



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de Gestión
InstitucionalUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

San Martín de Porres,

03 Dic. 2019

OFICIO MULTIPLE N° 0665 -2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE.

Señores (as):

Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

Jurisdicción de la UGEL 02-Rimac

Presente.-

Asunto : Precisiones para el proceso de matrícula del año escolar 2020.

Referencia : Resolución Ministerial N° 665- 2018 – MINEDU.
Resolución Viceministerial N° 220- 2019 – MINEDU.
Oficio Múltiple N° 176-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE.
Oficio Múltiple N° 560-2019-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL02-ASGESE.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en el marco de la Resolución Ministerial N° 665-2018, Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica, a fin de regularizar algunas precisiones en relación al proceso de matrícula del año escolar 2020 que garanticen el acceso a la educación básica sin ningún tipo de discriminación:

1. La matrícula escolar es el único acto donde se formaliza en ingreso al sistema educativo de los estudiantes y se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo del año correspondiente.
2. En el caso de la matrícula de los estudiantes de ciclo I y II de educación inicial, se solicitará una constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina y copia de cartilla CRED. En caso de no haberlo realizado, la madre, padre o apoderado deberá firmar un documento en el que se compromete a realizarlo en los siguientes tres meses, y una vez realizado debe entregar dichas constancias a fin que los datos sean actualizados. Lo señalado deberá realizar en concordancia con lo estipulado en la RVM N° 220-2019-MINEDU.
3. Para formalizar la matrícula se requiere la presentación del DNI o partida de nacimiento del menor, en el caso de extranjeros es el pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. El no contar con estos documentos, no es impedimento para realizar la matrícula, puede presentar una declaración jurada con sus datos con cargo a regularizar en un plazo de 45 días.
4. El (la) director(a) deberá publicar en un lugar visible del establecimiento educativo u otro medio informativo de la IE, el cronograma de matrícula, el número de vacante por cada aula y el número de dos vacantes por cada aula destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada hasta por quince (15) días calendarios a partir del inicio de la matrícula, asimismo deberá contar con un acta como evidencia con sus directivos del proceso de matrícula 2020 adjunto el cronograma de matrícula y los demás documentos de difusión que debe realizar con no menos de treinta (30) días calendarios anteriores al inicio de la matrícula. La difusión debe realizarse como máximo el 15 de enero del 2020 y se recomienda reservar dicha documentación para sustentar las alertas que pudieran presentarse.
5. En las instituciones educativas públicas, el director (a) deberá garantizar 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, examen de ingreso u otro tipo de evaluación directa al NNA joven o adulto donaciones u otros conceptos.
6. El (la) director (a) deberá garantizar la continuidad de estudios del estudiante matriculado en la institución educativa pública se confirma con su asistencia hasta los treinta (30) días del inicio de clase o si el padre, madre, tutor, apoderado, o su representante acreditado comunica por cualquier medio la continuidad del estudiante en la misma institución educativa, dentro de los treinta (30) días del inicio de clase si no asistió el estudiante el director podrá disponer de la vacante para atender a cualquier solicitud de matrícula o traslado.



7. En el caso de traslados, los documentos requeridos son la constancia de vacante emitida por la institución educativa de destino, la resolución de traslado de matrícula del colegio de origen, las calificaciones obtenidas por el estudiante y los documentos de identidad del estudiante.
8. No tener el certificado de estudios emitido por la escuela privada no impide realizar el traslado a una institución educativa pública, pero sí será necesario regularizar esta situación para poder obtener el certificado de estudios del estudiante al finalizar el año escolar para que pueda continuar con sus estudios en años posteriores.
9. Si el estudiante tiene más de siete años o ha seguido estudios independientes o en el extranjero, puede pasar por los procesos de convalidación o revalidación de estudios con Resolución Jefatural emitida por el Ministerio de Educación o por una prueba de ubicación realizada por el director (a) que permita identificar a qué grado debe ingresar en función de las competencias que haya desarrollado.
10. El proceso de matrícula inicia con no menos de treinta (30) días calendarios anteriores al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado por cada modalidad de la EB. El proceso de matrícula debe inicial como máximo el 15 de febrero del 2020.
11. Los criterios de prioridad (cuando hay más cantidad de postulantes sea mayor a la de vacantes) todo esto deberá figurar en su reglamento interno, las familias que tiene un hermano matriculado en la institución educativa y considerar a los más seranos de la zonificación a la institución educativa.
12. En las instituciones educativas privadas:
 - 12.1 El director (a) deberá informar a los padres de familia de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, el monto, número y oportunidades de pago de las pensiones así como de los posibles aumentos. El monto que se establezca por concepto de matrícula no puede exceder el importe de la pensión mensual de estudios. Solo por resolución del sector Educación se autorizaran las cuotas extraordinarias, previa verificación de los motivos que dieren lugar a éstas.
 - 12.2 El director (a) deberá informar a los padres de familia de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, los montos que registran para los trámites administrativos de la IE durante el año escolar 2019.
 - 12.3 El director (a) y el 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 adquirir uniformes y/ o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por los centros educativos.

En ese sentido, de acuerdo a la función que corresponde al área de supervisión de las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, contenida en el numeral c) del Artículo 74° de la ley N° 28044, ley General de Educación, La Unidad de Gestión Educativa Local 02, requerir que las instituciones educativas públicas y privadas de su jurisdicción deberán dar cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, bajo responsabilidad funcional y administrativa, en los casos que corresponda.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



[Firma]
DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local
02 Rimac



MLP:ASGESE
MLP:ASGESE
ECHM:ASGESE/ESSE
CMC: E4SGESE/ESSE