



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 29 de octubre de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 00032-2021-MINEDU/VMGI-DIGC

Sr(a).
DIRECTORES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JEFES DE OFICINA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENTES REGIONALES DE EDUCACIÓN
DIRECTORES REGIONALES DE EDUCACIÓN
Presente.-

Asunto: INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRÍCULA 2021 EN LA EDUCACIÓN BÁSICA.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para informarles que, en atención a la disposición VII.2 de la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada mediante Resolución Ministerial No 447-2020-MINEDU, corresponde a esta Dirección General aprobar cada año un instructivo para el proceso de matrícula del año siguiente.

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Gestión Escolar (DIGE), unidad orgánica de esta Dirección General, ha elaborado el citado documento para el proceso de matrícula 2021, el cual cuenta con la validación de las siguientes Direcciones Generales y Oficinas del Ministerio de Educación: Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DIGEIBIRA), Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE), Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC).

Por lo expuesto, se ha cumplido con la aprobación del *Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula en el año escolar 2022*, el cual adjuntamos en calidad de anexo para su conocimiento y acciones, en lo que corresponda.

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

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
AGUILAR DIAZ Guisella
Gladys FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2021 14:33:23-0500



GUISELLA GLADYS AGUILAR DÍAZ
Directora General (e) de Calidad de la Gestión Escolar

(ICONTRERAST)

EXPEDIENTE: DIGC2021-INT-0165735

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del 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:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **4253F6**

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T:(511) 615 58000



Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula en el año escolar 2022

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio
01	---	Nuevo

I. PROCESO / PROCEDIMIENTO RELACIONADO

El presente instructivo es aplicable a los procesos de matrícula de estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas y programas de Educación Básica para el año escolar 2022.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

En los siguientes apartados se desarrollan disposiciones específicas para realizar cada tipo de proceso de matrícula, regular o excepcional, de estudiantes en la etapa de Educación Básica para el año escolar 2022.

III. RESPONSABLES

- El/la director/a de la institución educativa o el/la responsable del programa de Educación Básica es el/la responsable de cumplir las disposiciones específicas del presente documento.
- Las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, son responsables de cumplir las disposiciones específicas del presente documento.
- Los/as representantes legales y/o estudiantes mayores de 18 años son responsables de cumplir las disposiciones específicas del presente documento.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

Se detallan las siglas que se utilizan en el presente instructivo:

- APAFA: Asociación de Padres de Familia
- COAR: Colegios de Alto Rendimiento
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- DEMUNA: Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
- DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- EBA: Educación Básica Alternativa
- EBE: Educación Básica Especial
- EBR: Educación Básica Regular
- FUM: Ficha Única de Matrícula
- IE: Institución Educativa
- IIEE: Instituciones Educativas
- MINEDU: Ministerio de Educación
- NNAJA: Niña, niño, adolescente, joven y adulto
- NEE: Necesidades Educativas Especiales
- RI: Reglamento Interno de una institución educativa
- SEP: Sistema Educativo Peruano
- SIAGIE: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

Se define los siguientes términos para el presente instructivo:

- **Estudiante:** NNAJA que ha ingresado y/o continúa en el SEP.
- **Ficha Única de Matrícula:** documento que contiene los datos personales de un/a

estudiante, los cuales se almacenan en el SIAGIE. La genera el/la director/a de la IE o responsable del programa cuando el/la estudiante ingresa por primera vez al SEP y lo/la acompaña durante toda su trayectoria educativa.

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, cuáles son los datos requeridos para completar la FUM. El contenido mínimo se encuentra detallado en el [Anexo I](#) de la Norma de Matrícula. Una vez matriculado/a el/la estudiante, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe entregar, en la medida de sus posibilidades, una copia física o digital de la FUM a las familias de forma gratuita.

Luego de ello, el/la estudiante mayor de edad, o su representante legal, puede solicitar al director/a de la IE o responsable del programa en la que se encuentre matriculado/a la modificación de la información y su actualización en el SIAGIE. La solicitud de modificación de información puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa, y un modelo no vinculante es el [Anexo VI](#) de la Norma de matrícula.

- **Norma de matrícula:** Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.
- **Proceso de admisión:** proceso que sigue un NNAJA en una IE privada, previo al proceso de matrícula, para ser admitido en la misma.
- **Representante legal:** persona que representa a un NNA. Puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años o más, que pueda acreditar su condición de representante legal del o la menor.
- **Vacante:** cupo disponible en una IE o programa para matricular a un NNAJA.

V. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

1. Introducción

El proceso de matrícula tiene por finalidad lograr que NNAJA puedan ingresar al SEP; o, en caso ya hayan ingresado, permita su continuidad y/o reincorporación en el mismo (no incluye al Proceso Único de Admisión para los Colegios de Alto Rendimiento).

Este proceso consiste en un conjunto de etapas que concluyen con el registro de un/a estudiante en una IE o programa. Las II.EE. públicas y privadas o programas pueden realizar cada etapa de manera presencial y/o remota, según corresponda. Se recomienda priorizar el uso de dispositivos electrónicos y medios digitales, en la medida de las posibilidades y según disponga cada IE o programa.

2. Condiciones sobre el proceso de matrícula

El proceso de matrícula está disponible para NNAJA y es gratuito en **II.EE. públicas o programas educativos**. Las **II.EE. públicas o programas** no pueden condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, de admisión u otro tipo de evaluación directa al NNAJA ni a entrevistas u otros a su representante legal, ni a la presentación de documentos adicionales a los señalados en el presente instructivo o en la Norma de matrícula.

Las **II.EE. públicas o programas educativos** no pueden exigir al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de materiales como textos escolares, material didáctico, útiles escolares y/o uniformes o el pago de donaciones, aportes, contribuciones, pagos de APAFA, u otros como condición para realizar el proceso de matrícula o para la prestación del servicio educativo.

Las **II.EE. privadas** deben informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula, el monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, de las pensiones y de sus posibles aumentos, y de la cuota de ingreso si es que la IE cobra la misma. Asimismo, no pueden exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de ésta. Además, están prohibidas de exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases. La entrega de éstos debe realizarse de manera progresiva y en función al plazo gradual que establezca en su RI.

Los/las directores/as de **II.EE. públicas y privadas y los/las responsables de los programas** deben garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Esto significa que está prohibido todo acto de discriminación, o trato diferenciado injustificado, contra un estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole. Se considera discriminatorio impedir realizar el proceso de matrícula por cuestiones como el color de piel, origen, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, enfermedad, orientación sexual, identidad de género, condición social, entre otros casos.

Solo si está establecido en su RI y fue previamente informado al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, las **II.EE. privadas** pueden:

- Realizar evaluaciones específicas a los y las estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, cuyos criterios de selección se aplican de manera independiente en cada IE.
- 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 acto discriminatorio.

Gráfico N° 1: Condiciones sobre el proceso de matrícula

Proceso de matrícula		
II.EE. Públicas	II.EE. Privadas	II.EE. Públicas y Privadas
<ul style="list-style-type: none"> - Servicio educativo gratuito. - No se realizan exámenes de inscripción previo (excepto en los COAR). - No se realizan entrevistas o evaluaciones previas. - No se exige compra de útiles, materiales u otros. 	<p>Deben informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, en un plazo de 30 días calendario previos al inicio del proceso de matrícula, entre otros, los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, la pensión de enseñanza y en caso cobre la IE, la cuota de ingreso. - Los requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes, entre ellos, las evaluaciones específicas al NNAJA, como parte del proceso de admisión previo, y las evaluaciones de capacidad de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio educativo disponible para todo NNAJA. - Puede realizarse el proceso de matrícula de forma presencial o remota. - Debe tener un enfoque inclusivo e intercultural. - Está prohibido cualquier tipo de discriminación.

3. Personas que pueden solicitar el proceso de matrícula

Existen dos (02) supuestos:

3.1 Cuando se busca vacante para una persona que, al momento de iniciar el proceso de matrícula, tiene cumplidos dieciocho (18) años o más: ésta podrá realizar directamente el proceso.

3.2 Cuando se busca vacante para un NNA o un joven que, al momento de iniciar el proceso de matrícula, no tiene dieciocho (18) años cumplidos: corresponde a su representante legal realizar el proceso.

En este caso, el/la representante legal debe acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con el/la menor. Por ejemplo, en el caso de progenitores, se puede presentar la partida de nacimiento¹. En otros casos, se puede presentar:

- Documento en el que conste la condición de tutor (resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima).
- Documento en el que conste la representación (poder simple otorgado por el padre o la madre del estudiante, mandato judicial o poder por escritura, por acta, inscrito u otorgado a través de oficina consular).
- Documento en el que conste que la persona asume el acogimiento familiar o que es el personal designado por la máxima autoridad del Centro de Acogida Residencial donde se aplica la medida de protección de acogimiento residencial.

De no contar con esos documentos, el/la director/a de la IE o responsable

¹ Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, éstos deberán informar a la IE y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (Resolución Judicial, Acta de Conciliación, Transacción Extrajudicial, Resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación).

del programa debe ofrecer al interesado/a el modelo de declaración jurada aprobado como [Anexo II](#) de la Norma de matrícula, el cual también contiene el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional. Para continuar con el proceso, se debe presentar la declaración jurada debidamente firmada y, una vez obtenido el documento que acredite la relación, se debe entregar una copia simple, física o digital, al director/a de la IE o responsable del programa educativo.

En caso la persona que deba realizar el proceso de matrícula **no sepa leer y/o escribir o se le presenten otras barreras de acceso**, deberá recibir asistencia por parte del director/a de la IE, responsable del programa educativo o de un personal asignado para tal fin².

4. Acreditaciones

4.1 En caso de **peruanos**, se puede acreditar la identidad y edad mediante copia simple del DNI³ o partida de nacimiento.

4.2 En caso de **extranjeros**, se puede acreditar la identidad y edad mediante copia simple de los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran: carné de extranjería o documento que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, documento de viaje o documento que expida Migraciones como pasaporte, carné de permiso temporal de permanencia, cédulas de identidad de los extranjeros o documentos análogos, o tarjeta verde, para hijos o hijas de diplomáticos acreditada en Perú.

4.3 En caso de **NEE asociadas a discapacidad**, se debe presentar copia simple del certificado de discapacidad⁴ que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) certificadoras de la discapacidad, públicas, privadas o mixtas a nivel nacional⁵. En su defecto, se puede presentar copia simple de la Resolución de Discapacidad o del Carné de discapacidad, debiendo haber sido emitidos por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

De no contar con esos documentos, se debe presentar copia simple del certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad⁶. De no presentar el certificado correspondiente, puede presentar copia simple del informe psicopedagógico emitido por el SAANEE.

4.4 De no contar con los documentos señalados en los numerales 4.1, 4.2 o 4.3, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe ofrecer al joven

² En los casos de no saber leer y/o escribir, el/la estudiante o su representante legal, podrá colocar su huella dactilar o digital. En caso de hablar una lengua indígena u originaria, se le podrá atender a través de la Central de Interpretación y Traducción en Lenguas Indígenas u Originarias (CIT) –creada como parte de la estrategia de atención a pueblos indígenas u originarios aprobada por el Decreto Legislativo N° 1489–, servicio que se brinda de forma gratuita en tres modalidades: (i) interpretación presencial, (ii) interpretación remota y (iii) traducción.

³ Con el número de DNI se validarán los datos a través del sistema de RENIEC.

⁴ Conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP

⁵ Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad hacer clic [aquí](#).

⁶ Diferencia entre ambos documentos: el **Certificado Médico** (discapacidad temporal) se emite para personas afectadas por alguna enfermedad o accidente que les coloque en situación de discapacidad. En caso la situación no cambie, a pesar del tratamiento o al tratarse de una discapacidad evidente (discapacidad permanente), se expide el **Certificado de Discapacidad**, conforme al artículo 67.4 del D.S. 013-2019-MIMP.

mayor de 18 años o al representante legal del menor, el modelo de declaración jurada aprobado como [Anexo II](#) de la Norma de matrícula, el cual también contiene el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional.

Para continuar con el proceso, se debe presentar la declaración jurada firmada y, una vez obtenido el documento que acredite la identidad y edad y/o la NEE asociada a discapacidad, **se debe entregar una copia simple, física o digital, al director/a de la IE o responsable del programa.**

En todos los casos, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe aceptar la declaración jurada y brindar información que ayude a obtener los documentos oficiales que le permitan acreditar sus datos personales o su condición de discapacidad (o riesgo de adquirirla). Por ejemplo, si el estudiante no tiene su DNI ni partida de nacimiento, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe informarle sobre el trámite de duplicado de DNI o, si es extranjero, debe indicarle que se aceptará, por ejemplo, el Carné de Permiso temporal de permanencia. En caso de que el representante legal no presente las credenciales del estudiante u obstruya el proceso de matrícula, el/la director/a de la IE deberá gestionar con la DEMUNA las acciones de orientación correspondientes.

Parte de las funciones de la DEMUNA es intervenir cuando estén en conflicto los derechos de los estudiantes a fin de hacer prevalecer el interés superior del NNA. En este caso, el representante legal podría estar perjudicando al estudiante al no entregar los documentos que acrediten la identidad requerida, afectando el ejercicio del derecho a la identidad del NNA. Para ello, la DEMUNA tiene un protocolo de atención, que incluye identificar si la situación afecta derechos del NNA y si amerita su actuación. De identificarse como tal, la DEMUNA podrá tomar las siguientes acciones: asesoría, derivación para atención especializada, conciliación extrajudicial, compromiso, gestiones administrativas o colaboración interinstitucional⁷.

5. Exoneraciones

Durante el proceso regular y excepcional de matrícula, el/la director/a de la IE debe informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, que pueden solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física y, de ser el caso, facilitarles el modelo de solicitud del [Anexo IV](#) de la Norma de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. En caso el/la director/a de la IE o responsable del programa autorice la exoneración, debe registrarla en el SIAGIE y ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice el/la estudiante durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, ya que las mismas no serán evaluadas.

En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o

⁷ Para mayor detalle consultar el D.S. N° 005-2019-MIMP.

parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

6. Tipos de proceso de matrícula

Todos los NNAJA tienen la posibilidad de acceder a una IE o programa durante cualquier época del año. Por este motivo, existen dos tipos de proceso de matrícula: el regular y el excepcional.

6.1 Proceso Regular

Se realiza *antes de que inicie el año escolar o periodo promocional*, dentro del trimestre previo al inicio de clases. Es un proceso de *alcance masivo*, ya que se atienden varias solicitudes en paralelo.

Como parte del Plan de Gobierno Digital, el MINEDU ha desarrollado el *Sistema de Matrícula Digital*, el cual será implementado a nivel nacional de forma progresiva. Para el año escolar 2022, se implementará en la UGEL Tacna. Para mayor información puede visitar el [portal web de Directivos](#) o el portal web matriculadigital.pe.

6.2 Proceso Excepcional

Se realiza *en cualquier momento del año escolar o periodo promocional*, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar o periodo promocional. Es un proceso de *alcance individual*, ya que las solicitudes se atienden una por una, según orden de presentación.

Si bien en la Norma de matrícula se especifica que la matrícula excepcional puede llevarse a cabo hasta el cierre del año escolar, debido a que esta toma 07 días hábiles en concretarse y debe realizarse antes de la emisión de la última nómina y del registro de evaluaciones finales, el plazo máximo de presentación de solicitudes será hasta el 22 de noviembre del 2022.

En la modalidad de EBA, para dos periodos promocionales al año, la fecha límite de matrícula es hasta el inicio del último mes del periodo promocional del grado respectivo.

Gráfico N° 2: Tipos de proceso de matrícula

Tipos de proceso de matrícula												
Proceso regular				Proceso excepcional								
Trimestre previo				Año escolar 2022								
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

En ambos casos, las II.EE. deben informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, sobre los temas vinculados a la salud y solicitar al estudiante, o a su representante legal, la declaración de información o la firma de documentos relacionados a su salud y seguro con el que estos cuentan.

Asimismo, en caso la IE o programa no cuente con vacantes, el/la director/a o

responsable debe informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años sobre el [Directorio Nacional de UGEL](#), en el que podrán encontrar los datos de contacto de los/as especialistas encargados/as de brindar asistencia en la búsqueda de vacantes en otras II.EE.

7. Proceso según la trayectoria educativa del estudiante:

7.1 Ingreso al SEP

Si el NNAJA no ha realizado estudios previamente en el SEP, se le considera que está *ingresando al SEP*. El/la director/a de la IE o responsable del programa debe verificar en el SIAGIE que no exista registro previo con los datos del NAAJA, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de una continuidad.

Con el ingreso al SEP, se genera un **código de estudiante** que lo identificará a lo largo de toda su trayectoria educativa. El/la director/a de la IE debe asegurarse de que el/la estudiante conozca su código.

A continuación, se presentan las definiciones y requisitos para realizar el ingreso al SEP:

a. Definiciones

- **Edad normativa:** Edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse al NNAJA que ingresa al SEP, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año en el que solicita matrícula. Puede verificar las Edades Normativas en la [Norma de Matrícula](#).
- **Convalidación o revalidación:** Reconocimiento oficial de los aprendizajes certificados por II.EE. o programas educativos de diversas modalidades, niveles y ciclos de Educación Básica. La convalidación y revalidación de estudios del extranjero la puede realizar la IE o programa en el que se solicite la matrícula, pública o privada, o el MINEDU.

La convalidación de estudios realizados en el extranjero implica el reconocimiento oficial en el Perú, por equivalencia, de planes de estudios en el marco de lo dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes: Convenio Andrés Bello (comprende los países de: Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela, Perú y Ecuador) y Convenio Perú -Argentina.

La revalidación de estudios realizados en el extranjero de educación básica para los niveles de primaria y secundaria es el proceso de reconocimiento de los estudios que no pueden ser convalidados por diferencia de planes de estudios, procediendo la subsanación de áreas no equivalentes, para aquellos países que no cuentan con un convenio con el Perú.

- **Prueba de ubicación:** Evaluación que se utiliza para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de las y los estudiantes o para ingreso cuando la edad del estudiante NNAJA está por encima de la edad normativa del grado y así poder ubicarlos/las en un grado de estudios. Esto permitirá la matrícula del/de la estudiante que no cuenta con los requisitos necesarios para el proceso de convalidación y revalidación como podría ser el caso de algunos estudiantes extranjeros o de estudiantes que han interrumpido sus

estudios.

- **Reconocimiento:** Reconocimiento de estudios independientes. Procede para personas que han realizado estudios sin asistir a una IE y desean obtener una certificación de sus aprendizajes.

b. Requisitos:

- Si, al 31 de marzo, el NNA tiene seis (06) años o menos, se asignará el grado o edad correspondiente según la edad normativa.
- Si, al 31 de marzo, el NNA tiene siete (07) años o más, previo al proceso de matrícula, se deberá realizar alguno de los siguientes procesos de: convalidación, o revalidación, prueba de ubicación o reconocimiento de estudios independientes. De tener NEE asociadas a discapacidad, se podrá aplicar la flexibilidad de dos años sobre la edad normativa (consultar el numeral V.8. de la Norma de matrícula y el numeral 5.2.2. de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU).

Gráfico N° 03 - Requisitos para ingreso al SEP

Edad del estudiante	Menos de 18 años		18 años o más
	6 años o menos (al 31 de marzo del 2022)	7 años o más (al 31 de marzo del 2022)	
¿Quién realiza el proceso?	El representante legal del estudiante	El representante legal del estudiante	Estudiante
¿Qué documentos y procesos debe presentar?	<ul style="list-style-type: none"> ● Documento que acredite su condición de representante legal ● DNI del representante legal, si es extranjero/a considerar lo indicado en punto 4.2. ● DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a considerar lo indicado en punto el 4.2. ● Certificado de discapacidad, o resolución de discapacidad, o certificado médico en caso de NEE. ● Declaración jurada, en caso no se cuente con documentos de acreditación de identidad o de discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documento que acredite su condición de representante legal. ● DNI del representante legal, si es extranjero/a considerar lo indicado en punto 4.2. ● DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a considerar lo indicado en punto 4.2. ● Realizar prueba de ubicación o proceso de convalidación, revalidación o reconocimiento de estudios independientes. ● Certificado de discapacidad, o resolución de discapacidad, o certificado médico en caso de NEE. ● Declaración jurada, en caso no se cuente con documentos de acreditación de identidad o de discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero/a considerar lo indicado en punto 4.2. ● Realizar prueba de ubicación o proceso de convalidación, o revalidación o reconocimiento de estudios independientes. ● Certificado de discapacidad, o resolución de discapacidad, o certificado médico en caso de NEE. ● Declaración jurada, en caso no se cuente con documentos de acreditación de identidad o de discapacidad.

7.2 Continuidad regular y reincorporación en el SEP:

Si el NNAJA ha realizado estudios en el SEP y desea permanecer en este, se considera que está realizando una *continuidad regular*.

Si el NNAJA ha realizado estudios en el SEP y desea retornar a este, se considera que está realizando una *reincorporación*.

a. Definiciones

- **Continuidad regular:** Se da cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año, de manera consecutiva. La continuidad regular puede darse en una misma IE o programa, o puede realizarse de una a otra IE o programa, lo cual se denominaba **traslado**.

Si, al concluir el año escolar o periodo promocional, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE o programa en la que estudió; el estudiante mayor de edad, o su representante legal, deberá comunicarlo a la IE, a través de los medios que ésta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el estudiante mayor de edad, o su representante legal, deberá realizar el proceso regular de matrícula (consultar la sección *Etapas de la matrícula escolar 2022* del presente instructivo) en la nueva IE donde desee continuar los estudios.

Por el contrario, si el cambio de IE o programa se realiza durante el año escolar o periodo promocional; el estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula (consultar la sección *Etapas de la matrícula escolar 2022* del presente instructivo) en la nueva IE o programa. Además, el/la director/a de la IE de origen o responsable del programa entregará el Informe de progreso de las competencias o calificaciones parciales,

- **Continuidad por reincorporación:** Se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el SEP va a retomarlos. La reincorporación puede realizarse en el proceso regular o excepcional de matrícula.

b. Requisitos

- Si, al 31 de marzo del 2022, el/la estudiante tiene seis (06) años o menos, solo debe indicar el código del estudiante y se le asignará en la sección o grado correspondiente según la edad normativa.
- Si, al 31 de marzo del 2022, el/la estudiante tiene siete (07) años o más, debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación⁸ o, de ser el caso, el proceso de convalidación, revalidación o reconocimiento de estudios independientes, de acuerdo con lo estipulado en los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.

Para la *continuidad regular o reincorporación*, el/la director/a de la nueva IE o el o la responsable del programa debe emitir la Resolución Directoral que

⁸ En caso de que un estudiante con NEE asociadas o no a discapacidad solicite una prueba de ubicación, se deberán realizar los ajustes y adaptaciones pertinentes, para lo cual el/la director/a de la IE deberá solicitar asesoramiento al equipo del SAANEE o del especialista de la UGEL u otro profesional de inclusión.

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

En el traslado de una IE o programa, la presentación del certificado de estudios o del informe de progreso en la IE de destino no son requisitos para la continuidad regular o la reincorporación, pero constituyen información relevante para el/la estudiante y su trayectoria educativa⁹. Únicamente en caso esté previsto en su RI y haya sido comunicado a la comunidad educativa, las II.EE. privadas de destino podrán solicitar el certificado de estudios al estudiante, o a su representante legal, como parte de los requisitos del proceso de matrícula.

c. Cambios de modalidad:

- Si pasa de EBR a EBA, el/la estudiante no podrá retornar a una IE o programa de EBR. Deberá terminar sus estudios en una IE de EBA. Asimismo, no el/la estudiante no podrá pasar de EBA a EBR.
- Si pasa de EBE a EBR o EBA, el/la estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado en el numeral 5.2.2 de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU. El/la director/a de la IE debe solicitar la asesoría de un personal del equipo SAANEE para garantizar una evaluación pertinente. Este criterio no aplica en el caso de que el estudiante presente discapacidad intelectual severa o multidiscapacidad.
- De manera excepcional, cuando en la localidad en la que resida el estudiante no se brinde el servicio educativo de la modalidad EBA o EBE, se le puede matricular en una IE o programa de EBR, inclusive si su edad cronológica es mayor a la edad normativa del grado que le corresponda, o tenga discapacidad severa o multidiscapacidad. En el caso de los estudiantes de la modalidad de EBE matriculados en EBR, deben contar con el apoyo educativo necesario, conforme a la normativa vigente.

⁹ La entrega del Certificado de estudios es gratuita en II.EE. públicas (RM N° 432-2020-MINEDU).

Gráfico N° 4- Requisitos para la continuidad

Tipos de continuidad	Regular			Reincorporación
¿Qué casos existen?	El estudiante se mantiene año tras año en la misma IE o programa	El estudiante cambia de IE, programa o modalidad al finalizar el año o periodo promocional.	El estudiante cambia de IE o programa durante el año o periodo promocional.	Estudiante se retira o interrumpe su año lectivo y decide retomar
¿Qué requisitos existen?	No hay requisitos, la continuidad la asegura la propia IE.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicarlo a la IE o programa. ● El siguiente año deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE o programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicarlo a la IE o programa. ● Durante el año deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE o programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el proceso regular o excepcional de matrícula, dependiendo la fecha. ● Indicar su código del estudiante. ● Realizar la prueba de ubicación o el proceso de convalidación, revalidación o reconocimiento de estudios independientes, en caso de tener 07 años o más.

8. Organización de las II.EE.

En las II.EE. con 10 o más secciones, el/la director/a de la IE o responsable del programa puede delegar en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas las siguientes tareas:

- Calcular la cantidad de vacantes por cada aula con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional.
- Asistir en la comunicación a la UGEL para informar la cantidad de vacantes, así como los resultados del proceso de matrícula.
- Coordinar las actividades de difusión del proceso de matrícula.
- Revisar las solicitudes. De ser el caso, coordinar con el/la estudiante mayor de edad, o con su representante legal, cualquier ajuste que deba realizarse en la presentación de documentos de solicitud de matrícula, como la subsanación de documentación incorrecta o la presentación de declaración jurada en caso no se cuente con algún documento.
- Asistir en la entrega del ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matrícula completa y del Reglamento Interno de la IE o programa al estudiante mayor de edad o al representante legal del menor. La entrega de estos documentos no puede ser condicionada a pagos u otros.

9. Etapas del proceso regular de matrícula

El proceso regular de matrícula tiene siete (07) etapas, las cuales se desarrollan a continuación:

9.1 Cálculo de vacantes

Esta etapa debe iniciar en el mes diciembre de 2021 o, si la IE puede, inclusive antes. El/la director/a de la IE o responsable del programa, identifica cuántas vacantes tiene para el próximo año o periodo promocional. Las vacantes se

calculan por cada sección/aula que, para el siguiente año escolar o periodo promocional, cuente con docente asignado, salvo disposición expresa del Minedu.

Para estimar el número de vacantes, se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes:** el/la director/a de la IE o responsable del programa debe trabajar con el apoyo de los/as docentes (mediante el Comité de Gestión de Condiciones Operativas) y promotoras educativas comunitarias, en atención a las condiciones de promoción y permanencia. En II.EE. unidocentes, esta responsabilidad recae solo sobre el/la director/a de la IE.
- **Metas de atención:** En el caso de **II.EE. públicas**, se deben considerar las metas de atención establecidas en el numeral 10.3. b de la R.V.M N° 307-2019-MINEDU, donde se establece el número de vacantes por sección/aula. La cantidad de estudiantes por aula podrá variar en más o menos cinco (05) estudiantes, dependiendo del tamaño de las aulas (aforo) o por otras razones que deberán ser debidamente justificadas por el/la director/a. En el caso de **II.EE. privadas**, el número de estudiantes por aula dependerá de las condiciones bajo las cuales se encuentra autorizado el servicio educativo.
- **Continuidad de estudiantes:** Después de establecer la meta de atención, se debe considerar a los/as estudiantes que continuarán en la misma IE o programa en el año escolar o periodo promocional 2022. Los/as docentes de aula deben ayudar a identificar qué estudiantes continuarán en la IE el siguiente año y quiénes no, previa comunicación o coordinación con las familias.

En caso de identificar una alta probabilidad de deserción estudiantil, el/la director/a de la IE o responsable del programa podrá **acceder al Sistema de Alerta Escuela**, donde podrá visualizar y descargar orientaciones pedagógicas y de gestión para prevenir y abordar potenciales problemas de interrupción de estudios.

- **Vacantes:** La diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que continuarán en la misma IE o programa en el siguiente año, constituyen el número de vacantes. Es decir, los cupos de los/as estudiantes que informen que continuarán en otra IE o programa, se consideran como vacantes, siempre y cuando cuenten con la Resolución Directoral que formalice el traslado por parte de la IE de destino.
En el caso de II.EE. de EBR y EBA, del total de vacantes por cada aula se deben reservar como mínimo dos (2) vacantes para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad. Si por continuidad, en el aula ya hubiera uno (1) o dos (2) estudiantes con NEE asociadas a discapacidad matriculados en el aula, se deberá verificar la pertinencia de atención y considerar el número de vacantes restantes.
- **Comunicación a la UGEL:** una vez realizado el cálculo de vacantes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe comunicar a la UGEL el número de vacantes con el que cuenta, a través del medio que ésta establezca.

9.2 Difusión de información

A través de los medios con los que cuente la IE o el programa, el/la director/a debe publicar información sobre el proceso de matrícula en su IE o programa, para el conocimiento de la comunidad educativa. La publicación debe incluir información sobre la cantidad de vacantes, medios y/o canales de atención con los que cuenta, así como fechas y plazos para el proceso.

Por ejemplo, el/la director/a de la IE podrá publicar esta información a través de los siguientes medios, en caso de contar con ellos:

- Colocar avisos en lugares visibles de su local educativo. Puede ser en la puerta del establecimiento, en algún mural, o en el boletín escolar.
- Anunciar a través de las radios locales, altoparlantes de las comunidades o similares.
- Publicar un banner o una nota en la página web de la IE o programa.
- Hacer una publicación en redes sociales, en caso la IE o programa tuviera un canal oficial por dichos medios.
- Enviar información por correo electrónico.
- Utilizar aplicativos de mensajería: grupos de WhatsApp con los/as representantes legales (o con los mismos estudiantes en caso fueran mayores de edad).
- Invitar a los/as interesados a visitar [Identicole](#), en donde podrán encontrar información sobre el proceso de matrícula y las II.EE. públicas y privadas.

En caso la IE o programa no cuente con herramientas digitales para atender de manera remota, se recomienda establecer y publicar horarios de atención, diferenciados por nivel o grado educativo, en base a la experiencia de años previos, y velar por el cumplimiento de los protocolos sanitarios (distancia social, uso de mascarillas, etc.). De esta manera, se podrá evitar aglomeraciones en la IE o programa que pongan en riesgo la seguridad de los actores de la comunidad educativa.

9.3 Presentación de solicitudes

A partir de la publicación del inicio del proceso de matrícula, según la información difundida en la etapa previa, se pueden presentar las solicitudes las cuales deben incluir toda la información requerida para completar la FUM, así como la documentación para las acreditaciones correspondientes.

La presentación de solicitudes **debe realizarse preferentemente a través de medios virtuales o digitales**. Si requiere ser presencial, por las características del contexto, deben tomarse medidas para evitar aglomeraciones y reducir el riesgo de contagio.

Para saber qué IE o programa tiene vacantes, el/la representante legal o el/la estudiante mayor de 18 años podrá consultar la información a la misma IE o programa, o recibir asistencia de manera presencial o virtual por parte de la UGEL de su localidad.

La presentación se realizará en dos (02) rondas, es decir, en dos momentos, para que se pueda realizar un corte para una primera revisión y asignación de vacantes. Esto con el fin de que el/la representante legal o el/la estudiante mayor de 18 años no deban esperar mucho tiempo en la atención de su solicitud.

9.4 Revisión de solicitudes

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en el presente instructivo. De ser el caso, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe coordinar con el representante legal o con el/la estudiante mayor de edad, cualquier ajuste que deba realizarse en la documentación presentada. Asimismo, el/la director/a de la IE o responsable del programa puede verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles. Por ejemplo, puede verificar si el/la estudiante se encuentra en el SEP mediante el SIAGIE.

Habrán dos (02) rondas de revisión, una después de cada ronda de presentación de solicitudes.

9.5 Asignación de vacantes

Al cierre de cada ronda de presentación y revisión de solicitudes, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe asignar las vacantes a las solicitudes que haya recibido y que se haya verificado que están conformes.

Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes, el/la director/a de la IE deberá aplicar los criterios de prioridad:

- **Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.**
Si durante la etapa de cálculo de vacante se reservaron vacantes para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, éstas se deben utilizar para atender prioritariamente a los/as estudiantes con NEE asociadas a discapacidad que hayan presentado su solicitud.

Si en la primera ronda de presentación y revisión de solicitudes, la IE no hubiera recibido solicitudes de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, podrá disponer de las vacantes reservadas para la atención de otros/as estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que durante el año escolar o periodo promocional se reciban nuevas solicitudes de matrícula de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, se deberá coordinar su vacante y posterior matrícula en las aulas que aún no atienden a estudiantes con NEE asociadas a discapacidad.

- **Estudiantes con hermano/a que ha estudiado el año escolar o periodo promocional previo en la IE o programa en la que el estudiante solicita matrícula.** Deberán atenderse de forma prioritaria las solicitudes de hermanos/as, a fin de procurar que éstos estudien juntos.

Si luego de asignar todas sus vacantes, la IE o programa no logra atender todas las solicitudes recibidas, debe informar inmediatamente de la situación a quienes no hayan logrado obtener una vacante, a través del medio que disponga¹⁰.

¹⁰ Se recomienda priorizar el uso de medios digitales para el envío y recepción de información, así como para la comunicación entre las II.EE. y las UGEL.

Asimismo, debe informar sobre el servicio de asistencia y acompañamiento que brinda la UGEL para los casos de búsqueda de vacantes. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su jurisdicción, deberá brindar al representante legal o al estudiante mayor de 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. En caso la UGEL no encuentre vacante en otras II.EE., debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.

Adicionalmente, en las **II.EE. privadas** se puede prever otros criterios de prioridad en su RI, los cuales no pueden contradecir los criterios antes señalados, en ningún caso pueden ser discriminatorios, y deben basarse en criterios de razonabilidad. Recae en la IE o programa la prueba de que los criterios de prioridad cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo. Por ejemplo, otros criterios pueden ser priorizar solicitudes con domicilio cerca a la IE o programa, o priorizar solicitudes de hijos/as de ex-alumnos de la IE. En ningún caso pueden constituir actos discriminatorios¹¹.

9.6 Registro en el SIAGIE

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe registrar a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE. Si se trata de un/a estudiante que está ingresando al SEP por primera vez, el/la director/a de la IE o responsable del programa debe generarle una FUM, mediante el registro de toda su información en el SIAGIE.

En caso de continuidad en el SEP en una nueva IE, sea en el proceso regular o en el proceso excepcional, el/la director/a de la nueva IE gestiona y registra en el SIAGIE el número de Resolución Directoral con la cual se formaliza el traslado del estudiante a su IE o programa, actualizando la información de la trayectoria educativa del estudiante.

Luego, se genera la nómina de matrícula a través del SIAGIE. La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por cada grado¹², en una IE o programa, y puede actualizarse durante todo el año. La nómina de matrícula debe ser aprobada en el SIAGIE, descargada y firmada por el/la director/a de la IE o responsable del programa al concluir el proceso regular de matrícula y, en caso se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año escolar o periodo promocional, también debe emitirse y firmarse antes de emitir el Acta de evaluación. Para mayor detalle sobre el proceso de registro de información se podrá consultar los manuales y tutoriales disponibles en el portal web SIAGIE.

9.7 Entrega de documentos

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe entregar al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de estos documentos no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE o programa debe prever los medios para posteriormente acreditar

¹¹ Sujeto a lo regulado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y en otros dispositivos legales aplicables.

¹² En tanto el SIAGIE se adecúe, es posible emitir las nóminas por grado y sección.

haber cumplido con la entrega. La entrega de documentos se deberá realizar preferentemente durante la primera semana de clases del estudiante.

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe comunicar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula y, de ser el caso, el déficit de vacantes.

Gráfico N° 5 - Cronograma del proceso regular de matrícula:

Cálculo de vacantes	Difusión de la matrícula		Presentación de solicitudes	Revisión de solicitudes	Asignación de vacantes	Registro en SIAGIE	Entrega de documentos
Entre el 01/12/2021 y el 18/12/2021 * Reporte de vacantes a la UGEL: Máximo el 27/12/2021	Entre el 06/12/2021 y el 11/02/2021	Ronda 1	Desde el 06/12/2021 hasta el 26/12/2021	Desde el 06/12/2021 hasta el 31/12/2021	Desde el 03/01/2022 hasta el 07/01/2022	Desde el 10/01/2022 hasta el 14/01/2022	Desde el 17/01/2022 al 21/01/2022
		Ronda 2	Desde el 17/01/2022 hasta el 04/02/2022	Desde el 17/01/2022 hasta el 11/02/2022	Desde el 14/02/2022 hasta el 18/02/2021	Desde el 21/02/2022 hasta el 25/02/2022	Desde el 28/02/2022 hasta el 04/03/2022
Las II.EE. privadas pueden adecuar su cronograma, sin embargo, es recomendable que se dé cumplimiento a los plazos máximos y el número de semanas lectivas establecidas. Asimismo, el proceso de matrícula en II.EE. privadas puede estar sujeto a un proceso previo de admisión del estudiante a la IE.							
En la modalidad de EBA, el programa de alfabetización y las formas de atención semipresencial y a distancia se desarrollan hasta dos (02) procesos regulares de matrícula durante el año.							

10. Etapas del proceso excepcional de matrícula

Por otro lado, el proceso excepcional de matrícula tiene solo cinco (05) etapas, ya que no incluye las etapas de cálculo de vacantes ni de difusión de información. Además, como la atención es individual, cada solicitud activa todo el flujo de las etapas, para lo cual se recomiendan los siguientes plazos:

Etapa		Plazos
1.	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (aprox. quincena de marzo) hasta el cierre del año escolar o periodo promocional.*
2.	Revisión de solicitudes	03 días hábiles desde la presentación de la solicitud.
3.	Asignación de vacantes	05 días hábiles desde la presentación de la solicitud.
4.	Registro en el SIAGIE	03 días hábiles desde la presentación de la solicitud. Se realizará inmediatamente después de asignada la vacante.
5.	Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante.

VI. EMERGENCIA SANITARIA

Dada la coyuntura de la emergencia sanitaria, en caso la IE o programa se vea obligada a realizar el proceso de matrícula a través de medios presenciales, es importante que el/la director/a y el personal de la IE consideren las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- Utilizar mascarilla en todo momento y mantener una distancia mínima de 1.5 m.
- Al toser o estornudar cubrirse utilizando el antebrazo o con un papel desechable. Evitar usar la mano para cubrirse.
- Para el lavado de manos, garantizar la disponibilidad de agua potable, jabón líquido y papel toalla. En zonas que no cuentan con agua potable, se debe usar agua tratada con dos gotas de lejía por litro, o alcohol en gel.
- Verificar que se realice la limpieza y desinfección constante del espacio donde se atenderán las solicitudes de matrícula, y mantenerlos ventilados.

VII. RESPONSABILIDADES

Para lograr la correcta ejecución del proceso de matrícula en el año escolar 2022, es necesario el cumplimiento de las responsabilidades que se detallan a continuación:

- a. El/la director/a de la IE o responsable del programa deberá cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:
 - Realizar el cálculo de vacantes.
 - Comunicar a su UGEL el número de vacantes.
 - Brindar información sobre los procesos de matrícula.
 - Asignar de forma transparente y objetiva las vacantes
 - Registrar oportunamente en el Siagie a las y los estudiantes.
 - Procurar la permanencia de los/las estudiantes en el SEP.
- b. Cada UGEL es responsable de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:
 - Designar a la/s persona/s de la UGEL que asumirán las funciones en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
 - Antes de iniciar el proceso de matrícula, crear y difundir una dirección de correo electrónico u otro medio de comunicación (como un número telefónico) para la atención de consultas de su comunidad educativa, en torno al proceso de matrícula.
 - Comunicar oportunamente al MINEDU los datos de contacto de los/as especialistas designados para las funciones en torno al proceso de matrícula, así como la dirección de correo electrónico creada y/o los números de contacto dispuestos para tal fin.
 - Difundir, a través de los medios con los que cuente, todo material que se elabore en torno al proceso de matrícula.
 - Brindar asistencia en la búsqueda de vacantes y dar orientaciones que ayuden a realizar el proceso de matrícula. Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su jurisdicción, deberá brindar al representante legal o al estudiante mayor de 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. En caso la UGEL no encuentre vacante en otras II.EE., debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.

- Solicitar de manera periódica a las II.EE. de su jurisdicción la cantidad de vacantes con las que cuentan para atender oportunamente consultas de su comunidad educativa, y compartir la información con la DRE y el MINEDU.
 - Supervisar que las II.EE. de su jurisdicción cumplan con lo establecido en el marco legal.
- c.** Cada DRE es responsable de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:
- Designar a la/s persona/s de la DRE que asumirán las funciones en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
 - Antes de iniciar el proceso de matrícula, crear y difundir una dirección de correo electrónico y/o teléfonos de contacto para la atención de consultas de su comunidad educativa, en torno al proceso de matrícula.
 - Comunicar oportunamente al MINEDU los datos de contacto de los/as especialistas designados para las funciones en torno al proceso de matrícula, así como la dirección de correo electrónico creada y/o los números telefónicos.
 - Difundir, a través de los medios con los que cuente, todo material que se elabore en torno al proceso de matrícula.
 - De ser el caso, comunicar al MINEDU sobre el déficit de vacantes en las II.EE. de su jurisdicción.
 - Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con lo establecido en el marco legal. Si alguna de éstas no cumple con las responsabilidades a su cargo, debe tomar acción para el cumplimiento correspondiente.
- d.** Los/as representantes legales o estudiantes mayores de 18 años son responsables de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:
- Informarse sobre el proceso de matrícula para el año escolar o periodo promocional 2022.
 - Realizar el proceso de matrícula de los NNA a su cargo.
 - Mantener una comunicación permanente con la IE o programa en el que se realice la matrícula.