



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General de
Calidad de la Gestión
Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Lima, 16 de enero de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00003-2026-MINEDU/VMGI-DIGC

Señoras/Señores

**DIRECTORES REGIONALES DE EDUCACIÓN (DRE)
GERENCIAS REGIONALES DE EDUCACIÓN (GRE)**

Presente. -

Asunto: INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA
PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2026.

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y, a la vez, remitir para su conocimiento la versión aprobada del documento denominado "Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2026", el cual tiene por finalidad viabilizar y garantizar el ejercicio oportuno del derecho fundamental a la educación, bajo principios de inclusión, equidad, modernidad, simplificación, transparencia y eficiencia, permitiendo el ingreso, la continuidad o la reincorporación de los estudiantes al Sistema Educativo Peruano, para su correspondiente aplicación, difusión y demás acciones que resulten pertinentes.

Al respecto, cabe precisar que la disposición VI.5 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 010-2026-MINEDU, establece que corresponde a la Dirección General aprobar anualmente un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula. En cumplimiento de dicho mandato, se ha emitido el instructivo que se adjunta al presente.

Cabe mencionar, que dicho documento recoge lo dispuesto en la Ley N.º 32289, así como los aportes formulados por las Direcciones y Gerencias Regionales de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y las unidades orgánicas competentes del Ministerio de Educación, contribuciones que permitieron la construcción y publicación de la nueva norma técnica de matrícula.

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

Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16/01/2026 16:07:12-0500

Atentamente,

Firmado Digitalmente

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIERREZ

Director General de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

EXPEDIENTE: DIGC2026-INT-0068097

CLAVE: 85BAAF

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx



**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA 2026

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo ha sido elaborado en concordancia con la Ley 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 011- 2012-ED, Ley 32289, Ley que garantiza y promueve el acceso a la Educación Básica Regular (EBR) y a la Educación Básica Alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad, así como la Resolución Ministerial N° 010-2026 MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada **“Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”**.

El objetivo del presente instructivo es brindar orientaciones para la adecuada ejecución del proceso de matrícula a las Instituciones Educativas, DRE/GRE, UGEL. Asimismo, brindar orientaciones a los estudiantes mayores de 18 años y representantes legales, garantizando el derecho a la educación bajo los principios de equidad e inclusión.

2. SIGLAS

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

- APAFA : Asociación de Padres de Familia
- CEBE : Centro de Educación Básica Especial
- DNI : Documento Nacional de Identidad
- DEMUNA : Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes
- DRE : Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- DIGC : Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- EBA : Educación Básica Alternativa
- EBE : Educación Básica Especial
- EBR : Educación Básica Regular
- EduCuna : Servicio de educación y cuidado diurno con atención integral, para niñas y niños de 12 a 36 meses.
- FUM : Ficha Única de Matrícula
- IE : Institución Educativa de Educación Básica
- II. EE. : Instituciones educativas
- MINEDU : Ministerio de Educación
- NA : Niño o adolescente
- NAJA : Niño, adolescente, joven o adulto
- NEE : Necesidades Educativas Especiales
- PANETS : Programa de atención no escolarizada al talento y superdotación
- PRITE : Programa de Intervención Temprana
- PRONOEI : Programa No Escolarizado de Educación Inicial
- RI : Reglamento Interno de una institución educativa
- SEHO : Servicio Educativo Hospitalario
- SEP : Sistema Educativo Peruano
- SIAGIE : Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
- SMD : Sistema de Matrícula Digital
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local

3. DEFINICIONES CLAVE

Año escolar: Periodo durante el cual se puede realizar la prestación del servicio educativo para la etapa de Educación Básica. Su duración es determinada por el

MINEDU. Los tiempos educativos, destinados al trabajo pedagógico de cada nivel, ciclo y modalidad, son determinados según las normas específicas.

Asignación de vacantes: Es una etapa del proceso de matrícula realizada por el director de la institución educativa o el responsable del programa educativo, mediante el cual se adjudican las vacantes a los estudiantes que han presentado una solicitud de matrícula. Este acto se lleva a cabo dentro del proceso regular o excepcional de matrícula, conforme a los criterios de prioridad definidos por la normatividad vigente. Este proceso es realizado por el SMD en las Instituciones o programas educativos donde se aplica la matrícula digital.

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

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

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

Matrícula Digital: Modalidad de matrícula que se realiza a través del Sistema de Matrícula Digital implementado por el MINEDU, a través del cual los estudiantes mayores de edad o sus representantes legales, pueden realizar de manera virtual el proceso de matrícula en instituciones educativas públicas focalizadas. En las II.EE. focalizadas para matrícula digital, se debe garantizar la orientación a las familias con brechas digitales para lograr el registro de su solicitud en el SMD.

Matrícula Presencial: Modalidad de matrícula que se realiza de manera directa y presencial en la IE o programa educativo, a través de la atención presencial al estudiante mayor de edad o a los representantes legales cuando corresponda, con excepción de aquellas instituciones educativas públicas focalizadas que participan en la modalidad digital.

Medios de articulación: Medios que permiten al estudiante organizar su trayectoria educativa, mediante la articulación o conexión de etapas, modalidades, niveles, ciclos o programas del SEP.

Son medios de articulación la certificación, la convalidación, la revalidación, subsanación y la prueba de ubicación.

Metas de Atención: Las metas de atención son la cantidad real máxima de estudiantes que pueden ser atendidos por aula, determinadas según criterios pedagógicos, de infraestructura y normativas vigentes. Las metas de atención son registradas por los directores y responsables del programa de todas las II. EE. de educación básica del país, mediante el módulo correspondiente habilitado en el sistema de matrícula digital.

Portal Web Identicole: Es una plataforma que ofrece a las familias información de todas las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados del territorio nacional. Además, permite presentar una consulta o reclamo sobre la gestión, implementación y pertinencia de los servicios educativos.

Ingreso al SEP: Es la matrícula que realiza un NAJA que accede por primera vez al SEP en cualquiera de sus niveles o modalidades comprende tanto a los que

inician su trayectoria escolar en los distintos niveles y modalidades, como aquellos que provienen del extranjero, con estudios independientes, de IE no reconocidas o sin escolarización previa.

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

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

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

SIAGIE: Es el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), a través del cual se constituye el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en los distintos niveles, ciclos y modalidades de la Educación Básica, basado en la información obtenida durante los procesos de matrícula y evaluación de las competencias realizados por los docentes de las II.EE. o programas educativos, acorde con las disposiciones específicas que regulan dichos procesos.

Sistema de Matrícula Digital: Es un sistema de información, implementado por el Ministerio de Educación, que incluye un módulo para el director de II. EE. o responsable de programas donde se realiza el registro de información y metas de atención; así como un módulo para los estudiantes o sus representantes legales donde se realiza el registro de solicitud de vacante en las II. EE. focalizadas. Para su funcionamiento, el SMD tiene interoperabilidad con otras plataformas como el SIAGIE, entidades como RENIEC, Migraciones y otras bases de datos de entidades públicas, con el objetivo de validar la información. El tratamiento de datos en el SMD cumple con la Ley N° 29733, en cuanto a la protección de datos sensibles de los menores.

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.

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

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

Trayectoria Educativa: Información sobre el desarrollo académico del estudiante en el SEP.

4. USUARIOS

El presente instructivo tiene como público objetivo los siguientes actores:

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

4.2. Instancias de gestión educativa descentralizada: Instituciones Educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación - o las que hagan sus veces - y el Ministerio de Educación.

4.3. Entes gubernamentales: RENIEC, Superintendencia Nacional de Migraciones, INABIF, Gobiernos Regionales, Municipalidades, y todas las instituciones públicas que guardan relación con el proceso de matrícula.

4.4. Organizaciones: ONU, OIM, ACNUR, UNICEF, APAFAS, ONGs, y todas las organizaciones de la sociedad civil organizada que se relacionen con el proceso de matrícula.

5. MATRÍCULA

El proceso de matrícula es un conjunto de acciones y procesos que tienen como objetivo viabilizar y garantizar el ejercicio del derecho fundamental a la educación de un estudiante, de manera oportuna, moderna, inclusiva, equitativa, simplificada y transparente. Este objetivo se logra mediante la matrícula en una IE o un Programa, lo cual permite:

- El ingreso de un NAJA al SEP.
- La continuidad de un estudiante en el SEP.

6. CONSIDERACIONES Y GARANTÍAS PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR

6.1. El proceso de matrícula está disponible para todos los NAJA en las II. EE. o programas educativos, que cuentan con vacantes, especialmente para los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

6.2. En las II. EE. o los programas educativos públicos, la matrícula no está condicionada a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa, a entrevistas a su representante legal u otros procesos similares, ni a la presentación de documentos adicionales distintos a los establecidos en el marco normativo, con excepción de los COAR.

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

6.3. En las II. EE. o los programas educativos de gestión privada, el representante legal o el estudiante mayor de dieciocho (18) años debe ser informado, en un plazo no menor a treinta (30) días calendario previos al inicio de la etapa de presentación de solicitudes¹, sobre el monto y la oportunidad de pago de lo siguiente:

- La cuota de matrícula (no puede superar el monto de la pensión de enseñanza).
- Las pensiones y posibles aumentos anuales.

¹ Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados

- La cuota de ingreso, de ser necesario, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Las II. EE. o programas no pueden exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad. Tampoco se puede exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases, pues la entrega de estos debe ser progresiva y en función a los plazos que se establezca en su RI, aunque cabe indicar que dicha fecha de inicio no puede ser menor a treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases. Asimismo, está prohibido condicionar la matrícula al pago de contribuciones denominadas «voluntarias» o al pago por concepto de personal de apoyo externo, adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas en condición de discapacidad.

Además, las II.EE. de gestión privada pueden:

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

Las condiciones, antes indicadas, deben estar establecidas en el RI y haber sido informadas previamente al representante legal o al estudiante mayor de dieciocho (18) años.

Cabe precisar que el RI de las IIE privadas² debe ser enviado a la UGEL en un plazo de sesenta (60) días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula de cada año lectivo o periodo promocional.

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

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

7. Determinación de las Metas de Atención

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

² Numeral 44.1 del Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU,

- El número de estudiantes por aula y sección establecidos por la norma de racionalización.
- El aforo que permite la infraestructura de la IE según el índice de ocupación I.O. de las normas técnicas sobre criterios de diseño para locales educativos de los respectivos niveles.
- La disponibilidad de mobiliario proyectado para el siguiente año escolar.
- Adicionalmente en las II. EE. públicas el número total de estudiantes por sección puede variar en más o menos cinco (+/- 5), dependiendo del tamaño de las aulas o razones debidamente justificadas por la Comisión de Racionalización (CORA) UGEL. Cualquier incremento debe sujetarse al cumplimiento de los Criterios de Diseño Normativo para Locales Educativos y, en ningún caso, puede exceder el aforo máximo de seguridad establecido por aula.
- Las II. EE. privadas deben tomar en consideración la capacidad máxima de estudiantes por aula establecido en la resolución que autoriza su funcionamiento.

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

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

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

Para realizar este proceso el director o responsable del programa puede contar con el apoyo del comité de gestión de condiciones operativas, el CONEI y la APAFA. Además, puede coordinar con estos actores la posibilidad de ampliar la cantidad de mobiliario entre otros.

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

8. PERSONAS QUE PUEDEN REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Para la realización del proceso de matrícula en las II. EE. se tiene 2 supuestos

- 8.1.** Cuando el estudiante ya cumplió los dieciocho (18) años o más, el proceso de matrícula puede ser realizado directamente por este o por medio de su representante legal, presentando su Documento Nacional de Identidad (DNI). En el caso de estudiantes con discapacidad, este trámite también puede ser efectuado por su curador o por el apoyo legalmente designado, conforme a lo estipulado en la normativa vigente.
- 8.2.** Cuando el estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el representante legal del estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y, cuando corresponda, el documento que acredite su condición de representante legal; asimismo, el DNI del estudiante. En el caso de los menores de edad en abandono o situación de orfandad, que se encuentren bajo custodia de instituciones del estado, es el representante de dicha institución quién realiza la matrícula.

9. DOCUMENTACIÓN

Para el proceso de matrícula se deben presentar:

- 9.1. En el caso de ciudadanos peruanos, la identidad y la edad se puede acreditar presentando su DNI.
- 9.2. En el caso de ciudadanos extranjeros, la identidad y edad se puede acreditar presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones y la cancillería hayan emitido:
 - a. Carné de Extranjería
 - b. Carné de identidad de extranjero
 - c. CPP
 - d. Carné de solicitante de refugio

Adicionalmente, previa presentación del anexo II, se puede acreditar la identidad y edad presentando otros documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como:

- i) Pasaporte
 - ii) Cédula o carné de identidad o análogos.
 - iii) Partida o acta de nacimiento.
 - iv) Tarjeta verde para hijos de diplomáticos acreditados en el Perú
 - v) Laissez-passer por razones humanitarias, entre otros.
- 9.3. En caso de estudiantes en condición de discapacidad se puede presentar una copia simple de los siguientes documentos emitidos por las instituciones pertinentes:
 - a. Certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado³.
 - b. Certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS)⁴
 - c. Carné de discapacidad del CONADIS
 - d. Resolución de discapacidad

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

³ Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad hacer clic aquí (<http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>)

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

- 9.5.** En caso se identifique a estudiantes que son posibles beneficiarios de la Ley N.º 31405 —NA en situación de orfandad y vulnerabilidad—, se les debe brindar información y hacer seguimiento para que se registre su caso, de forma que reciban una asistencia económica en el marco de la ley.
- 9.6.** En caso la persona que debe realizar el proceso de matrícula no sepa leer y/o escribir, o se le presenten otras barreras de acceso, debe recibir asistencia de parte del personal asignado para tal fin por la IE o el programa educativo.
- 9.7.** La IE debe promover y participar activamente en acciones para que todas/os sus estudiantes cuenten con su documento de identidad. Para ello, debe identificar a las/los estudiantes indocumentadas/os, brindar información a sus familias y hacerles seguimiento para que realicen el registro de la identidad del estudiante.
- 9.8.** Cuando el estudiante o su representante legal haya presentado la declaración jurada para acreditar su identidad, el director o responsable del programa debe informar al estudiante o representante legal que se de cuenta a la DEMUNA sobre la situación al estar afectando su derecho a la identidad, así como su derecho a acceder a la educación. Adicionalmente, en los casos en los que se haya presentado declaración jurada para acreditar la relación entre el representante legal y el estudiante, el director de la IE o responsable del programa lo debe reportar a las unidades de protección especial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Finalmente, si el estudiante ha presentado una declaración jurada para acreditar una condición de discapacidad, el director de la IE o responsable del programa puede solicitar asistencia al SAANEE

10. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso puede realizarse en dos modalidades: matrícula presencial y matrícula digital a través de dispositivos electrónicos o medios digitales propuestos por el MINEDU, o las II. EE. y programas educativos privados según corresponda. Durante cada año se desarrollan (2) tipos de proceso de matrícula según el momento de ejecución: el regular y el excepcional.

Las solicitudes de matrícula presentadas de forma presencial durante la vigencia de la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que se encuentren en trámite a la fecha de publicación de la nueva norma de matrícula, continúan su trámite bajo las disposiciones de la norma técnica ----, en la etapa del proceso en que se encuentren.

10.1. Proceso regular

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

10.2. Proceso excepcional

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

Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, se recomienda que el plazo máximo para la presentación de solicitudes sea el 13 de noviembre de 2026.

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

Las IE focalizadas para la implementación del SMD realizan el proceso regular de matrícula a través del sistema.

Tabla 1. Tipos de proceso de matrícula

TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA													
Proceso regular				Proceso Excepcional									
Trimestre previo				Año escolar 2026									
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	

11. TIPOS DE MATRÍCULA

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

11.1. Ingreso al SEP

El ingreso se realiza cuando el NAJA no ha realizado estudios previamente en el SEP, ya sea por su edad, porque realizó estudios en el extranjero o porque no se incorporó oportunamente. En estos casos, el director de la IE o responsable del programa debe verificar que en el SIAGIE no exista un registro previo del NAJA a fin de confirmar que se trata de un ingreso, y no de una continuidad o reincorporación. Con el ingreso al SEP se genera el código del estudiante, que lo identifica a lo largo de toda su trayectoria educativa. El director de la IE o responsable del programa educativo debe entregar dicho código mediante la FUM al estudiante mayor de edad o su representante legal.

Requisitos:

- Si, al 31 de marzo de 2026, el niño tiene seis (6) años o menos, se asigna el grado o edad correspondiente según la edad normativa.
- Si, al 31 de marzo de 2026, el NA tiene siete (7) años o más, antes del proceso de matrícula se debe realizar el proceso de convalidación o revalidación, o una prueba de ubicación.

En el caso de EBE para servicios no escolarizados como el Programa de Intervención Temprana - PRITE: El servicio se ofrece a los niños menores de tres (3) años con discapacidad o en riesgo de adquirirla desde los 0 meses. La matrícula se realiza durante todo el año.

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

Tabla 2. Requisitos para el acceso al SEP

Edad del estudiante	Menos de 18 años		18 años a más
	6 años o menos	7 años o más	
¿Quién realiza el proceso?	El representante Legal del estudiante	El representante Legal del estudiante	El estudiante
¿Qué documentos debe presentar?	Documento que acredite la condición del representante legal. DNI del representante legal. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad o resolución de discapacidad emitidos por el Conadis. Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.	Documento que acredite la condición del representante legal. DNI del representante legal. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad o resolución de discapacidad emitidos por el Conadis. Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.	DNI o partida de nacimiento del estudiante. Si es extranjero, considerar el numeral 9.2. Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. De ser el caso, certificado de discapacidad, informe médico emitido por un establecimiento de salud, carné de discapacidad o resolución de discapacidad emitidos por el Conadis. Si no cuenta con los documentos solicitados, una declaración jurada firmada.

11.2. Continuidad Regular

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

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

El director de la IE o responsable del programa debe definir los plazos y medios para que las familias informen si los estudiantes continúan o no en la misma IE o el mismo programa en el 2026.

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

Tabla 3. Requisitos para la continuidad regular

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

11.3. Continuidad por reincorporación

Se realiza cuando un estudiante fue retirado del SEP e interrumpió sus estudios. Cuando la reincorporación se efectúa en el mismo año se le debe matricular en el último grado en el que estudió. Si el estudiante interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, se debe considerar lo siguiente:

Requisitos:

- Si al 31 de marzo de 2026 el niño tiene seis (6) años o menos y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, solo es necesario actualizar sus datos y asignarle un aula en el grado o sección que le corresponda según la edad normativa. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, la IE de destino debe emitir una resolución de traslado.
- Si al 31 de marzo de 2026 el NA tiene siete (7) años o más y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, para determinar el grado se debe realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación, conforme a los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la norma de evaluación. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, la IE de destino debe emitir una resolución de traslado.
- Si, al 31 de marzo de 2026, el NA tiene siete (07) años o más, y la reincorporación es en un servicio de CEBE, para determinar el grado se debe considerar la edad normativa de la norma de matrícula y la Resolución Viceministerial N°151-2023-MINEDU.

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

¿Qué casos existen?	Si, al 31 de marzo de 2026, el niño tiene seis (6) años o menos		Si, al 31 de marzo de 2026, el NA tiene siete (7) años o más	
	En la misma IE o el mismo programa en que estudió	En una IE o un programa diferente	En la misma IE o el mismo programa en que estudió	En una IE o un programa diferente
¿Qué requisitos existen?	No hay requisitos, se le asigna un aula en el grado o sección según su edad	Se le asigna un aula en el grado según su edad Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE	Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la prueba de ubicación	Resolución de convalidación o revalidación, o resolución de resultados de la prueba de ubicación Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE

11.4. Consideraciones en caso de cambio de IE

Si se realiza el cambio de IE, el director de la IE o responsable del programa de origen puede considerar como vacante el cupo del estudiante que se ha ido, luego de que la **IE de destino** emita la resolución que oficializa el cambio. Asimismo, la IE de destino debe registrar la matrícula de manera definitiva en SIAGIE en un plazo no mayor a 72 horas. En el caso de las II.EE Privadas, opcionalmente, pueden emitir esta Resolución o un documento donde conste indubitadamente el traslado del estudiante.

El estudiante mayor de edad o, de ser el caso, el representante legal, es responsable de presentar ante la IE de destino información sobre los logros de aprendizaje⁵, el cual es emitido por la IE de origen. Dicha información no constituye requisito o condición para el proceso de matrícula. La IE o el programa no puede negarse a iniciar, suspender ni detener el proceso de matrícula por la falta de presentación de documentación sobre los logros de aprendizaje.

Únicamente si está previsto en su RI y ha sido comunicado a las familias en un plazo no menor de treinta (30) días calendario previos al inicio del proceso de matrícula, la IE privada de destino puede solicitar el certificado de estudios⁶ como parte de los requisitos del proceso de matrícula.

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

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

Si se traslada de EBE a EBR o EBA, se debe tomar en consideración la edad normativa y lo regulado por la normativa vigente.

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

⁵ La información de logros de aprendizaje se encuentra en los siguientes documentos: certificado de estudios, constancia de logros de aprendizaje y el informe de progreso.

⁶ La entrega del certificado de estudios es gratuita en las II. EE. públicas (Resolución Ministerial N.º 432-2020-MINEDU).

12. ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

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

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

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

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

12.1. Cálculo de vacantes

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

Para esta etapa, se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes:** La determinación de las metas de atención está a cargo del director de la IE o responsable del programa, de contar con subdirectivos debe trabajar en colaboración con ellos y con sus docentes mediante el comité de gestión de condiciones operativas. En las II. EE. unidocentes, esta responsabilidad recae solo sobre el director de la IE.
- **Cierre de año escolar 2025:** Al finalizar el proceso de evaluación del año escolar 2025, se realiza la consulta a los estudiantes mayores de edad o a los representantes legales si el próximo año continua sus estudios en la misma IE o el mismo programa. Los docentes de aula deben asistir en esta labor a los directores. Además, las II. EE. deben hacer seguimiento a los estudiantes que pasan por procesos de recuperación pedagógica durante vacaciones o luego del cierre del año escolar, ya que su promoción o permanencia en el grado se define luego del plazo previsto para ello. En todos los casos, el cupo del estudiante debe ser reservado para los grados correspondientes — sea que se trate de un proceso de promoción o de permanencia— hasta la emisión de su acta de recuperación.
- **Metas de atención:** se toma como referencia el número total de estudiantes que pueden ser atendido por cada aula según lo establecido en el numeral 7 del presente instructivo.

- **Vacantes:** es la **diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que continúan en la misma IE o el mismo programa educativo en el año escolar 2026.** Se puede considerar como vacantes los cupos de los estudiantes que manifestaron que van a cambiar de IE o programa cuando el director cuente con la resolución directoral emitida por la IE de destino que formaliza el traslado. En las IE de EBR, el cálculo de vacantes es automático a través del módulo de Metas de Atención para las II. EE. que hayan culminado su registro en el mismo. Los estudiantes y representantes legales pueden acceder a la información de vacantes mediante el Portal Web Identicole.
- **Comunicación a la UGEL:** en el caso de la EBE y la EBA, una vez realizado el cálculo de vacantes, el director de la IE o responsable del programa educativo debe comunicar a la UGEL el número de vacantes con el que cuenta. Esta cifra debe ser actualizada y reportada de forma periódica a la UGEL a través del medio que ésta establezca conforme a lo establecido por la norma vigente.

12.2. Difusión de información

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

La publicación debe incluir:

- i) Información sobre la cantidad de vacantes.
- ii) Requisitos según el tipo de matrícula (ingreso, continuidad, reincorporación), además y de manera obligatoria se debe difundir los procedimientos del proceso de matrícula de los estudiantes en condición de discapacidad.
- iii) Medios y/o canales de atención disponibles.
- iv) Fechas y plazos para el proceso.

Se recomiendan las siguientes acciones al director de la IE para difundir información sobre el proceso de matrícula:

- Proporcionar a los interesados el enlace para visitar el portal web Identicole, donde pueden encontrar información sobre el proceso de matrícula y la oferta de las II. EE. públicas y privadas.
- Colocar avisos en espacios visibles de su local educativo como la puerta del establecimiento, algún mural o el boletín escolar.
- Anunciar a través de las radios locales, altoparlantes de las comunidades o medios similares.
- Publicar un banner o una nota en la página web de la IE o del programa.
- Hacer uso de las redes sociales, en caso la IE o el programa tuviera un canal oficial por dichos medios.

- Enviar información por correo electrónico.
- Utilizar aplicativos de mensajería como grupos de WhatsApp con las familias o con los estudiantes mayores de edad.
- Implementar otros mecanismos de difusión pertinentes a las características de la comunidad educativa.

12.3. Presentación de solicitudes

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

Los estudiantes, o sus representantes legales, pueden presentar sus solicitudes de matrícula a la IE o programa considerando los medios que ésta haya establecido para tal fin, los cuales deben adecuarse al contexto y la accesibilidad de su comunidad educativa. Además, en las II. EE. públicas focalizadas pueden realizar su solicitud a través del SMD. En todos los casos, la IE debe garantizar la recepción de todas las solicitudes de las familias, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas y el cronograma de matrícula.

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

Para saber si una IE o un programa tienen vacantes, se puede visitar Portal Web Identicole o los espacios físicos o digitales en los que las IE hayan difundido la información.

12.4. Revisión de solicitudes

El director de la IE o responsable del programa debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en los numerales 8, 9 y 11 del presente instructivo. Si se detectara una observación, se debe coordinar con el representante legal o con el estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse —por ejemplo, si se identifica un error en el nivel y grado solicitado—. Asimismo, el director de la IE o responsable del programa puede verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles —por ejemplo, comprobar si el estudiante se encuentra en el SEP mediante el SIAGIE—.

12.5. Asignación de vacantes

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

- **Estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada**

Toda IE de EBR y EBA, deben asignar como **mínimo dos (2) vacantes** por cada aula⁷ habilitada para el año escolar 2026 a **estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada**⁸. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en la EBR y la EBA están relacionadas con discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad física, sordoceguera, trastorno del espectro autista, y discapacidad intelectual leve o moderada. Para determinar si la atención de un estudiante en condición de discapacidad debe ser en la EBR o la EBA se debe considerar la edad del estudiante para ingresar a primero de secundaria en EBR o al primer ciclo avanzado en EBA: si tiene catorce (14) años o menos para acceder al primer grado de educación secundaria, la atención se brinda en la EBR; si tiene más de catorce (14) años, en la EBA.

Si, por continuidad, ya hubiese uno (1) o dos (2) estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada matriculados en el aula, y teniendo en cuenta la centralidad del estudiante, la IE debe evaluar la atención a más estudiantes con la misma condición de discapacidad. Si no se reciben solicitudes de estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada durante la etapa prevista para la presentación de solicitudes, se puede disponer de las vacantes reservadas siempre que haya demanda de ellas.

- **Estudiantes que tengan hermano en la IE o programa**

Aplicar el criterio de prioridad de hermanos. Es decir, si una de las solicitudes es del hermano de un estudiante que estuvo matriculado en 2025 y que continúa sus estudios en la misma IE o el mismo programa en el 2026, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que asistan juntos a la IE. Si 2 hermanos se han inscrito en la misma IE y habiéndose asignado a uno de ellos debe priorizarse también al otro hermano siempre y cuando la IE cuente con vacantes en el grado solicitado.

Luego de la aplicación de los criterios de prioridad, las instituciones educativas deben establecer mecanismos que aseguren la equidad y no discriminación en la asignación de las vacantes disponibles. Dichos mecanismos que deben encontrarse previstos en el reglamento Interno (RI), deben garantizar igualdad de oportunidades a todas las solicitudes presentadas. En el caso de las Instituciones educativas focalizadas para la implementación de la Matrícula Digital, este proceso se realiza a través de la plataforma correspondiente; mientras que las instituciones educativas no focalizadas pueden implementar mecanismos o sistemas aleatorios de carácter virtual o físico, que aseguren la transparencia, equidad y no discriminación en la asignación de vacantes.

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

⁷ Ley 32289, Ley que garantiza y promueve el acceso a la educación básica regular (EBR) y a la educación básica alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva.

⁸ De acuerdo con la modificación del Reglamento de la Ley General de Educación, realizada mediante el Decreto Supremo N.º 007-2021- MINEDU, se debe implementar el **Diseño Universal para el Aprendizaje** a fin de planificar y ejecutar actividades de aprendizaje en función a la diversidad.

Además, debe orientar sobre el servicio de asistencia a la búsqueda de vacante que brinda la UGEL, la cual puede ser solicitada a por medio del Portal Web identicole.

Una vez que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su ámbito territorial, el especialista de matrícula de la UGEL debe brindar al ciudadano los datos de contacto de la IE, además de acompañarlo y hacerle seguimiento para lograr el registro del estudiante en el SIAGIE. En caso de que la UGEL no encuentre vacante, debe reportar el déficit de vacantes a su DRE.

Las II. EE. pueden prever criterios de prioridad adicionales en su RI, los cuales deben estar basados en la razonabilidad y armonizados con los criterios antes señalados. Recae en la IE o el programa comprobar que los criterios cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo y en ningún caso pueden constituir actos discriminatorios⁹.

Si la IE se encuentra en una zona urbana, puede considerar la cercanía entre el domicilio o lugar de trabajo declarado por el estudiante o su representante legal y su IE o programa educativo como un criterio de prioridad para asignar vacantes. Las II. EE. que opten por aplicar este criterio deben registrar en su RI la prioridad por cercanía a la IE, precisando las medidas que se adopta para verificar el cumplimiento de la condición, tras lo cual deben comunicar dicho criterio de prioridad a su comunidad educativa durante la etapa de difusión de información.

En caso de las II. EE. que brindan el Servicio de Educación y Cuidado Diurno a niños de 12 a 36 meses, se puede considerar criterios de prioridad adicionales a la normatividad respectiva, siempre y cuando se encuentren especificados en su RI y cuenten con un sustento de razonabilidad respectivo y en ningún caso pueden constituir actos discriminatorios.

12.6. Registro en el SIAGIE

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

El director de la IE o responsable del programa educativo —o quien haga sus veces— es responsable de registrar en el SIAGIE la información sobre los procesos de matrícula y evaluación, considerando los plazos establecidos para estos. La UGEL es responsable de brindar información de manera oportuna a los directores de II. EE. y a los programas educativos sobre los procesos de matrícula, evaluación y registro en el SIAGIE.

En esa línea, para el registro de la matrícula para el año 2026 se debe considerar lo siguiente:

12.6.1. Para el proceso regular de matrícula se debe tener en cuenta:

⁹ Según lo regulado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y en otros dispositivos legales aplicables.

Ingresos (cuando los estudiantes no han estado en el SEP antes)

El registro en el nuevo SIAGIE de estudiantes que ingresan por primera vez al SEP debe considerar:

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

ii. Si el estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de ingreso:

- Prueba de ubicación: se debe completar los datos, registrar los resultados de la evaluación en el SIAGIE y asignarlo a un aula (sección).
- Convalidación/Revalidación: se debe completar los datos, registrar el número de Resolución de convalidación/revalidación en el SIAGIE asignarlo a un aula (sección).

Continuidad regular

La información de los estudiantes que ya se encuentra registrada en el SIAGIE. No es necesario volver a registrar los datos de los estudiantes.

A partir de ello, considerando la situación final de los estudiantes luego del proceso de evaluación del año escolar 2025, el SIAGIE determina automáticamente el grado en el que corresponde matricularseles en el año escolar 2026.

Los directores de las II.EE. o responsables de los programas deben realizar lo siguiente:

- i. Antes de concluir el año escolar 2025, deben consultar a las familias sobre la continuidad de los estudiantes en la IE, según los medios que hayan determinado para tal fin.
- ii. Considerando los resultados de la tarea previa, debe realizar lo siguiente:
 - Si, antes de concluir el año escolar 2025, el estudiante mayor de edad o el representante legal comunica la continuidad del estudiante en la misma IE o programa, el director de la IE o responsable del programa le asigna una sección en el SIAGIE durante el proceso de matrícula. El estudiante cuenta con el estado de matrícula definitivo.
 - Si, antes de concluir el año escolar 2025, el estudiante mayor de edad o representante legal manifiesta que no continua en la misma IE o programa, el director de la IE o responsable del programa realiza el seguimiento al traslado del estudiante en coordinación con la UGEL, a fin de velar por la trayectoria educativa del estudiante. Para ello, asigna al estudiante en la carpeta de la UGEL y debe contar con una matrícula en proceso en el SIAGIE.
 - Si, antes de concluir el año escolar 2025, el director o responsable del programa no tiene comunicación sobre la continuidad del estudiante agota los medios necesarios para comunicarse con la familia. Si, el estudiante mayor de edad o representante legal refiere

la no continuidad para el 2026 o no logra contactarlo, el director de IE o responsable del programa lo asigna a la carpeta UGEL en el SIAGIE para el seguimiento a la trayectoria del estudiante según lo señalado en el numeral 12.6.4 o 12.6.5 del presente instructivo. Por el contrario, si confirma su continuidad en la misma IE, el director o responsable del programa le asigna una sección.

Continuidad por reincorporación

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

- La reincorporación en un mismo año escolar:
 - iii. Si es en la misma IE en la que previamente estudió: solo requiere buscar al estudiante en el SIAGIE y que se le asigne a un aula (sección).
 - iv. Si es en una IE distinta: se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, de ser el caso, actualizar sus datos, vincular con la nueva IE, registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino) y finalmente asignarlo a un aula (sección).
- La reincorporación luego de períodos más extensos (luego del cierre de un año escolar), puede realizarse según lo siguiente:
 - i. Si el estudiante reingresa a la misma IE al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR/EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, solo se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM y asignarlo a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).
 - ii. Si el estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de reincorporación:
 - Prueba de ubicación: si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos y registrar los resultados de la evaluación y asignarlo a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).
 - Convalidación/Revalidación: si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM, registrar el número de Resolución de convalidación/revalidación o, de ser el caso, finalmente asignarlo a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).

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

- Una vez iniciadas las clases, si la IE aún tiene vacantes puede recibir estudiantes y matricularlos.
- Las indicaciones son las mismas que para el proceso regular de matrícula para (i) ingresos, (ii) continuidad regular o (iii) continuidad por reincorporación.

- En este caso, no es necesario que el director de la IE o el responsable del programa genere una Nómina de matrícula luego de realizar un proceso excepcional.

12.6.3. Sobre la nómina de matrícula

Antes de iniciar las clases, el director de la IE o responsable del programa debe asignar a todos los estudiantes que confirmaron su continuidad regular o por reincorporación; o ingresaron al SEP, en un aula (sección), salvo los casos de retiro, traslado o no confirmación de continuidad. Asimismo, antes de iniciar clases, los directores deben generar y aprobar las Nóminas de matrícula a través del SIAGIE. La aprobación de las Nóminas de matrícula requiere la emisión de una Resolución Directoral.

12.6.4. Sobre el traslado de estudiantes

Cuando un estudiante desea cambiar de institución educativa, el estudiante mayor de edad o el representante legal debe informar sobre ello a la institución de origen. El director de IE o responsable del programa realiza el seguimiento al traslado del estudiante en coordinación con la UGEL, a fin de velar por la trayectoria educativa del estudiante. Para ello, asigna al estudiante en la carpeta de la UGEL y debe contar con una matrícula en proceso en el SIAGIE.

El director de la IE o responsable del programa de destino, debe buscar al estudiante en el SIAGIE; de ser el caso, actualizar sus datos, luego vincularlo con la IE, registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino) y, finalmente, asignarlo a un aula (sección).

12.6.5. Sobre el retiro de estudiantes

El retiro de estudiantes implica la desvinculación de un estudiante con la IE en la que realizó estudios. Se puede retirar a un estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo, conforme a lo siguiente:

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

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

Alerta de deserción: si el estudiante o, de ser el caso, el representante legal informa al director de la IE que no continua sus estudios, o no se toma conocimiento de su continuidad; el director de IE o responsable de programa puede iniciar el proceso de retiro en el SIAGIE y realizar lo siguiente:

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

12.6.6. Sobre el cierre del año escolar

Antes de iniciar el proceso de evaluación final del 2025, el director de la IE o responsable del programa debe verificar que los datos de los estudiantes estén actualizados, a fin de proceder con la generación y aprobación de las nuevas Nóminas de matrícula por cada grado. En ese momento se define qué estudiantes figuran en las actas de evaluación final de cada grado.

Las actas de evaluación final deben ser emitidas conforme al marco normativo vigente, para la generación de los certificados de estudios correspondientes y facilitar los procesos de matrícula o traslados de los alumnos que lo requieran conforme a la Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU y su modificatoria la Resolución Viceministerial N.º 048-2024-MINEDU.

12.7. Entrega de documentos

Antes de iniciar las clases o, como máximo, durante la primera semana de estas, el director de la IE o responsable del programa debe entregar al estudiante o a su representante legal un (1) ejemplar físico o digital de la FUM, el cual debe contener el código del estudiante o número de DNI del estudiante. Asimismo, en caso de que no lo hubiese hecho en la etapa de difusión de información, también debe entregar un (1) ejemplar físico o digital del RI o normas de convivencia del documento de gestión de la IE.

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

12.8. Constancia de Matrícula.

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

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

12.9. Cronograma de matrícula

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

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

FASE	CRONOGRAMA MATRÍCULA PRESENCIAL		
Fase Regular	1. Cálculo de vacantes	05/12/2025	19/12/2025
	2. Difusión de información	20/12/2025	01/01/2026
	3. Presentación de solicitudes	05/01/2026	14/01/2026
	4. Revisión de solicitudes	12/01/2026	19/01/2026
	5. Asignación de vacantes	20/01/2026	30/01/2026
	6. Registro en el SIAGIE	02/02/2026	06/02/2026
Fase Complementaria	1. Cálculo de vacantes	09/02/2026	09/02/2026
	2. Difusión de información	10/02/2026	13/02/2026
	3. Presentación de solicitudes	16/02/2026	18/02/2026
	4. Revisión de solicitudes	19/02/2026	23/02/2026
	5. Asignación de vacantes	24/02/2026	27/02/2026
	6. Registro en el SIAGIE	27/02/2026	04/03/2026
	7. Entrega de documentos	05/03/2026	06/03/2026

Este cronograma es válido para todas las Instituciones Educativas del territorio nacional, que realizan el proceso regular de matrícula de manera presencial.

El cronograma para las II. EE. focalizadas, para la implementación progresiva de las etapas del proceso de matrícula en la modalidad de Matrícula Digital, se remitirá mediante oficio dirigido a las direcciones regionales de educación focalizadas.

Las II. EE. o programas que aún cuenten con vacantes al finalizar la fase regular del proceso de matrícula en la modalidad presencial, el director o el responsable del Programa, puede establecer la fase complementaria, para cubrir su oferta y atender las solicitudes presentadas, esta fase adicional debe desarrollarse antes del inicio del año lectivo y conserva los alcances, etapas y criterios de prioridad, equidad y no discriminación. En las IE focalizadas la fase complementaria se realiza a través del SMD.

Luego de concluido el proceso regular de matrícula de acuerdo con el cronograma **e iniciado el año lectivo**, pueden seguir atendiendo solicitudes de familias una a la vez, siguiendo el orden de llegada mediante el proceso excepcional de matrícula. Para la atención de las nuevas solicitudes una por una, se pueden tomar como referencia los plazos que se indican en la tabla 7 del presente instructivo.

Tabla 7. Plazos para el proceso excepcional de matrícula

	Etapas	Plazos
1	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta la primera semana de noviembre) *

2	Revisión de solicitudes	Tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud
3	Asignación de vacantes	Cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud
4	Registro en el SIAGIE	Tres (3) días hábiles inmediatamente después de asignada la vacante
5	Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante

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

13. EXONERACIONES

Durante la etapa de registro de solicitudes, de acuerdo con el cronograma del proceso de matrícula, el director de la IE debe informar al representante legal o al estudiante mayor de 18 años que puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o de ii) Educación Física. Además, debe facilitar el modelo de solicitud de exoneración del Anexo IV de la norma de matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o el programa educativo. Se recomienda formular la solicitud durante la etapa de registro en SIAGIE o hasta treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases, en el caso de Educación Religiosa.

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

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

14. INFORMACIÓN SOBRE SALUD

La FUM contiene información sobre la salud de los estudiantes, estos datos contribuyen a mejorar la atención integral que se le brinda en la institución educativa. Por ello, resulta oportuno que, durante el proceso de matrícula, se consulte sobre ello al estudiante mayor de dieciocho (18) años o al representante legal, si el estudiante es menor de edad.

Las II. EE. pueden solicitar una declaración jurada sobre el seguro de salud. Adicionalmente, en el marco de las campañas que el sector salud ofrezca, las II. EE. pueden solicitar al estudiante o a su representante legal que completen los consentimientos informados sobre las prestaciones de salud. Puede encontrar modelos de los documentos mencionados haciendo clic [aquí](#).

En caso de que se requiera la presentación de documentación, las II. EE. y los programas educativos sólo pueden solicitarla si previamente publican y/o comunican su protocolo para el recojo, uso y protección de datos personales, previa sustentación de la necesidad y finalidad de recoger y resguardar la información solicitada, conforme al marco legal vigente¹⁰.

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 27733 y su Reglamento, aprobado por el

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

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

Las UGEL deben velar porque los NAJA hospitalizados o que se encuentran aislados a causa de su estado de salud accedan a una vacante y sean matriculados, considerando que su asistencia es limitada y requieren del acompañamiento del SEHO.

15. ORGANIZACIÓN DE LA II. EE

El director puede delegar en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas las siguientes tareas:

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

El director de ser necesario puede delegar, según sus competencias establecidas en la normativa vigente, el registro en el SIAGIE al personal docente y administrativo.

16. RESPONSABILIDADES

Adicionalmente a las responsabilidades establecidas en la norma de matrícula se debe tener en consideración las siguientes.

16.1. El director de la IE o responsable del programa debe cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Cumplir con informar a la UGEL sobre el número de vacantes en la IE de la siguiente manera:
 - Las II. EE. de EBR deben registrar oportunamente su información en el módulo de metas de atención para que el sistema calcule automáticamente las vacantes.
 - Las II. EE. de EBA y EBE deben calcular sus vacantes y comunicarlo a su UGEL.
- Difundir entre la comunidad educativa la información sobre el proceso de matrícula (requisitos, cronograma) en especial de los procedimientos para la matrícula de los estudiantes en condición de discapacidad.

- Comunicar a la UGEL el resultado de su proceso de matrícula según los medios que la UGEL establezca.
- Brindar información en algún lugar visible de su IE sobre el número de vacantes tanto para alumnos regulares como para los estudiantes en condición de discapacidad.
- Comunicar a las familias que no obtuvieron vacantes sobre la asistencia que brinda la UGEL para la búsqueda de las mismas en otras II. EE.
- Brindar acompañamiento pedagógico para la nivelación de los estudiantes matriculados después de iniciado el año escolar o periodo promocional que hayan venido estudiando con un calendario escolar diferente.
- Brindar información durante todo el año sobre el proceso de matrícula regular y excepcional.
- Asignar de forma transparente y objetiva las vacantes.
- Registrar oportunamente en el SIAGIE la información los estudiantes; además, deben registrar a los estudiantes que se encuentren hospitalizados o con tratamiento ambulatorio prolongado (más de treinta [30] días hábiles) en el campo adicional «Servicio Educativo Hospitalario» en el SIAGIE.
- Liderar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de las/los estudiantes que ingresan al SEP por continuidad o reincorporación.

16.2. Cada UGEL es responsable de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Designar a los especialistas de matrícula de la UGEL para realizar las funciones de asistencia técnica a II. EE., estudiantes y representantes legales en torno al proceso de matrícula durante todo el año escolar o periodo promocional.
- Comunicar oportunamente al MINEDU (al correo matricula@MINEDU.gob.pe) la dirección de correo electrónico y/o los teléfonos de contacto de los especialistas de matrícula de la UGEL.
- Proporcionar los datos de contacto del especialista a los directores, responsables de programas, estudiantes mayores de edad y representantes legales que requieren asistencia en torno al proceso de matrícula.
- El especialista que asume las funciones de asistencia a estudiantes y representantes legales debe 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, debe brindar al representante legal o al estudiante mayor de dieciocho (18) años los datos de contacto de la IE y realizar acompañamiento y seguimiento hasta el registro del estudiante con vacante asignada en el SIAGIE. En caso de que la UGEL no encuentre vacante en otras II. EE., debe reportar el déficit de vacantes a la DRE correspondiente.
- Difundir, a través de los medios con los que cuenta, todo material que se elabore en torno al proceso de matrícula.
- Supervisar que las II. EE. de EBR de su jurisdicción cumplan con el registro de sus metas de atención en el módulo correspondiente para así tener conocimiento de la cantidad de vacantes con las que cuenta en el año 2026.
- Supervisar que las II. EE. de su jurisdicción realicen el proceso de matrícula de acuerdo con lo establecido en la norma de matrícula y el presente instructivo. En caso de incumplimiento, iniciar un proceso

disciplinario —si es dirigido a II. EE. públicas— o un proceso administrativo sancionador—si es dirigido a II. EE. privadas—.

- Asesorar y promover el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los estudiantes que ingresan al SEP, ya sea por continuidad o por reincorporación en su jurisdicción.
- Promover el Portal Web Identicole para la difusión de las vacantes en cumplimiento a la Ley 32289.

16.3. Cada DRE/GRE es responsable de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Consolidar y difundir con la ciudadanía la información de contacto de los especialistas de matrícula de las UGEL de su jurisdicción.
- Difundir a través de los medios con los que cuenta todo material que se elabore en torno al proceso de matrícula.
- Comunicar al MINEDU sobre el déficit de vacantes en las II. EE. de su jurisdicción, de ser el caso.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción cumplan con el seguimiento al registro de las metas de atención de sus II. EE. en el SMD.
- Supervisar que las UGEL de su jurisdicción sigan lo establecido en el marco legal. Si alguna de estas no cumpliera con las responsabilidades a su cargo, debe tomar acción para el cumplimiento correspondiente.
- Garantizar el proceso de tránsito seguro y respetuoso de los estudiantes que ingresan al SEP, ya sea por continuidad o por reincorporación en su jurisdicción.

16.4. Los representantes legales o estudiantes mayores de dieciocho (18) años son responsables de cumplir las disposiciones descritas en el presente instructivo, siendo las principales:

- Solicitar información oportunamente sobre el proceso de matrícula para el año escolar o periodo promocional 2026.
- Realizar el proceso de matrícula de las/los NA a su cargo de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo.
- Cumplir con la entrega de la documentación solicitada en el proceso de matrícula.
- Mantener una comunicación permanente y constante con la IE o el programa en el que se realice la matrícula.
- Procurar la continuidad y permanencia de los estudiantes en el SEP.

17. MATRÍCULA DIGITAL

Según el anexo III de la norma de matrícula, como parte del Plan de Gobierno Digital, el MINEDU ha desarrollado el Sistema de Matrícula Digital, el cual se implementa a nivel nacional de forma progresiva en las II. EE. de EBR. El objetivo de habilitar una herramienta digital —Sistema de Matrícula Digital (SMD)— es atender las necesidades de equidad, transparencia y modernidad para el acceso a la educación de manera oportuna.

La implementación del SMD se lleva a cabo en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada. En cada UGEL se evalúa las condiciones de las II. EE. y se determina, según sus características y las de la población que atiende, cuáles se focalizan. Además, de manera conjunta, se identifica a los actores claves en el territorio para la implementación de puntos de atención, quienes brindan soporte a las familias y difunden información sobre el proyecto.

Asimismo, el SMD como herramienta permite a los directores ingresar la información sobre su IE y las metas de atención para el cálculo automático de vacantes, mientras que los estudiantes y los representantes legales pueden acceder a la información de las II. EE. y realizar el registro de su solicitud de vacante

Relación de UGEL Focalizadas para el proceso de Matrícula Digital 2025-2026

Para el proceso regular de matrícula del año lectivo 2026, se han focalizado II.EE. pertenecientes a seis (6) regiones y veinte (20) UGEL del territorio nacional, en el marco de la implementación progresiva del Sistema de Matrícula Digital. Dicha Focalización responde a criterios técnicos definidos por el MINEDU. El detalle de las regiones y UGEL focalizadas se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 8. DRE y UGEL Focalizadas para Matrícula Digital

N°	DRE	UGEL
1	DRE TACNA	TACNA
2	DRE AREQUIPA	LA JOYA
		AREQUIPA NORTE
		AREQUIPA SUR
3	DRE MOQUEGUA	ILO
		MARISCAL NIETO
4	DRE LIMA PROVINCIAS	CAÑETE 08
		HUAURA 09
		HUARAL 10
		HUAROCHIRI 15
		BARRANCA 16
5	DRE LIMA METROPOLITANA	UGEL 01
		UGEL 02
		UGEL 03
		UGEL 04
		UGEL 05
		UGEL 06
		UGEL 07
6	DRE CALLAO	CALLAO
		VENTANILLA