presentar sus solicitudes conforme a lo establecido en los numerales 8, 9 y 11 del presente instructivo.

Los representantes legales o estudiantes mayores de edad pueden presentar sus solicitudes de matrícula a la IE o al programa educativo considerando los medios que estos hayan establecido para tal fin, los cuales deben adecuarse al contexto y la accesibilidad de su comunidad educativa. En todos los casos, la IE o el programa educativo debe garantizar la recepción de todas las solicitudes de las familias, de acuerdo con la disponibilidad de estas y el cronograma de matrícula.

Es importante señalar que la presentación de la solicitud no otorga prioridad ni garantiza la asignación de una vacante.

Para saber si una IE o el programa educativo tiene vacantes, se puede visitar el portal web Identicole o los espacios físicos o digitales en los que la IE o el programa educativo haya difundido la información.

12.4. Revisión de solicitudes

El director de la IE o el responsable del programa educativo debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en los numerales 8, 9 y 11 del presente instructivo. Si se detectara una observación, se debe coordinar con el representante legal o con el estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse; por ejemplo, si se identifica un error en el nivel y grado solicitado. Adicionalmente, el director de la IE o el responsable del programa educativo puede verificar la veracidad de la

información proporcionada a través de los medios disponibles; por ejemplo, comprobar si el estudiante se encuentra en el SEP mediante el SIAGIE.

En el caso del servicio de EduCuna, adicionalmente durante la etapa de revisión de solicitudes se debe analizar que el cuidador principal labora actualmente, y que además prioritariamente se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad. Para implementar dicha disposición la Dirección de Educación Inicial podrá emitir orientaciones adicionales.

12.5. Asignación de vacantes

Al concluir la etapa de revisión de solicitudes, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe asignar las vacantes a las solicitudes que cumplan con lo establecido en la norma y en los plazos establecidos. Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe aplicar los siguientes criterios de prioridad en orden de prelación, según lo establecido en la Norma de Matrícula.

- **Estudiantes en condición de discapacidad**
  Toda IE de EBR y EBA, debe asignar como **mínimo dos (2) vacantes** por cada aula[8] habilitada para el año escolar 2027 a **estudiantes en condición de discapacidad**[9]. La asignación de vacantes debe acompañarse de medidas para asegurar la participación, el aprendizaje y la permanencia del estudiante. Si el estudiante no cuenta con el certificado de discapacidad, diagnóstico médico o carné de CONADIS, la familia puede presentar una declaración jurada firmada y, posteriormente, regularizar la presentación del documento. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en la EBR y la EBA están relacionadas con la discapacidad auditiva, la discapacidad visual, la discapacidad física, la sordoceguera, el trastorno del espectro autista, y la discapacidad intelectual leve o moderada. Para determinar si un estudiante en condición de discapacidad debe ingresar a primero de secundaria en EBR o al primer ciclo avanzado en EBA se debe considerar la edad normativa del estudiante. De esta forma, si tiene catorce (14) años o menos, la atención se brinda en la EBR; y si tiene más de catorce (14) años, en la EBA.

  En caso, no exista un CEBE en la jurisdicción de la IE de EBR o EBA, el estudiante con discapacidad severa será atendido por el servicio educativo de EBR o EBA, coordinando con las IGED para los apoyos educativos correspondientes.

[8] Ley 32289, Ley que garantiza y promueve el acceso a la educación básica regular (EBR) y a la educación básica alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva.

[9] De acuerdo con la modificación del Reglamento de la Ley General de Educación, realizada mediante el Decreto Supremo N.° 007-2021- MINEDU, se debe implementar el **Diseño Universal para el Aprendizaje** a fin de planificar y ejecutar actividades de aprendizaje en función a la diversidad.

Si, por continuidad, ya hubiese uno (1) o dos (2) estudiantes en condición de discapacidad matriculados en el aula, la IE debe evaluar la atención a más estudiantes en función al nivel de apoyo que requieren, considerando la centralidad del estudiante.

Si no se reciben solicitudes de estudiantes en condición de discapacidad antes de finalizar el proceso de matrícula regular, se puede disponer de las vacantes reservadas siempre que haya demanda de ellas.

- **Estudiantes que tengan hermanos en la IE o el programa educativo**

  Si una solicitud de vacante es del hermano de un estudiante que estuvo matriculado en 2026 y continúa sus estudios en la misma IE o programa educativo en 2027, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que asistan juntos a la IE o el programa educativo. Si dos (2) hermanos se han inscrito en la misma IE o el mismo programa educativo, y a uno de ellos se le ha asignado una vacante, debe priorizarse también al otro hermano, siempre y cuando la IE o el programa educativo cuente con vacantes en el grado solicitado.

Luego de la aplicación de los criterios de prioridad, las IE o programas educativos deben establecer mecanismos que aseguren la equidad y no discriminación en la asignación de las vacantes disponibles. Dichos mecanismos, tienen que encontrarse previstos en el RI, deben garantizar igualdad de oportunidades a todas las solicitudes presentadas. Las IE pueden implementar mecanismos o sistemas aleatorios de carácter virtual o físico que aseguren la transparencia, equidad y no discriminación en la asignación de vacantes.

Las IE pueden contemplar criterios de prioridad adicionales en sus RI, los cuales deben estar basados en la razonabilidad y en concordancia con los criterios antes señalados. Recae en la IE o el programa educativo comprobar que los criterios cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo y que en ningún caso pueden constituir actos discriminatorios.

En el caso de las IE que brindan el servicio de educación y cuidado diurno - EduCuna a niños de entre doce (12) y treinta y seis (36) meses, se pueden considerar criterios de prioridad adicionales según la normatividad respectiva, siempre y cuando se encuentren especificados en sus RI, cuenten con un sustento de razonabilidad y en ningún caso constituyan actos discriminatorios.

En el caso de la Cuna la prioridad en la admisión al servicio corresponde a las niñas y niños cuyos padres o cuidadores principales trabajan y/o estudian y no disponen de un adulto responsable para el cuidado en el hogar. Para lo cual deben presentar la documentación o medio probatorio pertinente que valide dicha situación.

Las IE o PRONOEI que reciban estudiantes provenientes de un PRONOEI cercano cerrado como resultado del proceso de ordenamiento territorial, deben asignar a dichos estudiantes como un

traslado prioritario según las vacantes disponibles para el siguiente año escolar y de conformidad con lo dispuesto por la instancia competente.

Concluida la asignación de vacantes, el director de la IE o el responsable del programa educativo informa al representante legal o estudiante mayor de edad sobre la vacante asignada. De producirse el desistimiento de ésta, la vacante se incorpora a la fase complementaria o proceso excepcional, según corresponda.

Si, luego de asignar todas sus vacantes, la IE o el programa educativo no logra atender todas las solicitudes recibidas, debe informar inmediatamente a quienes no hayan logrado obtener una vacante a través del medio del que disponga. Además, debe orientar sobre el servicio de asistencia a la búsqueda de vacante que brinda la UGEL, el cual puede ser solicitado por medio del portal web Identicole.

La UGEL a través del especialista asume la función de brindar asistencia a estudiantes y representantes legales para la búsqueda de vacantes y dar orientación sobre cómo realizar el proceso de matrícula. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su jurisdicción, debe brindar al representante legal o al estudiante mayor de dieciocho (18) años los datos de contacto de la IE y realizar acompañamiento y seguimiento hasta el registro del estudiante con vacante asignada en el SIAGIE. Si la UGEL no encuentra vacantes en otras IE, debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.

En el caso de estudiantes hospitalizados o en tratamiento ambulatorio que requieran el acompañamiento del SEHO, la UGEL deberá coordinar con la IE y el SEHO, según corresponda, a fin de facilitar el acceso a una vacante y asegurar la continuidad educativa, considerando las necesidades derivadas de su condición de salud.

La IE, debe comunicar a la UGEL el resultado de su proceso de matrícula según los medios que haya establecido para tal fin.

12.6. Registro en el SIAGIE

El SIAGIE permite el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación básica, con base en la información obtenida durante los procesos de matrícula y evaluación de competencias realizados por las IE y los programas educativos.

El director de la IE o responsable del programa educativo debe registrar en el SIAGIE la información sobre los procesos de matrícula y evaluación, considerando los plazos establecidos para estos. Además, cuando corresponda, debe registrar a los estudiantes que se encuentren hospitalizados o con tratamiento ambulatorio prolongado (más de treinta [30] días hábiles) en el campo adicional «Servicio Educativo Hospitalario» del SIAGIE. Asimismo, debe coordinar con la UGEL y el SEHO, según corresponda, para garantizar la continuidad educativa del estudiante, así como el registro y seguimiento oportuno de su situación educativa.

La UGEL es responsable de brindar información de manera oportuna a los directores de las IE y a los responsables de los programas educativos sobre los procesos de matrícula, evaluación y registro en el SIAGIE.

En esa línea, para el registro de la matrícula para el año 2027 se debe considerar los puntos que serán desarrollados a continuación:

12.6.1. Para el <u>proceso regular de matrícula</u>

Ingreso (cuando el estudiante no ha estado en el SEP antes)

Para el registro en el SIAGIE de estudiantes que ingresan por primera vez al SEP se debe considerar lo siguiente:

i. Si el estudiante ingresa al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR o EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, solo es necesario completar sus datos en el SIAGIE y asignarlo a un aula (sección). Para ello, se debe tomar en consideración la edad normativa.

ii. Si el estudiante ingresa a otros grados, es preciso determinar la opción de ingreso, a saber:

- Evaluación de ubicación: requiere completar los datos, registrar los resultados de la evaluación en el SIAGIE y asignar al estudiante a un aula (sección).
- Convalidación/revalidación: requiere completar los datos, registrar el número de Resolución de convalidación/revalidación en el SIAGIE asignar al estudiante a un aula (sección).

Continuidad regular

En este caso, la información de los estudiantes que se encuentra registrada en el SIAGIE no es necesario volver a registrar los datos de los estudiantes, pero se debe realizar la actualización de los datos del registro del estudiante de corresponder.

A partir de ello, considerando la situación final de los estudiantes luego del proceso de evaluación del año escolar 2026, el SIAGIE determina automáticamente el grado en el que corresponde matricularlos en el año escolar 2027.

Los directores de las IE y los responsables de los programas educativos deben realizar lo siguiente:

i. Antes de concluir el año escolar 2026, consultar a las familias sobre la continuidad de los estudiantes en la IE o el programa educativo, según los medios que hayan determinado para tal fin.
ii. Considerando los resultados de la tarea previa, cumplir con lo siguiente:

- Si, antes de concluir el año escolar 2026, el representante legal o el estudiante mayor de edad, comunica la continuidad del estudiante en la misma IE o el mismo programa educativo, el director de la IE o el responsable del programa educativo le asigna una sección en el SIAGIE durante el proceso de matrícula. Así, el estudiante contará con el estado de matrícula definitivo.
- Si, antes de concluir el año escolar 2026, el representante legal o estudiante mayor de edad manifiesta que no continuará en la misma IE o el mismo programa educativo, el director de la IE o el responsable del programa educativo realizará el seguimiento al traslado del estudiante en coordinación con la UGEL, a fin de velar por la continuidad y trayectoria educativa del estudiante.
- Si, antes de concluir el año escolar 2026, el director de la IE o el responsable del programa educativo no tiene comunicación sobre la continuidad del estudiante, agotará los medios necesarios para comunicarse con la familia. Si, el representante legal o estudiante mayor de edad refiere la no continuidad para 2027 o no se logra contactarlo, se procederá según lo señalado en el numeral 12.6.4 o 12.6.5 del presente instructivo. Por el contrario, si confirma su continuidad en la misma IE o el mismo programa educativo, el director de la IE o el responsable del programa educativo le asigna a un aula (sección).

Continuidad por reincorporación

Puede efectuarse en el mismo año de retiro o después de este, y debe considerar lo siguiente:

- Reincorporación en un mismo año escolar:

  i. Si es en la misma IE o en el mismo programa educativo en el que el estudiante cursó sus estudios previamente, solo se requiere buscarlo en el SIAGIE y asignarlo a un aula (sección).
  ii. Si es en una IE o un programa educativo distinto: se debe buscar al estudiante en el SIAGIE y, de ser el caso, actualizar los datos de la FUM, vincularlo con la nueva IE o el nuevo programa educativo, registrar el número de resolución de traslado (emitida por la IE o el programa educativo de destino) y, finalmente asignar al estudiante a un aula (sección).

- Reincorporación de un estudiante después del cierre de un año escolar o de un período más extenso puede realizarse conforme a lo siguiente:

  i. Si el estudiante se reincorpora, a la misma IE o programa educativo, al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR o EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, solo se le debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar los datos de la FUM y asignarlo a un aula (sección).

Si el estudiante se reincorpora en otra IE u otro programa educativo, adicionalmente, se le debe vincular con la nueva IE o el nuevo programa educativo, y registrar el número de resolución de traslado (emitida por la IE o el programa educativo de destino).

ii. Si el estudiante se reincorpora a otros grados, esto puede realizarse mediante:

- Evaluación de ubicación: si es en la misma IE o el mismo programa educativo en el que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar los datos de su FUM, registrar los resultados de la evaluación y asignarlo a un aula (sección), comunicar a la UGEL. Si se reincorpora en otra IE u otro programa educativo, adicionalmente, se le debe vincular con la nueva IE o el nuevo programa educativo y registrar el número de resolución de traslado (emitida por la IE o el programa educativo de destino).
- Convalidación/revalidación: si es en la misma IE o el mismo programa educativo en el que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar los datos de su FUM, registrar el número de resolución de convalidación/revalidación y asignar al estudiante a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE u otro programa educativo, adicionalmente, se le debe vincular con la nueva IE o el nuevo programa educativo, y registrar el número de resolución de traslado (emitida por la IE o el programa educativo de destino).

12.6.2. Para el **proceso excepcional de matrícula**, se debe considerar:

- Una vez iniciadas las clases, si la IE o el programa educativo aún tiene vacantes, puede recibir estudiantes y matricularlos.
- Las indicaciones son las mismas que para el proceso regular de matrícula para ingresos, continuidad regular o continuidad por reincorporación.
- En este caso, el director de la IE o el responsable del programa educativo genera una nómina de matrícula luego de realizar el proceso excepcional o de conformidad con las disposiciones de la UGEL. .

12.6.3. Sobre la nómina de matrícula

Antes de iniciar las clases, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe asignar a todos los estudiantes que confirmaron su continuidad regular o continuidad por reincorporación, o que ingresaron al SEP, a un aula (sección), salvo los casos de retiro, traslado o no confirmación de continuidad. Asimismo, antes de iniciar clases, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe generar y aprobar las nóminas de matrícula a través del SIAGIE. La

aprobación de dichas nóminas de matrícula requiere la emisión de una resolución directoral.

12.6.4. **<u>Sobre el registro de traslado</u>**

Cuando un estudiante desea cambiar de institución educativa, el representante legal o el estudiante mayor de edad debe informar sobre ello a la IE o el programa educativo de origen. El director de IE o el responsable del programa educativo realiza el seguimiento al traslado del estudiante en coordinación con la UGEL, a fin de velar por la continuidad y trayectoria educativa del estudiante, especialmente cuando se encuentre en situación de vulnerabilidad.

El director de la IE o el responsable del programa educativo de destino, debe buscar al estudiante en el SIAGIE y, de ser el caso, actualizar los datos de su FUM, luego vincularlo con la IE, registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE o el programa educativo de destino) o un documento donde conste indubitablemente el traslado del estudiante y, asignar al estudiante a un aula (sección).

12.6.5. **<u>Sobre el retiro de estudiantes</u>**

El retiro de estudiantes implica la desvinculación de un estudiante de la IE o el programa educativo en el que realizó estudios. Es necesario establecer un protocolo de seguimiento que priorice el contacto con la familia, la identificación de barreras económicas, geográficas, familiares, culturales o de salud, la coordinación con la UGEL y las entidades de protección competentes, y el registro de las actuaciones antes de adoptar decisiones que afecten su trayectoria educativa.

Se puede retirar a un estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo, por los siguientes motivos:

Por fallecimiento: el director de la IE o el responsable del programa educativo toma conocimiento de la situación por la información brindada por el representante legal del estudiante o porque, al momento de realizar una validación de datos en el SIAGIE, el sistema alerta sobre ello. En ambos casos, la actualización de la información del estudiante debe ser aprobada por el director de la IE o el responsable del programa educativo, y actualizada con la información provista por la RENIEC, o Migraciones, o con aquella que sustente la condición de fallecido.

Migración al exterior: el representante legal o el estudiante mayor de edad, debe informar al director de la IE o al responsable del programa educativo sobre la migración mediante documento, a fin de registrarlo en el SIAGIE. Si la familia no informa, pero el director de la IE o responsable del programa educativo toma conocimiento del movimiento migratorio, igual puede registrarlo en el SIAGIE, siempre que cuente con el sustento respectivo.

Alerta de deserción: si el representante legal o el estudiante mayor de edad informa al director de la IE o al responsable del programa educativo que el estudiante no continuará los estudios, o no se toma conocimiento de su continuidad, el director de la IE o el responsable del programa educativo puede iniciar el proceso de retiro en el SIAGIE, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

- Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al estudiante.
- Si, pese a estas acciones, el estudiante no asiste quince (15) días calendario consecutivos a la IE o al programa educativo, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe comunicar la situación del estudiante a la DEMUNA mediante documento para que esta entidad adopte las medidas que se estimen pertinentes. Dicho documento se tiene que registrar en el SIAGIE y el estudiante deberá asignarse en la carpeta UGEL para el seguimiento de su trayectoria educativa.
- Si, luego de ello, el estudiante no puede ser contactado o no asiste sesenta (60) días consecutivos, el director de la IE o el responsable del programa educativo puede realizar el retiro del estudiante en el SIAGIE.

En el caso del servicio de EduCuna, el representante legal del niño puede comunicar por escrito al director de la IE, el motivo de retiro: mudanza, viaje, u otro de fuerza mayor; ante tal situación, el director de la IE consigna a dicho estudiante la condición de retirado en el SIAGIE.

12.6.6. Sobre el cierre del año escolar

Antes de iniciar el proceso de evaluación final de 2026, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe verificar que los datos de los estudiantes estén actualizados a fin de proceder con la generación y aprobación de las nuevas nóminas de matrícula por cada grado. En ese momento, se define qué estudiantes figuran en las actas de evaluación final de cada grado.

Las actas de evaluación final deben ser emitidas conforme al marco normativo vigente para la generación de los certificados de estudio correspondientes y facilitar los procesos de matrícula o traslados de los estudiantes que lo requieran, conforme a la Resolución Viceministerial N.° 00094-2020-MINEDU y su modificatoria, la Resolución Viceministerial N.° 048-2024-MINEDU.

12.7. Entrega de documentos

Antes de iniciar las clases o, como máximo, durante la primera semana de estas, el director de la IE o el responsable del programa educativo

deberá entregar al representante legal o al estudiante mayor de edad un (1) ejemplar físico o digital de la FUM, el cual debe contener el código del estudiante o número de DNI del estudiante. De igual forma, en caso de que no lo hubiese hecho en la etapa de difusión de información, también tendrá que entregar un (1) ejemplar físico o digital del RI o de las normas de convivencia del documento de gestión de la IE o del programa educativo, según corresponda, a fin de que los estudiantes y sus representantes legales conozcan las normas que orientan en la institución educativa.

No se puede condicionar la entrega de estos documentos a pagos u otros incentivos.

12.8. Constancia de Matrícula.

La constancia de matrícula es un documento que certifica la matrícula de un estudiante en una institución educativa autorizada o programa educativo en un periodo lectivo, se emite a través del SIAGIE a solicitud del estudiante o representante legal.

La constancia de matrícula contiene como datos principales, el DNI del estudiante, el código de estudiante, los nombres y apellidos del estudiante, datos de la Institución educativa, el grado y/o sección en el cual se encuentra matriculado, así como el DNI del representante legal, los nombres y apellidos del representante legal, y la firma del director.

12.9. Cronograma de matrícula

De acuerdo con las especificaciones propuestas para cada etapa, a continuación, se presentan los cronogramas y plazos para llevar a cabo la matrícula en los procesos regular y excepcional.

Tabla 5. Cronograma del proceso regular de matrícula en la modalidad presencial

FASE	CRONOGRAMA MATRÍCULA PRESENCIAL		
Fase regular	1. Cálculo de vacantes	16/11/2026	11/12/2026
	2. Difusión de información	14/12/2026	31/12/2026
	3. Presentación de solicitudes	4/01/2027	15/01/2027
	4. Revisión de solicitudes	4/01/2027	19/01/2027
	5. Asignación de vacantes	20/01/2027	29/01/2027
	6. Registro en el SIAGIE	01/02/2027	05/02/2027
	7. Entrega de documentos	01/02/2027	05/02/2027
Fase complementaria	1. Cálculo de vacantes	8/02/2027	9/02/2027
	2. Difusión de información	10/02/2027	12/02/2027
	3. Presentación de solicitudes	15/02/2027	19/02/2027
	4. Revisión de solicitudes	15/02/2027	19/02/2027
	5. Asignación de vacantes	22/02/2027	23/02/2027
	6. Registro en el SIAGIE	24/02/2027	26/02/2027
	7. Entrega de documentos	24/02/2027	26/02/2027

Este cronograma es válido para todas las IE y los programas educativos del territorio nacional que realizan el proceso regular de matrícula.

Las DRE y UGEL, en el marco de sus competencias, podrán modificar o adecuar las fechas establecidas en el presente cronograma, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y las medidas adoptadas para la prevención, atención o respuesta al Fenómeno El Niño u otras situaciones de emergencia que afecten el inicio o el desarrollo del año escolar, sin alterar las etapas o fases y demás disposiciones sustantivas del proceso de matrícula.

En las IE y los programas educativos que aún cuenten con vacantes al finalizar la fase regular del proceso de matrícula en la modalidad presencial, el director o el responsable del programa educativo puede establecer la fase complementaria para cubrir su oferta y atender las solicitudes presentadas. Esta fase adicional debe desarrollarse antes del inicio del año lectivo y conserva los alcances, las etapas y los criterios de prioridad, equidad y no discriminación.

Una vez concluido el proceso regular de matrícula de acuerdo con el cronograma **e iniciado el año lectivo,** se puede continuar atendiendo solicitudes de familias una a la vez, siguiendo el orden de llegada mediante el proceso excepcional de matrícula. Para la atención de las nuevas solicitudes una por una, se puede tomar como referencia los plazos que se indican en la tabla 6 del presente instructivo.

Tabla 6. Plazos para el proceso excepcional de matrícula

	Etapa	Plazos
1	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (se recomienda, hasta el 12 de noviembre) *
2	Revisión de solicitudes	Tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud
3	Asignación de vacantes	Cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud
4	Registro en el SIAGIE	Tres (3) días hábiles desde la asignación de la vacante
5	Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante

(*) En el caso de la modalidad de EBA, la presentación de solicitudes en el proceso excepcional se realiza luego de iniciado el periodo promocional y hasta treinta (30) días calendario antes de su finalización

13. EXONERACIONES

Durante la etapa de registro de solicitudes, de acuerdo con el cronograma del proceso de matrícula, el director de la IE o el responsable del programa educativo debe informar al representante legal o al estudiante mayor de edad sobre la posibilidad de solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o de ii) Educación Física. Además, debe poner a su disposición el modelo de solicitud de exoneración del anexo IV de la Norma de Matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o el programa educativo.

En el caso de la Educación Religiosa, se recomienda presentar la solicitud de exoneración durante la etapa de presentación de solicitudes de vacante, adjuntando

el documento correspondiente. Una vez recibida la solicitud, el director de la IE o el responsable del programa debe registrar dicha solicitud en la etapa de Registro en el SIAGIE.

En el caso de la Educación Física, la exoneración se puede realizar durante todo el año. Esta debe exponer los motivos que impiden que el estudiante realice actividad física, adjuntando los documentos que acrediten el impedimento; y precisar si el impedimento es temporal (puede superarse en el tiempo) o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no pongan en riesgo su salud).

En el caso de que el director de la IE o el responsable del programa educativo autorice la exoneración, debe registrarla en el SIAGIE y ofrecer otras actividades de aprendizaje para que el estudiante pueda realizarlas durante el tiempo asignado al área cuyas competencias fueron exoneradas, ya que las mismas no se evalúan.

14. INFORMACIÓN SOBRE SALUD

La FUM contiene información sobre la salud de los estudiantes. Estos datos contribuyen a mejorar la atención integral que se les brinda en la IE. Por ello, resulta oportuno que durante el proceso de matrícula se consulte sobre ello al representante legal o al estudiante mayor de edad.

Las IE y los programas educativos pueden solicitar una declaración jurada sobre el seguro de salud. Adicionalmente, en el marco de las campañas que el sector salud ofrece, las IE y los programas educativos pueden solicitar al representante legal o al estudiante mayor de edad que completen los consentimientos informados sobre las prestaciones de salud. Puede encontrar modelos de los documentos mencionados haciendo clic aquí[10].

En el caso de que se requiera la presentación de documentación, las IE y los programas educativos sólo pueden solicitarla si antes publican y/o comunican su protocolo para el recojo, uso y protección de datos personales, previa sustentación de la necesidad y finalidad de recoger y resguardar la información solicitada conforme al marco legal vigente.

En ningún caso la presentación de los documentos sobre salud puede ser un condicionante o requisito para el proceso de matrícula del estudiante. La IE o el programa educativo no puede negarse a iniciar, ni tampoco suspender o detener el proceso de matrícula por la falta de presentación de documentación sobre la salud de los estudiantes.

El director de la IE o el responsable del programa educativo debe velar porque el estudiante hospitalizado o en tratamiento ambulatorio, que no pueda asistir regularmente al local de la IE o el programa educativo, continúe sus estudios. Para ello, debe cumplir con el registro oportuno del estudiante en la sección correspondiente en el SIAGIE, además de coordinar con la UGEL para que se le brinde el servicio educativo en función a sus necesidades.

Las UGEL deben velar porque los NAJA hospitalizados o que se encuentran aislados a causa de su estado de salud accedan a una vacante y sean matriculados,

[10]Enlace para el registro de Información y modelo de consentimiento sobre prestaciones de salud en la educación básica https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/2615315-informacion-y-modelo-de-consentimiento-sobre-prestaciones-de-salud-en-la-educacion-basica

considerando que su asistencia es limitada y requiere del acompañamiento del SEHO.

15. ORGANIZACIÓN DE LAS IE

El director con participación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas son responsables del proceso de matrícula[11], principalmente de las siguientes tareas:

- En el caso de la EBR, registrar la información de la IE en el módulo de metas de atención por cada aula con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional, de forma que el sistema pueda calcular las vacantes.
- Coordinar las actividades de difusión del proceso de matrícula.
- Revisar las solicitudes. De ser el caso, coordinar con el representante legal o el estudiante mayor de edad cualquier ajuste que deba realizarse en la documentación presentada.
- Asistir en la entrega del ejemplar físico o digital de la FUM y del RI o las normas de convivencia del documento de gestión de la IE o del programa educativo, según corresponda, a fin de que los estudiantes y sus representantes legales conozcan las normas que orientan la convivencia en la IE.

De ser necesario, el director de la IE o el responsable del programa educativo puede delegar al personal docente y administrativo el registro en el SIAGIE, mediante un documento escrito, según sus competencias establecidas en la normativa vigente.

15.1 Participación del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

En el marco de sus funciones y con la finalidad de fortalecer la gestión participativa de la institución educativa, el Consejo Educativo Institucional (CONEI) participa en el seguimiento y vigilancia del proceso de matrícula, velando por que este se desarrolle de manera oportuna, inclusiva, equitativa, simplificada y transparente, de conformidad con la normativa vigente.

Como parte de la educación inclusiva en el Perú, el CONEI cumple un rol fundamental de vigilancia, participación y soporte estratégico, garantizando que la IE implemente con éxito los ajustes razonables, las medidas de accesibilidad y los apoyos educativos.

Si bien la ejecución directa a nivel técnico y pedagógico recae en el Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) y los docentes de aula, durante el proceso de matrícula, la IE debe llevar a cabo las siguientes acciones específicas bajo la estricta vigilancia del CONEI:

- Reserva obligatoria de vacantes: Garantizar la asignación prioritaria de un mínimo de dos vacantes por aula para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad (EBR y EBA).
- Difusión clara y accesible: Publicar el cronograma y el número total de vacantes (incluyendo las reservadas para inclusión) a través de medios digitales y físicos accesibles, eliminando barreras informativas para las familias.
- Prohibición de condicionamientos: No se debe exigir exámenes de admisión, cobros por derecho de nivelación, o exigir certificados médicos

[11] Resolución Ministerial N.° 189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".

de discapacidad como condición exclusiva para separar la vacante. El trámite puede regularizarse de forma posterior.

- Activación del protocolo de identificación: Al registrar un estudiante que requiera adaptaciones, la IE debe convocar de inmediato al Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) o externo para iniciar la identificación de barreras.

La participación del CONEI no sustituye las responsabilidades que corresponden al director de la institución educativa y al Comité de Gestión de Condiciones Operativas en la organización y desarrollo del proceso de matrícula.

16. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo del proceso de matrícula, y en concordancia con la Norma de Matrícula y las demás disposiciones vigentes del Sector Educación, las DRE, UGEL, IE, y programas educativos deben considerar, además de las responsabilidades establecidas en la referida norma, las siguientes acciones complementarias, las cuales se sustentan en el marco normativo vigente.

16.1. El director de la IE o responsable del programa educativo debe:

- Gestionar el acompañamiento pedagógico oportuno para la nivelación de los estudiantes matriculados después de iniciado el año escolar o periodo promocional que hayan venido estudiando con un calendario escolar diferente.
- Liderar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los estudiantes en el ingreso al SEP, por continuidad o reincorporación, promoviendo condiciones que favorezcan su adecuada integración a la institución educativa y prevengan situaciones de discriminación, exclusión o violencia.
- Garantizar la difusión sobre el proceso de matrícula de los estudiantes en condición de discapacidad en cumplimiento de la Ley N.° 32289.
- Reportar los resultados del proceso regular de matrícula, mediante los mecanismos y medios dispuestos por el Ministerio de Educación para dicho fin, dicha información incluye las solicitudes recibidas y las asignaciones realizadas.

16.2. Cada UGEL es responsable de:

- Adoptar las acciones necesarias, en el marco de sus competencias, para que las IE de su jurisdicción cuenten oportunamente con un director, o quien haga sus veces, para desarrollar el proceso de matrícula, de acuerdo con los plazos y cronograma establecidos para dicho proceso.
- Designar a los especialistas de matrícula de la UGEL para realizar las funciones de asistencia técnica a IE, programas educativos, representantes legales y estudiantes mayores de edad en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
- Comunicar oportunamente al MINEDU (al correo matricula@minedu.gob.pe) la dirección de correo electrónico y/o los teléfonos de contacto de los especialistas de matrícula de la UGEL.
- Proporcionar los datos de contacto de los especialistas a los directores de las IE, responsables de programas educativos, representantes legales y estudiantes mayores de edad que requieran asistencia en torno al proceso de matrícula.

- Supervisar que las IE y los programas educativos de su jurisdicción realicen el proceso de matrícula de acuerdo con lo establecido en la Norma de Matrícula y el presente instructivo. En el caso de incumplimiento, iniciar un procedimiento administrativo disciplinario (si es dirigido a IE o programas educativos públicos) o imponer las medidas administrativas que correspondan, según el marco normativo vigente, o un procedimiento administrativo sancionador (si es dirigido a IE privadas y programas educativos privados).
- Asesorar y promover el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los estudiantes que, sea por continuidad o por reincorporación, ingresan al SEP en su jurisdicción, promoviendo condiciones que favorezcan su integración y la prevención de situaciones de discriminación, exclusión o violencia.
- Brindar asistencia técnica oportuna en el uso del SIAGIE al directivo de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, así como a los docentes de la lE que tengan acceso al SIAGIE.
- Promover el uso del portal web Identicole para la difusión de las vacantes en cumplimiento de la Ley N.° 32289.
- Realizar el seguimiento del reporte de la IE sobre los resultados del proceso regular de matrícula, mediante los mecanismos y medios dispuestos por el Ministerio de Educación para dicho fin.

16.3. Cada DRE es responsable de:

- Consolidar y difundir a la ciudadanía la información de contacto de los especialistas de matrícula de las UGEL de su jurisdicción.
- Comunicar al MINEDU sobre el déficit de vacantes en las IE y programas educativos de su jurisdicción, de ser el caso.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción sigan lo establecido en el marco legal. Si alguna de estas no cumpliera con las responsabilidades a su cargo, se debe tomar acción para el cumplimiento correspondiente.
- Garantizar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los estudiantes que, sea por continuidad o por reincorporación, ingresan al SEP en su jurisdicción.

16.4. El Ministerio de Educación es responsable de:

- Atender las situaciones no contempladas en la Norma de Matrícula y el presente Instructivo, a través de la DIGC, la DIGE y los órganos y/o unidades orgánicas del Minedu de acuerdo a sus funciones previstas en el ROF vigente y de acuerdo al alcance y/o naturaleza de la situación.
- Garantizar el correcto funcionamiento del SIAGIE, así como las comunicaciones necesarias, vinculadas al proceso de matrícula, de dicho sistema.

16.5. Los representantes legales o estudiantes mayores de edad son responsables de:

- Solicitar información oportunamente sobre el proceso de matrícula para el año escolar o periodo promocional 2027.
- Realizar el proceso de matrícula de los NAJA a su cargo de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo.
- Presentar la documentación requerida para el proceso de matrícula, asegurando la veracidad, autenticidad y validez de la información y de

los documentos presentados, incluida aquella documentación que sustenta su condición de representante legal, cuando corresponda.
- Mantener una comunicación permanente y constante con la IE o el programa educativo en el que se realice la matrícula.
- Procurar la continuidad y permanencia de los estudiantes en el SEP.

17. MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA, EN EL CONTEXTO DEL FENÓMENO EL NIÑO

17.1. La DRE y la UGEL, en el marco de sus competencias, pueden establecer o coordinar acciones de contingencia ante las situaciones de emergencia que se presenten en el contexto del FEN u otras situaciones de contingencia, de conformidad con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y en concordancia con el marco normativo vigente. Asimismo, deben brindar orientación y asistencia técnica a las instituciones educativas y realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas de contingencia, pudiendo establecer mecanismos de coordinación territorial que permitan asegurar la continuidad del proceso de matrícula.

17.2. Cuando en el contexto del FEN, una situación de emergencia, desastre u otro evento, afecte o pueda afectar el desarrollo del proceso de matrícula en una institución educativa, el director de la IE, o quien haga sus veces, podrá adoptar, en el marco de sus competencias, las medidas de contingencia necesarias para garantizar la continuidad del proceso de matrícula. Para ello, coordinará con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y el CONEI, de acuerdo con las funciones asignadas por la normativa vigente.

Las medidas de contingencia deben implementarse atendiendo al interés superior del niño, la igualdad de oportunidades, la accesibilidad y la no discriminación. Asimismo, estas acciones deberán garantizar la protección y el cuidado de la integridad física y el bienestar de los estudiantes, representantes legales y personal de la IE, considerando las condiciones geográficas, climáticas y de acceso presentes en su jurisdicción, que podrían verse afectadas por el FEN u otra situación de contingencia.

La institución educativa, según corresponda, deberá incorporar en el PAT las acciones que adopte para asegurar la continuidad del proceso de matrícula y, de ser necesario, actualizar el RI respecto de los procedimientos o criterios que resulten pertinentes. Asimismo, debe informar oportunamente a la UGEL y a las familias sobre las acciones de contingencia adoptadas. Por otro lado, la IE debe dejar constancia documentada de los medios utilizados y las actuaciones realizadas durante su aplicación, con el objetivo de garantizar la transparencia, trazabilidad del proceso y, de corresponder, facilitar la regularización de la información en los sistemas correspondientes una vez restablecidas las condiciones técnicas o de conectividad. Culminado el proceso regular de matrícula el director de la IE debe reportar los resultados del proceso a la UGEL, mediante los mecanismos dispuestos por el Ministerio de Educación.

Estas acciones de contingencia podrán adoptarse en una o más etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con las medidas adoptadas por el Ministerio de Educación, las condiciones que se presenten en el territorio y las disposiciones que establezcan las autoridades competentes. Estas acciones pueden comprender, entre otras, las siguientes:

a. **Cálculo de vacantes**, en las IE de EBR, el Módulo del Director del SMD permite el registro de metas de atención, el cálculo de vacantes y su publicación a través de Identicole. Adicionalmente y cuando corresponda, en las IE de EBE, EBA o en aquellas que no tengan acceso al Módulo del Director, la IE podrá realizar las acciones necesarias para el cálculo de vacantes, con la participación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y del CONEI.

   Asimismo, si se producen variaciones significativas en la demanda educativa como consecuencia de desplazamientos poblacionales producidos por el FEN u otras emergencias. La IE podrá actualizar sus metas de atención y vacantes de conformidad con la capacidad disponible aprobada por el CORA de la UGEL.

b. **Difusión de información**, las IE podrán utilizar medios de comunicación alternativos para brindar información sobre la disponibilidad de vacantes, con énfasis en aquellas destinadas para los estudiantes en condición de discapacidad, así como sobre el proceso de matrícula, los requisitos, el cronograma y los canales de atención. En atención a ello, podrán utilizar redes sociales, páginas web, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico, servicios de mensajería instantánea, radio, perifoneo, avisos comunitarios u otros medios disponibles en su jurisdicción.

c. **Presentación de solicitudes**, Cuando las condiciones del territorio limiten la presentación de solicitudes de manera presencial, el director de la IE, o el que haga sus veces, podrá habilitar medios alternos que permitan recibir oportunamente las solicitudes de vacante. Dichos medios pueden ser el correo electrónico, servicios de mensajería instantánea u otros medios análogos que se encuentren disponibles.

   En las zonas donde no exista conectividad o se encuentre limitada, podrán utilizarse mecanismos físicos o presenciales alternativos para la presentación de solicitudes en lugares accesibles, su envío a través de servicios de correo terrestre, aéreo o fluvial, la entrega a través de autoridades comunales u otros mecanismos disponibles en el territorio, procurando garantizar la protección de la información personal y que la solicitud sea recibida de manera oportuna.

   Asimismo, cuando la entrega se realice en espacios distintos a la IE, medios digitales o ante otras autoridades, se debe implementar mecanismos que permitan dejar constancia de la recepción de la solicitud presentada por medios alternativos y comunicar dicha recepción al solicitante cuando ello resulte posible. Estos mecanismos tienen la finalidad de garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

d. **Revisión de solicitudes**, cuando la IE no pueda realizar la revisión de manera presencial, podrá emplear mecanismos alternativos de comunicación con los representantes legales o estudiantes mayores de edad y, de corresponder, con la UGEL, con el objetivo de verificar la documentación presentada, y facilitar la subsanación, actualización, corrección o complementación, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en la Norma de Matrícula, para la atención de las solicitudes.

Cuando las condiciones del territorio limiten la presentación inmediata de documentación, la IE podrá otorgar plazos razonables para la entrega de dichos documentos.

e. **Asignación de vacantes**, cuando las condiciones del territorio limiten el desarrollo de la asignación de vacantes de manera presencial en la IE, el director de la IE, o quien haga sus veces, con la participación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y el CONEI, podrá optar por mecanismos que permitan realizar dicha asignación, garantizando la aplicación de los criterios de prioridad establecidos en la Norma de Matrícula, así como la equidad, transparencia y trazabilidad del proceso.

Para ello, podrán utilizarse plataformas de videoconferencia, transmisiones en vivo, grabaciones u otros mecanismos que resulten aplicables. La IE debe adoptar mecanismos que permitan difundir los resultados de la asignación de vacantes mediante los canales disponibles en el territorio y conservar evidencia de las acciones realizadas.

Asimismo, en las zonas sin conectividad, podrá solicitarse la participación de autoridades o representantes de las comunidades. Para ello, podrá suscribirse actas u otros mecanismos de verificación que permitan garantizar la transparencia del proceso.

f. **Registro en el SIAGIE**, en el caso que el impacto del FEN u otra situación de contingencia no permita realizar oportunamente el registro de la matrícula en el SIAGIE, la IE deberá regularizar y realizar el registro de la matrícula de los estudiantes en dicho sistema, una vez restablecido las condiciones técnicas o de conectividad necesarias.

Asimismo, durante el periodo en que no sea posible efectuar el registro de la matrícula en el SIAGIE, la IE podrá mantener registros físicos o digitales alternativos que permitan identificar a los estudiantes matriculados y sustentar la regularización de la información.

g. **Entrega de documentos**, La entrega de la FUM podrá realizarse de manera digital, a través de correo electrónico, servicios de mensajería instantánea autorizadas por los representantes legales u otros que permitan garantizar la trazabilidad de dicha entrega.
Cuando las condiciones de la emergencia producto del FEN u otros, no permita la entrega de los documentos, esta podrá realizarse una vez restablecidas las condiciones mínimas necesarias.

17.3. En el caso de las IE cuya infraestructura educativa resulte dañada y ello imposibilite o limite la prestación del servicio educativo como consecuencia del FEN, declaratorias de inhabitabilidad por las autoridades competentes u otras situaciones de emergencia, la DRE, en el marco de sus competencias y de conformidad con el literal e) del numeral VII.3 de la Norma de Matrícula, así como la UGEL, de acuerdo con el literal f) del numeral VII.2 de la citada norma, podrán implementar, en coordinación con las instancias competentes, mecanismos de contingencia que aseguren el proceso de matrícula. Para ello, podrán considerar las siguientes medidas:

a. Reubicar temporalmente las aulas afectadas en espacios seguros y disponibles de la propia IE o en las instalaciones de IE receptoras, según

corresponda, y de conformidad con lo establecido por la DRE y/o UGEL y/o las autoridades competentes. Cuando dicha medida comprenda únicamente el uso de la infraestructura de una IE receptora, y se mantenga el mismo personal educativo y/o administrativo, no se requiere el traslado de la matrícula de los estudiantes.

b. Cuando, como consecuencia de la emergencia, sea necesario trasladar la matrícula de los estudiantes a IE receptoras, dicho traslado debe realizarse de manera prioritaria. Para ello, se debe considerar la disponibilidad de vacantes y/o, de corresponder, la ampliación de metas de atención aprobadas por la UGEL, conforme a sus competencias, y en coordinación con las instancias competentes, garantizando en todo momento la seguridad de los estudiantes y del personal.

c. Cuando los estudiantes hayan sido trasladados temporalmente, como consecuencia del FEN u otras situaciones de emergencia, y una vez restablecidas las condiciones para la prestación del servicio educativo en la IE de origen. Los representantes legales podrán solicitar el traslado de retorno, de manera prioritaria, de conformidad con las disposiciones del marco normativo vigente.

d. La DRE y UGEL, en el marco de sus competencias, pueden implementar otras medidas vinculadas al proceso de matrícula que resulten necesarias para garantizar el acceso, continuidad y permanencia de los estudiantes en situaciones de emergencia.

17.4. Las disposiciones, lineamientos, medidas o procedimientos relacionados con el proceso de matrícula que se aprueben con posterioridad a la publicación del presente instructivo deberán ser implementados conforme a dicho marco. En ese sentido, las DRE, UGEL y las IE deben adoptar las medidas necesarias para su implementación y cumplimiento, de conformidad con las responsabilidades, los plazos y las demás condiciones que se establezca en la normativa correspondiente.