



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 18 de diciembre de 2020

OFICIO MÚLTIPLE 00034-2020-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 N° 447-2020-MINEDU, corresponde a esta Dirección General aprobar, como máximo en el mes de diciembre de cada año, un instructivo para el proceso de matrícula del año siguiente.

En cumplimiento de lo anterior, está 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: Proceso de Matrícula 2021 en la Educación Básica, el cual adjuntamos en calidad de anexo.

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

Atentamente,

ROSA MARIELLA ZAPATA TIPIAN

Directora General de Calidad de la Gestión Escolar

(ICONTRERAST)

cc: DIGEGED

EXPEDIENTE: DIGC2020-INT-0155034

Esto es una copia autentica 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: CF3E84

www.gob.pe/minedu

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



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

Instructivo

Proceso de Matrícula 2021 en la Educación Básica



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

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



I. PROCESO / PROCEDIMIENTO RELACIONADO

- El presente instructivo es aplicable al proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica durante el año 2021.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

- En las siguientes secciones se desarrollará una lista de instrucciones sobre cómo realizar el proceso de matrícula, regular o excepcional, de estudiantes en la etapa de Educación Básica, a fin de garantizar su ingreso y continuidad en el Sistema Educativo Peruano durante el año 2021.

III. RESPONSABLE

- El/la director/a de IE o el/la responsable del programa de Educación Básica (en adelante, el director de la IE) es el/la responsable de cumplir las instrucciones especificadas en el presente documento.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

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

- APAFA: Asociación de Padres de Familia
- 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 de Educación Básica
- IIEE : Instituciones Educativas de Educación Básica
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NNA : Niña, niño o adolescente
- NEE : Necesidades Educativas Especiales
- PPF : Padres y madres de familia o apoderados del estudiante
- 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:

- **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 MINEDU¹. Los tiempos educativos, destinados al trabajo pedagógico de cada nivel, ciclo y modalidad, serán determinados según las normas específicas.

¹ Esta se establece en la norma que aprueba las orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

- **Estudiante:** NNA, joven o adulto que ha ingresado y continúa en el SEP.
- **Ficha Única de Matrícula:** documento que contiene los datos personales de un estudiante y se crea cuando este ingresa por primera vez al SEP y lo acompaña durante toda su trayectoria educativa.
- **Periodo promocional:** es el periodo de inicio y término de un grado que corresponde a un ciclo de la EBA. En las formas de atención semipresencial y a distancia del ciclo avanzado, así como en el Programa de Alfabetización, pueden darse dos periodos promocionales en un mismo año.
- **Postulante:** NNA, joven o adulto que solicita la matrícula en una IE o programa de Educación Básica.
- **Programa:** todo programa educativo de la etapa de Educación Básica, que incluye los Programas No Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEI y los Programas de Intervención Temprana - PRITE.
- **Proceso de admisión:** proceso que sigue un NNA, joven o adulto 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.
- **Sistema Educativo Peruano:** conjunto de servicios y condiciones organizados que contribuyen al proceso de aprendizaje (etapas, modalidades, niveles, ciclos y programas). El MINEDU es responsable de preservar la unidad del SEP.
- **Vacante:** cupo disponible en una IE o programa para matricular a un NNA, joven o adulto.
- **Trayectoria Educativa:** información sobre el desarrollo académico del estudiante en el SEP.

V. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

A. Introducción

La matrícula es un proceso que tiene por finalidad permitir que una niña, niño, adolescente (NNA), joven o adulto ingrese al Sistema Educativo Peruano (SEP); o, en caso ya haya ingresado, permita su continuidad en el mismo. De esta manera, la matrícula viabiliza el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes del Perú.

En ese sentido, el proceso de matrícula está conformado por un conjunto de etapas que concluye en el registro de un estudiante en una IE o programa. Aunque el proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota; dado el contexto de emergencia sanitaria, en el año 2021 se debe priorizar el uso de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE o programa, para el desarrollo del proceso de matrícula.

B. Acceso a la matrícula

El proceso de matrícula está disponible para todo NNA, joven o adulto, y es gratuito en IIEE públicas². Las IIEE públicas y privadas no pueden exigir al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de materiales (textos escolares, material didáctico, útiles escolares y/o

² En IIEE privadas se pueden percibir ingresos directos, por la prestación del servicio educativo (cuota de ingreso, cuota de matrícula y la pensión de enseñanza), o ingresos indirectos, por conceptos distintos a los mencionados (gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo, donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, entre otros).

uniformes) como condición para la prestación del servicio educativo. Las IIEE públicas no pueden condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA, joven o adulto, ni entrevistas u otros a su representante legal³. Tampoco pueden condicionar la matrícula a la presentación de documentos adicionales a los señalados en este instructivo o en la norma técnica de matrícula, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU (en adelante, la Norma de matrícula). Asimismo, ninguna IE, pública o privada, o programa, puede exigir al estudiante, o a su representante legal, el pago por otros conceptos (donación, aporte, contribución, pago de APAFA, u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

A diferencia de la IE pública o programa, en una IE privada se puede cobrar una cuota de matrícula, si es que previamente se informó sobre ello, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia. Asimismo, la IE privada puede realizar evaluaciones específicas al postulante desde el segundo grado de primaria, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, cuyos criterios de selección se aplican de manera independiente en cada IE privada, siempre y cuando esté previsto y justificado en su RI, no constituya acto discriminatorio, y sea previamente informado a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la Norma de matrícula. Asimismo, como parte del proceso de admisión, la IE privada puede realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del postulante, o su representante legal.

El director de la IE debe 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.

Matrícula en IIEE públicas

- Gratuita.
- No está sujeta a un proceso de admisión previo.

Matrícula en IIEE privadas

- Disponible para NNA, joven o adulto.
- Prohibida la discriminación.
- Cuota de matrícula (especificada en el RI).
- Puede estar sujeta a un proceso de admisión previo.

³ Como excepción, existe la Red de Colegios de Alto Rendimiento que implementa el Modelo de Servicio Educativo para estudiantes de habilidades sobresalientes. Para recibir este servicio, el estudiante debe mostrar que tiene habilidades cognitivas y socioemocionales en un nivel destacado. Por ello, se requiere que el estudiante pase por un proceso de admisión.



C. Tipos de proceso de matrícula

Existen dos tipos de proceso de matrícula: el proceso regular y el proceso excepcional. El proceso regular se caracteriza por comenzar antes de que inicie el año escolar. Es un proceso de alcance masivo, atiende varias solicitudes de matrícula en paralelo, y se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases del 2021. Sin embargo, en caso lo estime pertinente, el director de la IE puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes de la fecha señalada.

En cambio, el proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar 2021⁴. En este proceso, por lo general, se atienden las solicitudes una por una y se procesan de manera individual. Se realiza previa solicitud del estudiante, o de su representante legal, ante la IE o programa, siempre y cuando esta tenga vacantes disponibles.

Tipos de proceso de matrícula													
Proceso regular				Proceso excepcional									
Trimestre previo				Año escolar 2021									
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

D. Requisitos del proceso de matrícula

Como se señaló en la introducción, la matrícula permite el ingreso o la continuidad en el SEP. Los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

a. Ingreso al SEP:

Si el postulante no ha realizado estudios previamente en el SEP, se le considera *ingreso*. El director de la IE debe verificar que el postulante no ha realizado estudios antes en el SEP consultando si se encuentra registrado en el SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de *continuidad*.

A continuación, se presentan las condiciones y requisitos para realizar el proceso de matrícula:

1. Si el postulante es mayor de edad (18 años cumplidos), puede realizar el proceso sin necesidad de un representante legal⁵. Tan solo deberá acreditar

⁴ Para mayor detalle revisar la sección de este instructivo sobre el *Cronograma del proceso de matrícula excepcional 2021*.

En la modalidad de EBA, para la forma de atención semipresencial y a distancia y/o el programa de alfabetización y continuidad educativa que cuentan con dos periodos promocionales en el año, la matrícula excepcional se lleva a cabo hasta el inicio del último mes del periodo promocional o de atención. Para los CEBA que brindan servicio educativo de un periodo promocional al año, la matrícula excepcional se lleva a cabo hasta el inicio del 4to bimestre o inicio del tercer bimestre, según corresponda.

⁵ En caso de condición de discapacidad severa y multidiscapacidad, el postulante, aun teniendo mayoría de edad, tendrá que realizar el proceso de matrícula a través de un tutor.

su identidad a través de la presentación de su DNI o partida de nacimiento, en caso tenga nacionalidad peruana, y brindar los datos necesarios para el llenado de la FUM.

2. Si el postulante es menor de edad (menos de 18 años cumplidos), un representante legal deberá realizar el proceso por él o ella. El representante legal -quien puede ser el padre, madre, tutor o apoderado- deberá cumplir con las siguientes condiciones y requisitos en base al rango de edad del postulante:
 - a. Si, al 31 de marzo del 2021, el postulante tiene seis (06) años o menos, el representante legal debe presentar a la IE o programa un documento que acredite su identidad y la del postulante (por ejemplo: DNI o partida de nacimiento, en caso tenga nacionalidad peruana), y brindar los datos para el llenado de la FUM. Asimismo, debe acreditar su condición como representante legal del postulante⁶, la cual podrá hacerse, presentando la relación de parentesco consignados en los datos de los documentos de identidad (postulante y representante legal), presentando otro documento que acredite dicho vínculo o a través de una declaración jurada. El director debe indicar al representante legal cuáles son los datos necesarios para la FUM (puede consultarlo en el anexo I de la Norma de matrícula) y se le asignará en el grado o edad correspondiente según la edad normativa.
 - b. Si, al 31 de marzo del 2021, el postulante tiene siete (07) años o más, previo al proceso de matrícula, el postulante, o su representante legal, deberá realizar los procesos de convalidación, 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 RVM N° 094-2020-MINEDU). Asimismo, el postulante, o su representante legal, deberá presentar los documentos señalados en el punto anterior (2.a.).
3. En caso el postulante sea **extranjero**, este, o su representante legal, puede acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. Estos pueden ser: Carné de extranjería, Pasaporte, Permiso temporal de permanencia o Tarjeta verde para hijos o hijas de diplomáticos acreditada en Perú. De igual manera, el postulante extranjero, o su representante legal, en caso de no tener los documentos que acrediten su identidad, podrá seguir con el proceso mediante la presentación de una declaración jurada. El modelo de este documento se encuentra en el anexo II de la Norma de matrícula, el cual también contiene el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar.
4. En caso el postulante tenga **NEE asociadas a discapacidad**, se debe presentar el certificado de discapacidad, conforme a lo establecido en el D.S. N° 002-2014-MIMP, norma que aprueba el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad. El certificado de discapacidad debe solicitarse en

⁶ Todas las solicitudes de postulación en las que el apoderado no sea la madre o el padre tendrán que contar con una carta poder, o similar, donde se especifique que esa persona tiene la responsabilidad de gestionar la matrícula escolar de la o el menor.

las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) certificadoras de la discapacidad, públicas, privadas o mixtas a nivel nacional, en forma personal o mediante el representante legal⁷. En su defecto, el postulante podrá presentar la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carné de Discapacidad que emite la misma entidad.

De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del postulante. Con respecto a la diferencia entre ambos certificados: si una persona es afectada por alguna enfermedad o accidente que lo coloque en situación de discapacidad, se le expedirá un **Certificado Médico** (discapacidad temporal). En caso la situación no cambiara, 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.

De no presentar el certificado correspondiente, puede presentar un informe psicopedagógico emitido por el SAANEE o una declaración jurada del representante legal o del postulante mayor de edad, con cargo a regularizar la documentación requerida.

Durante el proceso de matrícula, la IE deberá solicitar al estudiante, o su representante legal, la declaración de información o la firma de documentos relacionados a su salud y seguro con el que estos cuentan, lo cual se realiza a través del llenado y entrega de los anexos II y III de las “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en IIEE y programas educativos”.

Finalmente, al ingresar al SEP, se genera un código en el SIAGIE que identificará al estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa.

b. Continuidad en el SEP:

Si el estudiante ha realizado estudios en el SEP anteriormente, se le considera *continuidad*.

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

- Si se pasa de EBR a EBA, el estudiante no podrá retornar a una IE o programa de EBR, sino que deberá terminar sus estudios en una IE de EBA.
- Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado en el numeral 5.2.2 de la RVM N° 094-2020-MINEDU. El director 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 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 caso de los estudiantes de la modalidad de EBE matriculado en EBR deben contar con el apoyo educativo necesario,

⁷ Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad hacer clic [aquí](#).

conforme a la normativa vigente.

Existen dos tipos de continuidad en el SEP: regular y por reincorporación, y los requisitos varían para cada uno:

- **Continuidad regular:** es 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, o su representante legal, deberá comunicarlo a la IE o programa, a través de los medios que ésta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso regular de matrícula (consultar la sección *Etapas de la matrícula escolar 2021* del presente instructivo) en la nueva IE o programa 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 director de la IE deberá entregar el Informe de progreso de las competencias o calificaciones parciales, y el estudiante, o su representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula (consultar la sección *Etapas de la matrícula escolar 2021* del presente instructivo) en la nueva IE o programa.

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

La presentación del certificado de estudios o del informe de progreso en la IE de destino no son requisitos para la continuidad, pero constituyen información relevante para el postulante y su trayectoria educativa⁸. Únicamente en caso esté previsto en su RI, las IIEE privadas de destino podrán solicitar el certificado de estudios al estudiante, o a su representante legal, como parte de los requisitos del proceso de admisión.

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

Para reincorporarse, el estudiante, o su representante legal, debe realizar lo siguiente:

- Si, al 31 de marzo del 2021, el estudiante tiene seis (06) años o menos, solo se debe indicar el código del estudiante (usualmente el número de DNI), y se le asignará en la sección o grado correspondiente según la edad.
- Si, al 31 de marzo del 2021, el estudiante tiene siete (07) años o más, registra matrícula hasta el año 2019, se debe indicar el código del estudiante (usualmente el número de DNI) y realizar una prueba de

⁸ La entrega del Certificado de estudios es gratuita en IIEE públicas (RM N° 432-2020-MINEDU).



ubicación⁹ o, de ser el caso, el proceso de convalidación, revalidación o reconocimiento de estudios independientes, de acuerdo a lo estipulado en los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la RVM N° 094-2020-MINEDU.

c. Excepciones:

Si el postulante o su representante legal no tiene alguno de los documentos requisitos de acreditación de identidad o discapacidad al momento de realizar el proceso de matrícula, deberá llenar y firmar¹⁰ una declaración jurada sobre la información brindada al director de la IE, comprometiéndose a regularizar la presentación de los documentos antes de concluir el año escolar o periodo promocional. En caso el postulante, o su representante legal, no sepa leer y/o escribir, deberá recibir asistencia por parte del director de la IE o programa, o de un personal asignado para tal fin. El director de la IE deberá indicar al estudiante, o a su representante legal, que dicha declaración jurada podrá encontrarla en el anexo II de la Norma de matrícula, o, si la IE o programa tiene los medios, deberá brindarle una copia. Si existiera falsedad en la información, el director de la IE podrá modificar o corregir los datos de la FUM del estudiante en el SIAGIE durante todo el año, en tanto esté disponible.

El director de la IE debe aceptar la declaración jurada y brindar información que ayude al estudiante, o a su representante legal, 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 director de la IE puede informarle sobre el trámite de duplicado de DNI. En caso que el representante legal no presente las credenciales del estudiante u obstruya el proceso de matrícula, el director de la IE deberá gestionar con la DEMUNA las acciones de orientación correspondientes.

Además, en caso que el estudiante tenga NEE asociadas a discapacidad, y no cuente con certificado de discapacidad, se comunicará al establecimiento de salud más cercano. 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, joven o adulto. 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 postulante. 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 interinstitucional. Para mayor detalle consultar el D.S. N° 005-2019-MIMP.

Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante,

⁹ 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 director de la IE deberá solicitar asesoramiento del equipo del SAANEE o del especialista de la UGEL u otro profesional de inclusión.

¹⁰ En los casos de no saber leer y/o escribir, el postulante 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.

se debe entregar una copia simple, física o digital, al director de la IE. Esto debe realizarse antes de concluir el año escolar¹¹.

Condiciones y requisitos del proceso de matrícula para IIEE públicas y privadas¹²				
I N G R E S O	Edad del postulante	Menos de 18 años		18 años o más
		6 años o menos (al 31 de marzo del 2021)	7 años o más (al 31 de marzo del 2021)	
	¿Quién realiza el proceso de matrícula?	El representante legal del postulante	El representante legal del postulante	El postulante o el representante legal
¿Qué documentos y procesos debe presentar y realizar en la IE a la que postula?	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite su condición de representante legal DNI del representante legal DNI o partida de nacimiento del postulante, o Pasaporte, Carné de extranjería o Permiso temporal de permanencia. 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. DNI o partida de nacimiento del postulante, o Pasaporte, Carné de extranjería o Permiso temporal de permanencia. 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 postulante, o Pasaporte, Carné de extranjería o Permiso temporal de permanencia. 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. 	

¹¹ En el caso de EBA, el plazo máximo para regularizar los documentos de acreditación de la identidad es el último día hábil del tercer mes de iniciado el año escolar.

¹² En el caso de EBE, con estudiantes menores de tres años, el acceso al PRITE se produce en cualquier época del año.

C O N T I N U I D A D	Tipos de continuidad en el SEP	Regular			Reincorporación
	¿Qué casos existen?	El estudiante se mantiene año tras año en la misma IE	El estudiante cambia de IE o programa, o modalidad al finalizar el año	El estudiante cambia de IE o programa durante el año	Estudiante se retira o interrumpe su año lectivo y decide retomar
	¿Qué requisitos existen?	<ul style="list-style-type: none"> No hay requisitos, la continuidad la asegura la propia IE. 	<ul style="list-style-type: none"> Deberá 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"> Deberá 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"> Deberá realizar el proceso regular o excepcional de matrícula, dependiendo la fecha. Indicar el código del estudiante (usualmente el número de DNI). Realizar prueba de ubicación o proceso de convalidación, revalidación o reconocimiento de estudios independientes, en caso de tener 07 años o más.

E. Etapas de la matrícula escolar 2021

Etapas del proceso de matrícula regular (diciembre 2020 - marzo 2021):

1. Cálculo de vacantes

El proceso de matrícula regular inicia en diciembre de 2020 con el cálculo de vacantes por parte del director de la IE, lo cual supone que este, en su calidad de responsable del proceso de matrícula, identifica cuántas vacantes tiene en su IE o programa para el siguiente año. Es importante precisar que las vacantes se calculan por cada una de las aulas con docente asignado que existirá durante el siguiente año escolar, salvo disposición expresa.

Para estimar el número, se deben considerar los siguientes pasos. Primero, en el caso de IIEE públicas, se deberán considerar las metas de atención, establecidas en el numeral 10.3.b de la Resolución Viceministerial N° 307-2019-MINEDU, donde se establece el número de vacantes por sección/aula. La cantidad de estudiantes por aula podrán 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 directivo. En el caso de IIEE privadas, el número de estudiantes por aula dependerá de las condiciones bajo las cuales se encuentra autorizado el servicio educativo.

Después de establecer la meta de atención, se debe considerar a los estudiantes que continuarán en la misma IE o programa en el 2021. Para ello, el director de la IE puede apoyarse en los docentes de aula para identificar qué estudiantes continuarán en el

2021 y quiénes no, previa comunicación o coordinación con los PFFF. Por ejemplo, en algunas IIEE se realiza un proceso interno para corroborar la continuidad de los estudiantes, que consiste en la actualización de los datos de los PFFF a través del llenado de fichas. Esto dependerá de las condiciones y medios de cada IE o programa. La diferencia entre la meta de atención y los estudiantes que continuarán en el siguiente año, constituyen el número de vacantes disponibles.

Si hay estudiantes que continuarán sus estudios en otra IE o programa (antes llamado traslado), no serán considerados como continuidad en la misma IE, por lo que estos casos se sumarían a las vacantes que la IE o programa podría ofrecer, previa emisión de la Resolución de traslado.

Por otro lado, en el caso de IIEE de EBR y EBA, se debe considerar, como mínimo, dos (2) vacantes por aula para NNA con NEE asociadas a discapacidad. En caso la IE tenga uno (1) o dos (2) estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, solo será necesario considerar el número de vacantes restantes.

IMPORTANTE: dada la coyuntura de la emergencia sanitaria, el cálculo de vacantes deberá realizarse, junto al apoyo de docentes y promotoras educativas comunitarias, en atención a las condiciones de promoción y permanencia (numeral 5.2.4.) de la RVM N°193-2020-MINEDU, y tomando en cuenta a los estudiantes que se mantendrán al año siguiente en la IE para asegurar su continuidad. En IIEE unidocentes, esta responsabilidad recae solo sobre el director de la IE.

Por último, durante la etapa de cálculo de vacantes, en caso de identificar alta deserción estudiantil, el director de la IE podrá **acceder al módulo Alerta Escuela** a través del portal web SIAGIE, donde podrá visualizar y descargar orientaciones pedagógicas y de gestión para prevenir y abordar potenciales problemas de abandono o de interrupción de estudios.

2. Difusión de información

Una vez realizado el cálculo de vacantes, el director debe comunicar a la UGEL el número de vacantes con que cuenta la IE o programa entre enero y febrero de 2021, a través del medio que la UGEL establezca.

Asimismo, en paralelo, debe publicar la información de la matrícula escolar para el conocimiento del público en general haciendo uso de los medios con los que cuenta la IE o programa. La difusión debe incluir información sobre la disponibilidad de las vacantes, así como sobre el proceso y cronograma de matrícula. Por ejemplo, el director 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 la IE o programa. 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 apoderados (o con los mismos estudiantes en el caso de EBA mayores de edad).

- Indicar a los interesados en el proceso de matrícula que podrán encontrar información general en portal web Identicole¹³.

En caso la IE o programa no cuente con herramientas digitales para atender a los postulantes de manera remota, se recomienda establecer y publicar horarios de atención, diferenciados por nivel o grado educativo, en base a la experiencia en 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.

3. Presentación de solicitudes

A partir de la publicación del inicio de la matrícula, según la información difundida en la etapa previa, los postulantes, o sus representantes legales, deben presentar sus solicitudes de matrícula, de manera virtual o presencial, a la IE que tenga vacantes. Para saber qué IE o programa tiene vacantes, estos podrán consultar en la UGEL o en la IE o programa directamente y/o revisar la información que éstas publiquen a través de sus distintos medios de difusión (según lo señalado en la etapa previa).

Los estudiantes, o sus representantes legales, deberán presentar sus solicitudes de matrícula a la IE o programa en concordancia con los documentos especificados en el apartado *Requisitos del proceso de matrícula* del presente instructivo. La presentación de solicitudes **debe realizarse preferentemente a través de medios remotos**. Si requiere ser presencial, por las características del contexto, deben tomarse medidas para evitar aglomeraciones y reducir el riesgo de contagio.

4. Revisión de solicitudes

El director de la IE debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en el apartado *Requisitos del proceso de matrícula* del presente instructivo y con los criterios de prioridad establecidos en la RI de la IE o del documento de gestión correspondiente. De ser el caso, el director de la IE debe coordinar con el postulante, 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. Asimismo, el director de la IE puede verificar la veracidad de la información proporcionada por los postulantes a través de los medios disponibles. Por ejemplo, puede verificar si el postulante se encuentra en el SEP mediante el SIAGIE.

En esta y la siguiente etapa, el director de la IE puede verificar las *Edades Normativas* según la Norma de matrícula (numeral V.8.). La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del 2021. Además, en caso corresponda se debe considerar la flexibilidad de los dos años, previo análisis de los antecedentes escolares del estudiante. Finalmente, para el caso del ciclo II de educación inicial, las edades máximas establecidas en la Norma de matrícula aplican únicamente en el marco de las excepciones dispuestas en la Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED.

¹³ Si bien el portal web Identicole permite a los usuarios acceder a información gratuita sobre el servicio educativo de las IIEE, este no tendrá información específica sobre las vacantes de cada IE pero permite explorar las IIEE para luego solicitar información adicional sobre las mismas.

5. Asignación de vacantes

El director de la IE debe asignar las vacantes considerando las prioridades en el proceso de matrícula.

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

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada: durante el proceso de matrícula regular, toda IE de EBR y de EBA debe reservar como mínimo dos (2) vacantes por cada aula que tenga para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada. Estas vacantes deben reservarse o utilizarse hasta el cierre de la etapa de asignación de vacantes. Si dichas vacantes no fueron cubiertas con las postulaciones recibidas durante el proceso regular de matrícula, la IE podrá asignar dichas vacantes a postulantes sin NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Durante el proceso de matrícula excepcional, en caso la IE o programa tenga vacantes disponibles, no haya cubierto el mínimo de dos (2) vacantes por aula y se presentarán más de una solicitud de matrícula de estudiantes con y sin NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, la IE deberá aplicar el criterio de prioridad que privilegie el acceso del postulante con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- Si el estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que el estudiante solicita matrícula. Este criterio se aplica durante el proceso regular o durante el proceso excepcional de matrícula, en tanto existan vacantes disponibles.

Adicionalmente, la IE o programa 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 postulantes ubicados cerca de la IE o programa, o priorizar postulantes hijos/as de exalumnos de la IE. Asimismo, la IE privada puede establecer procedimientos y mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento de las prioridades de ingreso establecidas en su RI. De igual manera, estos procedimientos deberán estar explicitados en el RI y, en ningún caso, pueden constituir actos discriminatorios¹⁴.

Por otro lado, cuando una IE o programa reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, debe informar dicha situación al postulante, o a su representante legal, que no obtuvo vacante a través del medio que disponga¹⁵, de manera inmediata. El plazo máximo que tiene el director de la IE para informar al postulante que no recibió vacante es hasta el 05 de marzo, en concordancia con el cronograma del proceso de matrícula del año 2021 propuesto por el presente instructivo.

Asimismo, debe informar sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL para esos casos. La UGEL, a pedido del estudiante que no obtuvo una vacante, o de su representante legal, debe brindar asistencia mediante la búsqueda de vacantes en

¹⁴ Sujeto a lo regulado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y en otros dispositivos legales aplicables.

¹⁵ Se recomienda priorizar el uso de medios digitales para el envío y recepción de información, así como para la comunicación entre las IIEE y las UGEL.



otra IE o programa dentro de su jurisdicción o, en caso de no encontrar, debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.

6. Registro en el SIAGIE

El director de la IE debe registrar a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE. Si se trata de un estudiante que está ingresando al SEP por primera vez, el director de la IE debe generar una FUM para el estudiante mediante el registro de toda la información en el SIAGIE. En caso no estuviera disponible el SIAGIE, el registro de la FUM puede llevarse a cabo en físico o a través de medios digitales. En ese sentido, es importante que los datos sean provistos por el postulante o su representante legal. Para ello, la IE o programa puede proveerles un formulario en físico o digital para llenar sus datos, para luego realizar el correspondiente registro en el SIAGIE. Los contenidos mínimos de la FUM pueden consultarse en el anexo I de la Norma de matrícula.

En caso de continuidad en el SEP en una nueva IE, sea en el proceso regular o en el proceso excepcional, el director de la nueva IE registra en el SIAGIE el número de resolución 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 grado¹⁶, 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 director de la IE al concluir el proceso regular de matrícula y, en caso se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, 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.

7. Entrega de documentos

El director de la IE 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 haber cumplido con la entrega. La entrega de documentos se deberá realizar preferentemente durante la primera semana de clases del año escolar. Sin embargo, en caso el SIAGIE no esté habilitado para dicha fecha, se podrá ir entregando el RI de la IE al estudiante y, posteriormente, una vez regularizado el registro en el SIAGIE, se entregará la FUM.

Finalmente, el director de la IE debe comunicar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

¹⁶ En tanto el SIAGIE se adecúe, es posible emitir las nóminas por grado y sección.

**Cronograma del proceso de matrícula regular: ***

Etapa	Plazos	
	Inicio	Fin
1. Cálculo de vacantes**	Fin del año escolar (diciembre 2020)	22 de enero
2. Reporte de vacantes a la UGEL	18 de enero	22 de enero
3. Apertura y difusión de la matrícula	25 de enero	19 de febrero
4. Presentación de solicitudes	25 de enero	26 de febrero
5. Revisión de solicitudes	25 de enero	01 de marzo
6. Asignación de vacantes	01 de marzo	05 de marzo
7. Registro en el SIAGIE**	01 de marzo	15 de mayo
8. Entrega de documentos	08 de marzo	15 de mayo

*Las IIEE privadas pueden adecuar su cronograma, si así lo disponen, siempre y cuando se dé cumplimiento a los plazos máximos y el número de semanas lectivas establecidas¹⁷. Asimismo, el proceso de matrícula en IIEE privadas puede estar sujeto a un proceso previo de admisión del estudiante a la IE.

Asimismo, en la modalidad de EBA, para el programa de alfabetización y las formas de atención semipresencial y a distancia se desarrollan hasta dos procesos de matrícula regular durante el año.

**Dada la particularidad del proceso de matrícula del año 2021 por la coyuntura de emergencia sanitaria y debido a la implementación de las disposiciones complementarias para la evaluación, el director de la IE, tanto de IIEE públicas como privadas, tendrá plazo hasta el 15 de mayo para hacer el registro de los estudiantes matriculados en el SIAGIE. En caso sea necesario que un estudiante, o su representante legal, tenga que acreditar el último grado cursado en su trayectoria educativa, en algún momento en el que el SIAGIE no esté disponible, podrá hacerlo a través de la FUM o la Constancia de Matrícula que entregue la IE de origen. En caso de continuidad en otra IE (traslado), el registro en el SIAGIE se realiza una vez el director de la IE de destino haya emitido la Resolución que formaliza dicho proceso.

IMPORTANTE: dada la coyuntura de la emergencia sanitaria, en caso la IE o programa se vea obligada a realizar la matrícula a través de medios presenciales, es importante que el director 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 metros.
- Al toser o estornudar no cubrirse la nariz y boca con la mano, sino con el antebrazo o utilizando papel desechable.

¹⁷Estas se establecen en la norma que aprueba las orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

- 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.
- Verificar que se realice la limpieza y desinfección del espacio donde se atenderán las solicitudes de matrícula de los postulantes.
- Mantener ventilados los espacios donde se atenderán las solicitudes de matrícula de los postulantes.
- Promover el uso de alcohol en gel para realizar la desinfección de manos y, en caso de contar con los medios, medir la temperatura de las visitas a la IE o programa mediante el uso del termómetro digital infrarrojo.

Etapas del proceso de matrícula excepcional (marzo 2021 - diciembre 2021):

A diferencia del proceso regular, la matrícula excepcional, al no ser un proceso masivo, puede realizarse durante todo el año, siempre y cuando sea a partir del inicio de clases y antes de culminar el año escolar, y la IE o programa tenga vacantes disponibles. En ese sentido, la primera etapa del proceso excepcional es la *Presentación de solicitudes* y continúa con las siguientes etapas al igual que el proceso regular.

Cronograma del proceso de matrícula excepcional 2021:

Etapa		Plazos
1.	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (15 de marzo de 2021) hasta el cierre del año escolar. *
2.	Revisión de solicitudes	04 días hábiles desde la presentación de la solicitud.
3.	Asignación de vacantes	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud.
4.	Registro en el SIAGIE**	07 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 matriculado.

*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 23 de noviembre del 2021. Sin embargo, en situaciones excepcionales se privilegiará el interés superior del NNA, que implica la protección del derecho a la educación, por lo que deberá tramitarse la solicitud de matrícula que se presente luego de dicha fecha.

Asimismo, en la modalidad de EBA, para dos periodos o dos grados en un año, la fecha límite de matrícula es hasta el inicio del último mes del periodo promocional del grado respectivo.



**En caso de continuidad en otra IE (traslado), el registro en el SIAGIE se realiza una vez el director de la IE de destino haya emitido previamente la Resolución que formaliza dicho proceso.

IMPORTANTE: Tomando en consideración el contexto de la emergencia sanitaria, en caso se identifique situaciones que impacten en el adecuado desarrollo del proceso de matrícula, el MINEDU puede implementar o adoptar medidas tales como gestionar procesos previos o posteriores al proceso regular de matrícula, en territorios focalizados o a nivel nacional, entre otros. En caso se implementase una estrategia de este tipo, el detalle será publicado en una normativa específica y previa coordinación con los actores involucrados.

VI. ANEXOS

Consideraciones adicionales en base a la Norma de matrícula (para mayor detalle consultar con la norma específica de la materia):

- **Exoneraciones**

Durante el proceso de matrícula, el estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa, al momento de realizar el proceso de matrícula. Para acceder a un modelo, no obligatorio del texto de la solicitud, consultar con el anexo VI de la Norma de matrícula. 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 parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige al director de la IE quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

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

- **Datos personales**

A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, conforme lo establecido en el anexo I de la Norma de matrícula, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE.

En la FUM, el estudiante, o su representante legal, autoriza el tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del director de la IE, quien puede delegar el tratamiento de los datos personales al personal de la IE con acceso al SIAGIE, en concordancia con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. La FUM puede ser actualizada por el director de la IE en caso se detecte error material en la información registrada, para ello deberá presentar la solicitud sustentada a la UGEL, recibiendo la autorización correspondiente, según lo establecido en la RM 432-2020-MINEDU.



Asimismo, el estudiante mayor de edad, o su representante legal, puede solicitar la modificación o actualización de la información de la FUM (y, por consiguiente, de la información registrada en el SIAGIE) en cualquier momento, en la IE o programa en la cual se encuentre matriculado o en la que tuvo su última matrícula.

La solicitud de modificación o actualización de la información de la FUM puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. Para acceder a un modelo, no obligatorio, de la solicitud, podrá consultar en el anexo VI de la Norma de matrícula. De ser el caso, se debe adjuntar el documento que sustente el cambio. La solicitud se dirige al director de la IE, quien modifica o actualiza la información en el SIAGIE.