



Cajamarca, 17 de diciembre de 2024.

OFICIO MULTIPLE N°208-2024-GR-CAJ/DRE/UGEL-CAJ/O.DIR.

Señores(s). DIRECTORES(AS) DE LAS II.EE Y COORDINADORAS DE LOS PRONOEI PÚBLICOS DEL ÁMBITO DE UGEL CAJAMARCA.

Presente. –

Asunto : HAGO LLEGAR PRECISIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA ESCOLAR 2025, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE UGEL CAJAMARCA.

Referencia: RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º447-2020-MINEDU.
OFICIO MÚLTIPLE N. °00032-2024-MINEDU/VMGI-DIGC.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para hacer llegar el saludo cordial a nombre de La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca, asimismo, hacer de conocimiento lo siguiente:

- Que, considerando lo dispuesto por el Ministerio de Educación, en la Resolución Ministerial N°447-2020-MINEDU y el Oficio Múltiple N. °00032-2024-MINEDU/VMGI-DIGC, y con el propósito de que las Instituciones Educativas pertenecientes a la jurisdicción de UGEL Cajamarca puedan alinearse en su totalidad a la Normativa Nacional, se hacer llegar a su respectivos despachos, las precisiones para el desarrollo del Proceso Regular de Matrícula Escolar 2025, de las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito de La Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.
- Cabe mencionar que dichas precisiones fueron consideradas a cabalidad de la versión aprobada del documento denominado "Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025", brindando la autonomía a cada uno de los representantes de las diferentes Instituciones Educativas de nuestra jurisdicción, en las actividades referentes al Proceso de Matrícula 2025.
- Finalmente indicar que el proceso de matrícula tiene por finalidad lograr que todos los niños, niñas y adolescentes, jóvenes y adultos puedan ingresar al Sistema Educativo Peruano o, en caso de que ya hayan ingresado, que continúen o se reincorporen en el mismo.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente.



ZEC/DIR.
JMBG/O.PDI
C.C ARCHIVO



PRECISIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA ESCOLAR 2025 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA.

I. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2014 la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Cajamarca, en el arduo trabajo de velar por el bienestar de nuestra comunidad educativa y más aún de los menos favorecidos, se elaboraron una serie de disposiciones en cuanto a orientaciones que atendían las necesidades y las casuísticas entorno al proceso de matrícula en IIEE públicas de nuestra localidad.

Actualmente, por la necesidad de llevar a cabo un correcto y efectivo proceso de matrícula para el año 2025, es necesario una alineación inmediata a la Normativa Nacional. Por esta razón se emite el presente documento con precisiones específicas basadas en la normativa actual, como guía y respaldo para los directores de nuestra jurisdicción, quienes son los actores principales en este proceso, ya que serán quienes lo lideren.

II. OBJETIVO

Brindar precisiones para el desarrollo del proceso de matrícula escolar 2025 en las II.EE públicas de Educación Básica Regular y PRONOEI del ámbito de la UGEL de Cajamarca, para su conocimiento, difusión y estricto cumplimiento.

III. MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.
- LEY 28044 - Ley General De Educación.
- LEY N.º29944 - Ley De Reforma Magisterial.
- LEY 28626 – Ley Que Regula La Participación De Las Asociaciones De Padres De Familia En Las Instituciones Educativas Públicas.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º447-2020-MINEDU – Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º189-2021-MINEDU - Disposiciones Para Los Comités De Gestión Escolar En Las Instituciones Educativas Públicas De Educación Básica.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º071-2024-MINEDU.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º189-2021-MINEDU - Disposiciones Para Los Comités De Gestión Escolar En Las Instituciones Educativas Públicas De Educación Básica.
- OFICIO MÚLTIPLE N.º00032-2024-MINEDU/VMGI-DIGC - Instructivo Con Disposiciones Específicas Para Cada Proceso De Matrícula Para El Año Escolar 2025.

IV. ALCANCE

Instituciones Educativas Públicas y Programas Educativos No Escolarizados Públicos, de Educación Básica Regular pertenecientes a la jurisdicción de UGEL Cajamarca.





V. CONDICIONES

El proceso de matrícula debe estar disponible en las Instituciones Educativas o los programas educativos para las Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Adultos, especialmente para los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

En las II. EE. o los programas educativos públicos, la matrícula de Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Adultos, no puede estar condicionada a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa; a entrevistas a representantes legales u otros procesos similares; ni a la presentación de documentos adicionales distintos a los establecidos en el numeral V del Instructivo de Matrícula para el año 2025.

Asimismo, tampoco se puede exigir la adquisición de uniformes o materiales como textos escolares, material didáctico, y útiles escolares o de aseo personal; ni condicionar el acceso al servicio educativo al pago de donaciones, aportes o pagos de APAFA fuera de la normativa, o a la contratación de profesionales externos que brinden servicios en el aula, entre otros.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

6.1. CÁLCULO DE VACANTES

En esta etapa, el director de la IE o responsable del programa identifica cuántas vacantes tiene para el próximo año o periodo promocional. Las vacantes se calculan por cada aula (sección) que cuente con docente asignado para el siguiente año escolar o periodo promocional, salvo disposición expresa del MINEDU.

Se debe considerar lo siguiente:

- **Participantes**

El director de la IE o responsable del programa debe trabajar en colaboración con **los subdirectivos**, docentes, mediante **Comité de Gestión de Condiciones Operativas**, en la atención de las condiciones de promoción y permanencia.

En las II.EE. unidocentes, la responsabilidad recae sobre el director de la IE.

- **Cierre de año escolar 2024**

Luego del proceso de evaluación del año escolar 2024, en cada IE y programa se debe consultar a los estudiantes mayores de edad o, cuando el alumno sea menor de edad, a los representantes legales, si continuarán sus estudios el próximo año en la misma I.E. o programa. Los docentes de aula deben asistir en esta labor a los directores.

Además, las II. EE. deben hacer seguimiento a los estudiantes que pasarán por procesos de recuperación pedagógica durante vacaciones o tras el cierre del año escolar, ya que su promoción o permanencia en el grado se definirá luego del plazo previsto para ello.





En todos los casos, sea que se trate de un proceso de promoción o de permanencia, el cupo del estudiante debe ser reservado para los grados correspondientes hasta la emisión de su acta de recuperación. Esta información es un insumo vital para el cálculo de vacantes.

- **Metas de atención**

Es la capacidad máxima de estudiantes que pueden ser atendidos en cada aula. En el caso de las II. EE. públicas, para definir la meta de atención se puede tomar como principal referencia lo establecido en el numeral 5.12.3 de la Resolución Viceministerial N.º071-2024-MINEDU.

Sin embargo, la meta de atención de un aula puede variar dependiendo de su tamaño o de otras razones, que deberán ser debidamente justificadas por el director.

- **Vacantes**

Es la diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que continuarán en la misma IE o el mismo programa educativo en el año escolar 2025.

- Se podrán considerar como vacantes los cupos de los estudiantes que manifestaron que cambiarán de IE o programa cuando el director cuente con la resolución directoral emitida por la IE de destino que formaliza el traslado.

6.2. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

A través de los medios de comunicación con los que cuente la IE o el programa, 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) medios y/o canales de atención disponibles, y iii) fechas y plazos para el proceso.

La información sobre la cantidad de vacantes debe actualizarse y difundirse de manera periódica para que las familias puedan saber si la IE o el programa cuenta o no con vacantes a la fecha de consulta.

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

- 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 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 los estudiantes mayores de edad.
- Implementar otros mecanismos de difusión pertinentes a las características de la comunidad educativa.

6.3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Según la información difundida en la etapa previa, las familias podrán presentar sus solicitudes conforme a lo establecido en los numerales VI, VII y XI del Instructivo de Matrícula para el año 2025.

La presentación de solicitudes puede realizarse mediante los medios que la IE considere convenientes, los cuales deben adecuarse al contexto y la accesibilidad de su comunidad educativa. En todos los casos, la IE debe garantizar la atención de todas las familias, de acuerdo con la disponibilidad de éstas y el cronograma de recepción de solicitudes.

Para saber si una IE o un programa tiene vacantes, se puede visitar los espacios físicos o digitales en los que estos hayan publicado información o solicitar asistencia a la UGEL de la localidad.

Finalmente, cabe señalar que el momento de presentación de la solicitud no otorga prioridad ni garantiza la asignación de una vacante.

6.4. REVISIÓN DE SOLICITUDES

El director de la IE o responsable del programa debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en los numerales VI, VII y XI del Instructivo de Matrícula 2025.

Si formula 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 mediante el SIAGIE si el estudiante se encuentra en el Sistema Educativo Peruano (reporte proporcionado por SIAGIE – UGEL Cajamarca)—.

6.5. ASIGNACIÓN DE VACANTES

Al concluir la etapa de revisión de solicitudes, el director de la IE o responsable del programa debe asignar las vacantes a las solicitudes que estén conformes.

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:

6.5.1. En el caso de la EBR, las II. EE. deben reservar como mínimo dos (2) vacantes por cada aula habilitada para el año escolar 2025 para **estudiantes con discapacidad leve o moderada**. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en la EBR están relacionadas con la 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 con discapacidad debe ser en la EBR, se debe considerar la edad del estudiante: si tiene catorce (14) años o menos, se sugiere que la atención se brinde en la EBR; si tiene más de catorce (14) años, en la EBA.

Si, por continuidad, ya hubiese dos (2) estudiantes con discapacidad leve o moderada matriculados en el aula, y teniendo en cuenta la centralidad del estudiante, la IE deberá evaluar la atención a más estudiantes con la misma discapacidad.

De no existir solicitudes de estudiantes con discapacidad leve o moderada durante la etapa prevista para la presentación de solicitudes, se puede disponer de las vacantes reservadas.

6.5.2. Si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la de vacantes, el director de la IE o responsable del programa debe aplicar el **criterio de prioridad de los hermanos**. Es decir, si una de las solicitudes es del hermano de un estudiante que estuvo matriculado en 2024 y que continuará sus estudios en la misma IE o el mismo programa en 2025, se le debe dar prioridad en la asignación de una vacante para procurar que asistan juntos a la IE.



- 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. Además, debe orientar sobre el servicio de asistencia a la búsqueda de vacante que brinda la UGEL, el cual puede ser solicitada por medio del Portal Web Identicole.
- Si fuere el caso que la UGEL haya encontrado una vacante dentro de su ámbito territorial, el especialista de matrícula de la UGEL deberá brindar al estudiante mayor de edad, al representante legal o al solicitante los datos de contacto de la IE encontrada, además hacer el seguimiento correspondiente 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 Dirección Regional de Educación.



- Las II. EE. pueden prever criterios de prioridad adicionales en su Reglamento Interno, los cuales deben estar basados en la razonabilidad y armonizados con los criterios antes señalados. **Recae en los responsables de las II.EE. o los programas comprobar que los criterios cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo y que en ningún caso puedan constituir actos discriminatorios.**
- Si la IE o programa educativo se encuentra en una zona urbana, **puede considerar la cercanía al domicilio declarado por el estudiante o su representante legal como un criterio de prioridad para asignar vacantes.** Las II. EE. que opten por aplicar este criterio deben registrar en su Reglamento Interno la prioridad por cercanía a la IE, precisando las medidas que adoptarán 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.

6.6. 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, por su parte, es responsable de brindar información de manera oportuna a los directores de las II.EE. y los programas educativos sobre los procesos de matrícula, evaluación y registro en el SIAGIE.

6.7. 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 Ficha Única de Matrícula, el cual debe contener el código del estudiante.

Asimismo, en caso de que no lo hubiese hecho en la etapa de difusión de información, también deberá entregar un (1) ejemplar físico o digital del Reglamento Interno de la IE.

No se puede condicionar la entrega de estos documentos a pagos u otros incentivos. A raíz de ello, la IE o el programa debe prever los medios para acreditar posteriormente el haber cumplido con su entrega.





VII. 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 el proceso regular.

No	ETAPA	PLAZOS
1	Cálculo de vacantes	Del 17/12/2024 al 27/12/2024.
2	Difusión de información	Del 20/12/2024 al 03/01/2025.
3	Presentación de solicitudes	Del 03/01/2025 al 10/01/2025.
4	Revisión de solicitudes	Del 06/01/2025 al 17/01/2025.
5	Asignación de vacantes	Del 20/01/2025 al 28/01/2025.
6	Registro en el SIAGIE	Del 17/02/2025 al 28/02/2025.

