



“Año de la universalización de la salud”

Orientaciones para la Matrícula Escolar 2020 en Educación Básica REGIÓN CALLAO

Presentación

El presente documento tiene como finalidad brindar orientaciones para la matrícula en la Educación Básica, tanto para II.EE. de Gestión Pública como Privada.

El proceso de matrícula se inserta en el PEI y PAT, en el Primer Momento del Año Escolar, así mismo, su ejecución tiene impacto en el cumplimiento del Compromiso 2 de Gestión Escolar “Retención Anual de estudiantes en la Institución Educativa”.

Al respecto, la Ley N° 28044 Ley General de Educación establece en su Artículo 55°.- “El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo”, por lo tanto deberá cumplir con de las obligaciones antes señaladas, bajo responsabilidad funcional y administrativa, en los casos que corresponda.

Las buenas prácticas de gestión, en matrícula escolar, contribuirán a tener una base de datos actualizada de los estudiantes, la misma que es el insumo fundamental para brindar documentos oficiales cuando el padre de familia lo requiera (Constancia de Matrícula, Ficha Única de Matrícula, Informe de Progreso de Aprendizaje del Estudiante), información útil para la visación de certificados, documentos propios de la gestión de la I.E. (Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación) reportes para la UGEL, DREC, Región, MINEDU u otras entidades (para elaborar los cuadros de distribución de materiales, Programas de alimentación, Salud, implementación con equipos tecnológicos, participación de los estudiantes en concursos escolares y juegos deportivos, información para la aplicación de evaluaciones regionales) cumplimiento de Compromisos de Desempeño y Gestión Escolar. La matrícula oportuna, también es considerada como criterio de algunas evaluaciones, como evaluación del desempeño directivo, para la asignación del bono escuela, entre otros.

Todo ello contribuirá en la mejora del servicio educativo para los Niños, Niñas, Adolescentes (NNA), jóvenes y adultos.



Definiciones

MATRÍCULA ESCOLAR

La matrícula escolar es el único acto donde se formaliza el ingreso al sistema educativo de los estudiantes y se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica de las niñas y los niños al 31 de marzo del año correspondiente.

TRASLADO ESCOLAR

Cuando un estudiante es trasladado de una institución educativa para continuar sus estudios en otra institución, ya sea nacional o extranjera.

MODALIDADES DE TRASLADO

TRASLADO EN EL MISMO AÑO:

Cuando un estudiante se cambia de institución educativa durante el mismo año escolar. Por ejemplo, cuando la familia se muda a otra región del país durante el año escolar en curso, por lo que el estudiante tendrá que culminar en una escuela distinta, luego de efectuar el traslado.

TRASLADO POR CAMBIO DE AÑO

Cuando un estudiante se cambia de institución educativa luego de terminar el año escolar. Esto sucede cuando la familia del estudiante se muda a otra región durante las vacaciones escolares de verano, pues el estudiante tendría que iniciar un nuevo año lectivo en dicha región luego de un traslado.

TRASLADO POR CAMBIO DE NIVEL

Cuando un estudiante termina el año como promovido, ya sea en 5 años de Inicial o 6to. de Primaria y debe continuar sus estudios en 1er. Grado de de Primaria o 1ro. de Secundaria, respectivamente.

TRASLADO POR EXTRANJERÍA

Cuando un estudiante se traslada, en cualquier modalidad anterior, al extranjero. En este caso es indispensable que el padre de familia también haga el trámite de traslado en la IE de origen.

RETIRO DE ESTUDIANTES

Se considera cuando un estudiante abandona sus estudios durante el año escolar, por motivos, económicos, de salud, cambio de domicilio, otros. Tener en cuenta que el retiro por el 30% de inasistencias no existe normativamente.

Para considerar a un estudiante como retirado, se tendrá en cuenta las orientaciones vertidas por la Dirección Regional de Educación del Callao, mediante el **Oficio Múltiple N° 331-2019-DREC-DGP**.



Acceso a la matrícula y actualización de datos

Acceden a la matrícula los estudiantes ingresantes al sistema educativo, es decir, los estudiantes que ingresarán por primera vez a la Educación Escolarizada (EBR, EBE Y EBA) y No Escolarizada (PRONOEI: ciclo I -II).

Para formalizar la continuidad de estudiantes que tienen registro en el sistema educativo, es necesaria la presencia del padre, madre o apoderado, quienes deben actualizar anualmente los datos del menor en el grado que corresponda.

Los estudiantes provenientes del extranjero que tienen certificados de estudios apostillados accederán a la matrícula, previa la convalidación o revalidación de estudios.

Aquellos estudiantes que no cumplan con el requisito antes mencionado, accederán a la matrícula, previa evaluación de ubicación, en la I.E. Pública o Privada, donde será matriculado el estudiante.

Los estudiantes que suspendieron sus estudios por más de un año, podrán acceder a la matrícula, mediante evaluación de ubicación y convalidación de estudios independientes, según el cuadro de edades detallado en la RVM N° 025-2019-MINEDU.

Tanto la convalidación, como la revalidación de estudios realizados en el extranjero se realizan en el MINEDU o en instituciones educativas autorizadas por la DREC.

Para la convalidación, por estudios independientes, el trámite se realiza en la DREC, quien lo deriva a las instituciones autorizadas.

La evaluación de ubicación se realiza en cada institución educativa, tanto pública como privada, previa solicitud del padre, madre o apoderado; siempre que esta tenga vacante en el grado requerido.



Acciones previas al proceso matrícula

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DE MATRÍCULA

La dirección de la I.E. convoca a reunión, al personal docente y administrativo para la conformación de la comisión responsable de matrícula, quedando registrados los acuerdos en un acta.

Entre sus funciones está elaborar el Plan de Matrícula Escolar, establecer los protocolos y/o acciones para el proceso de matrícula, tanto para la atención de los padres de familia como para el registro en el SIAGIE, coordinar con los responsables del Programa de Recuperación Pedagógica, entre otras funciones.

Sus funciones concluyen con la generación de las Nóminas de Matrícula Oficiales 2020.

REUNIONES DE COORDINACIÓN

La Comisión deberá determinar los criterios y procedimientos para la asignación de vacantes, los cuales deben estar en concordancia con el reglamento interno y que cumpla con lo establecido en la norma técnica.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE MATRÍCULA

En el Plan de Matrícula se debe considerar los siguientes elementos:

- Datos Generales
- Objetivos,
- Equipo responsable,
- Criterios de priorización de vacantes
- Requisitos de matrícula
- Cuadro de distribución de metas por grado y sección (firmado y sellado por CONEI)
- Vacantes disponibles para niños con NNEE
- Cronograma
- Presupuesto
- Evaluación del plan

El documento debe estar suscrito por los integrantes de la comisión.

Durante el proceso de matrícula

Colocar en un lugar visible del establecimiento educativo u otro medio informativo de la I.E. **el protocolo o la ruta de matrícula** que el padre de familia o apoderado seguirá.

Colocar en un lugar visible del establecimiento educativo u otro medio informativo de la I.E. **los requisitos para la matrícula** de acuerdo a la normatividad vigente.

Colocar en un lugar visible del establecimiento educativo u otro medio informativo de la IE **las vacantes disponibles**, 2 por aula, por grado y el número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada, actualizándose periódicamente. Transcurrido los 15 días de iniciada la matrícula, de no cubrirse las vacantes para inclusión, éstas serán dispuestas por el director para todos los NNA, incluyendo los que se encuentren con NEE asociadas a discapacidad.

En caso que la cantidad de postulantes sea mayor a la de vacantes, a fin de "evitar colas" por la demanda de una vacante, es necesario que se publique además de manera clara y precisa los criterios y procedimientos establecidos para la asignación de vacantes, los mismos que deben estar precisados en el reglamento interno y que cumpla con lo establecido en la norma técnica.

MATRÍCULA Y/O CONTINUIDAD DE ESTUDIOS (PRESENCIAL)

En el caso de la matrícula de los estudiantes de ciclo I y II de educación inicial, se solicitará:

- Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina
- Copia de la cartilla CRED
- DNI del estudiante y de los padres o apoderado.



En caso de no tener la constancia de tamizaje al momento de matrícula o actualización de datos, la madre, padre o apoderado deberá firmar un documento en el que se compromete a realizarlo en los siguientes tres meses. Lo señalado se deberá realizar en concordancia con lo estipulado en la RVM N° 220-2019-MINEDU.

El no contar con estos documentos, no es impedimento para realizar la matrícula. Puede presentar una declaración jurada, con cargo a regularizar en un plazo de 45 días. El equipo directivo debe orientar a las familias para la obtención de los documentos exigidos ante el RENIEC.

Para la **CONTINUIDAD DE ESTUDIOS**, y la actualización de datos, es importante la presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado, de acuerdo al cronograma establecido en la IE, con la única finalidad de comunicar al director o a quien haga sus veces, la continuidad de estudios del menor en la I.E. y actualizar los datos pertinentes en el SIAGIE, tanto del estudiante como de los padres o apoderado: domicilio, teléfono en caso de emergencia, convivencia, información de los padres y otros.

Para el caso de los estudiantes que provienen de un traslado, el director debe verificar la situación final del estudiante, a través de la Ficha Única de Matrícula, Informe de Progreso de los Aprendizajes del Estudiante. De no contar con estos documentos, realizarán la gestión con las II.EE. de procedencia.

REGISTRO DE DATOS DE MATRÍCULA EN EL SIAGIE

El responsable o responsables para el registro de matrícula de estudiantes en el SIAGIE., según el Plan de Matrícula, deberá coordinar con el Director de la I.E. para la configuración del año escolar en el SIAGIE, cuando éste se haya habilitado. Para ello deberá contar con información relacionada a: distribución horaria, distribución de grados y secciones, horarios de clase si fuese necesario, N° de vacantes, fechas de inicio y término de los periodos de evaluación (**TRIMESTRAL para EBR y EBE**), datos del personal ingresante.



En el caso de EBA, los periodos de evaluación será bimestral, y se rigen por los periodos promocionales propios de la modalidad.

Tanto las IIEE públicas como privadas deberán realizar el registro de la matrícula en el SIAGIE, respetando el cronograma que proporciona la DREC, teniendo en cuenta que los estudiantes deben estar oficialmente matriculados hasta una semana antes del inicio del año escolar (16-03-2020). La lista de estudiantes, por sección, será generada del SIAGIE y proporcionada a los docentes para el proceso de planificación.

Para las IIEE públicas: En caso hayan transcurrido los 30 días, después de iniciada las labores educativas (15-04-2020), y el padre, madre de familia o apoderado, no comunicasen la continuidad del estudiante, la vacante será dispuesta por el director de la I.E. para otros estudiantes, cuyos padres lo soliciten. En caso de EBA se omite el registro en el SIAGIE.

La **Nómina de Matrícula Oficial será aprobada, del 15 al 30 de marzo 2020**. A partir del 31 de marzo, los estudiantes que ocupen las vacantes, que existiesen, serán considerados en matrícula adicional para su posterior inclusión en Nómina Adicional.

Después del proceso de matrícula

GENERACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO OFICIALES

La IE emite los siguientes documentos de matrícula:

CONSTANCIA DE MATRÍCULA, inmediatamente, después de registrar a los estudiantes en el SIAGIE, la I.E. emitirá la constancia de matrícula para ser entregada al padre de familia. También puede ser expedida en cualquier época del año, cuando el padre de familia la solicite.

NÓMINAS DE MATRÍCULA OFICIAL, se genera, a través del SIAGIE, hasta el 15-04-2020. La misma que será revisada por cada docente de aula o tutor, para su aprobación en el SIAGIE, impresión y firmas correspondientes, siendo éstas archivadas en el área administrativa.

NÓMINAS DE MATRÍCULA ADICIONAL, se genera, a través del SIAGIE, generalmente en dos momentos: **Del 11 al 15 de mayo** y del **21 al 30 de setiembre**. Será generada, aprobada e impresa, a través del SIAGIE, para las firmas y su archivo correspondiente.

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA, se genera, a través del SIAGIE, generalmente cuando los estudiantes se trasladan a otra I.E. o cuando el padre lo solicita en cualquier época del año.



Recuerde:

En las instituciones educativas está prohibido cualquier práctica discriminatoria y/o condicionamiento para realizar la matrícula (examen de ingreso, certificado de conducta, admisión u otro tipo de evaluación directa a Niñas, Niños, Adolescentes (NNA), joven o adulto).

En las instituciones educativas públicas, el (la) director(a) garantizará la gratuidad de la matrícula. No deberá condicionar la matrícula con el pago de cuotas ordinarias y/o aportes extraordinarios de APAFA u otras asociaciones de familias o estudiantes, así como la compra obligatoria de útiles, uniforme escolar, donaciones u otros conceptos.

En las instituciones educativas privadas:

El (la) director(a) deberá informar a los padres de familia de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como de los posibles aumentos. Así también, los montos que regirán para los trámites administrativos de la IE durante el año escolar 2020, antes de la firma del contrato de prestación de servicios educativos.

El (la) director(a) u otro personal de la IE no podrá obligar a los padres de familia a la presentación del total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por los centros educativos.

Las constancias de vacantes deben consignar una fecha de caducidad.

Las II.EE. Públicas y Privadas deberán consignar como **USO OBLIGATORIO EL CÓDIGO MODULAR** del nivel o niveles que atiende en el membrete de los documentos oficiales que emite y en el pie de página dirección, correo y teléfono actualizados.

Referencia normativa:

RM N° 665-2018-MINEDU:

Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica".

RM 220-2019-MINEDU:

Norma técnica Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.pdf

RM N° 609-2018-MINEDU

"Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).

TEMAS DE INTERÉS SOBRE MATRÍCULA IDENTICOLE:

Para los padres, madres de familia y estudiantes sobre la matrícula 2020

