



Firmado digitalmente por:  
ARAUCO ZUÑIGA Yeny Bisa  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05/12/2025 14:34:35-0500

## **PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN Y MATRÍCULA EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO DIURNO CON ATENCIÓN INTEGRAL-EDUCUNA (AULA 8 HORAS) PARA EL AÑO ESCOLAR 2026**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El servicio EduCuna busca contribuir al correcto desarrollo de los niños en la primera infancia, especialmente de hogares vulnerables en entornos urbanos a nivel nacional. Su atención integral está diseñada para contrarrestar los efectos negativos de la pobreza, anemia y estrés parental, brindando un espacio seguro, con profesionales capacitados y alimentación garantizada.

Para 2026, con el fin de verificar si el servicio EduCuna está contrarrestando los factores negativos y generando mejoras reales en el desarrollo infantil temprano de sus estudiantes, el Ministerio de Economía y Finanzas, junto con el Ministerio de Educación, ha establecido la ejecución de una evaluación de impacto. Para ello, es requisito que la asignación de vacantes se realice mediante sorteo. Esto garantiza que todas tengan las mismas oportunidades de acceder, sin preferencias, sin percepciones de desigualdad y sin decisiones que puedan ser interpretadas como subjetivas.

El sorteo permite contar con un grupo de familias no beneficiarias, pero similares a las beneficiarias, garantizando que la comparación sea confiable y muestre los impactos reales de EduCuna cuando la cantidad de familias que solicitan una vacante es mayor que las vacantes disponibles. De este modo, la matrícula resulta en un proceso justo y transparente, pero, además, útil para la evaluación de la intervención.

### **II. OBJETIVO**

Establecer las pautas a seguir para el desarrollo de la selección de beneficiarios del servicio de EduCuna, priorizando la atención de niños de 12 a 36 meses en situación de vulnerabilidad, en el marco del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Desarrollo Infantil Temprano (PPoR DIT).

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.3. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- 3.5. Decreto Supremo N° 010-2016-MIDIS, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Articulada Intersectorial e Intergubernamental orientada a Promover el Desarrollo Infantil Temprano, denominados “Primero la Infancia”, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-2025-MIDIS, que aprueba la Norma Técnica del Producto “Niños y Niñas entre 6 hasta 36 meses que requieren de cuidado extra familiar por ausencia de un adulto competente para su atención en el ámbito del hogar reciben servicios de cuidado y atención integral” del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Desarrollo Infantil Temprano.
- 3.8. Resolución Suprema N° 023-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a Resultados de Desarrollo Infantil Temprano.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica
- 3.10. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- 3.12. Resolución Viceministerial N° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL”.
- 3.13. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- 3.14. Resolución Viceministerial N° 003-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial”.
- 3.15. Resolución Viceministerial N° 030-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para implementar el servicio de Educación y Cuidado Diurno – EduCuna, para la atención priorizada de niños de 12 a 36 meses de ámbito urbano en situación de vulnerabilidad, en cunas y cunas jardín públicas para el año 2025”.
- 3.16. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 3.17. Resolución de Secretaría General N° 282-2016-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2016-MINEDU/SPE-OSEE denominada “Disposiciones para el Seguimiento y Evaluación de las Intervenciones de las Políticas Educativas del Ministerio de Educación”.

- 3.18. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

#### **IV. ALCANCE**

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para las Direcciones Regionales de Educación (o las que hagan sus veces), para las Unidades de Gestión Educativa Local y para las II.EE. que proveen el servicio EduCuna (aula de 8 horas).

#### **V. GLOSARIO**

<b>CE</b>	Carné de extranjería
<b>DEI</b>	Dirección de Educación Inicial
<b>DIGEBR</b>	Dirección General de Educación Básica Regular
<b>DNI</b>	Documento Nacional de Identidad
<b>DRE</b>	Dirección Regional de Educación, o las que hagan sus veces
<b>EduCuna</b>	Servicio de Educación y Cuidado Diurno con atención integral en Cunas y Cunas-jardín públicas de ámbito urbano
<b>FDJ</b>	Formato de declaración jurada de situación de vulnerabilidad
<b>IE</b>	Institución educativa
<b>II.EE</b>	Instituciones educativas
<b>MINEDU</b>	Ministerio de Educación
<b>UGEL</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>SIAGIE</b>	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **6.1. Difusión de la convocatoria a la comunidad educativa**

La convocatoria para la presentación de solicitudes de vacante para el servicio EduCuna deberá realizarse de manera pública, transparente y oportuna, garantizando que todas las familias de la comunidad educativa conozcan los plazos, requisitos y etapas.

Para ese fin, corresponde a cada IE que ofrece el servicio EduCuna hacer la difusión, en coordinación con la UGEL, utilizando medios accesibles y pertinentes al contexto local, tales como carteles informativos en la institución, comunicados radiales, publicaciones en páginas web institucionales, mensajes en redes sociales oficiales y/o reuniones informativas con las familias, entre otros.

Las comunicaciones sobre la convocatoria al proceso de selección y matrícula deben presentar, como mínimo, las siguientes características:

- a) Incluir el periodo y horario de recepción de solicitudes para obtener una vacante.
- b) Incluir los requisitos exigidos para la solicitud (ver numeral 6.2).
- c) Señalar el grupo o los grupos etarios de las aulas disponibles.
- d) Señalar que el proceso es gratuito.
- e) Indicar que se realizará un sorteo público para obtener una vacante en caso de exceso de solicitudes.
- f) Enfatizar que las solicitudes presentadas fuera de los plazos oficiales no serán consideradas válidas.

Los directivos de las II.EE. son responsables de garantizar que las familias conozcan el procedimiento, así como de brindar orientación sobre el llenado del formato de declaración jurada de vulnerabilidad (FDJ), asegurando que las condiciones del proceso no generen exclusión por motivos de desconocimiento o dificultades de acceso a la información.

Asimismo, los directivos de las II.EE. son responsables de comunicar a las familias sobre el **carácter excepcional para 2026 del proceso de matrícula para el servicio EduCuna (aula de 8 horas)**, orientado a asignar las vacantes de manera igualitaria entre los solicitantes. Ello implica que:

- a) No se admitirá la reserva de vacantes.
- b) Todas las familias, incluidas aquellas con niños matriculados durante el 2025, deberán presentar su solicitud formal dentro de los plazos establecidos.
- c) No se asignarán las vacantes por orden de llegada.
- d) Solo está permitido solicitar la vacante del servicio EduCuna (aula de 8 horas) en una única IE. En caso se detecten solicitudes para un mismo niño en más de una IE, todas las solicitudes serán anuladas, quedando dicho niño sin opción a obtener una vacante<sup>1</sup>.
- e) Las familias que soliciten una vacante y no sean seleccionadas, podrán acceder a las vacantes disponibles en secciones regulares (4 horas) de ciclo I, en caso la IE cuente con dicho servicio.

## 6.2. Requisitos para la solicitud

Para la solicitud de una vacante, es requisito presentar los siguientes documentos:

- Formato de declaración jurada (FDJ) debidamente llenado y firmado.

---

<sup>1</sup> Al presentar solicitud en más de una IE, el niño estaría participando en más de un sorteo público a la vez, aumentando su probabilidad de ser seleccionado para recibir el servicio. Esto generaría una situación desigual con respecto a los niños que postulen en solo una IE.

- Copia del DNI o CE del niño
- Copia del DNI o CE del adulto responsable.

El adulto responsable deberá presentar, por cada niño (de ser el caso), el FDJ<sup>2</sup> establecido por el MINEDU, debidamente llenado y firmado. Es responsabilidad de la IE asegurar que, para solicitudes de hermanos, estas se hagan bajo el nombre de un mismo adulto responsable, con el objetivo de asegurar que la asignación de vacantes se realice de manera conjunta en caso se determine la realización del sorteo público.

El FDJ debe contener los datos de identificación del niño, del adulto responsable, así como la información sobre las condiciones socioeconómicas y familiares que permitan determinar su situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios definidos por el MINEDU (ver anexo 4).

Solo se podrá presentar la solicitud para los niños que, al 31 de marzo del año 2026, tengan entre 12 y 35 meses de edad cumplidos, conforme a la edad de atención del aula EduCuna disponible.

La asignación de vacantes se realizará por familia. Por este motivo, es indispensable que, en caso una familia cuente con más de un niño dentro del grupo etario, sea un único adulto responsable quien los registre.

### **6.3. Recepción, revisión y registro de la información en la IE**

La recepción de los FDJ y las copias de los DNI/CE será realizada exclusivamente por el personal designado de cada IE durante el plazo establecido (ver anexo 3). En el momento de la entrega de la documentación, el personal de la IE deberá verificar que el FDJ esté debidamente llenado y firmado, con letra legible, sin tachaduras ni enmiendas que comprometan la claridad de la información.

El personal de la IE debe brindar apoyo al adulto responsable para asegurar el correcto y legible llenado del FDJ. Se debe priorizar el registro y entrega del FDJ en la IE, no obstante, si el adulto responsable lo solicita, puede ser llenado fuera de la IE, para lo cual se le entregará una copia del FDJ, comunicando que debe ser entregado en la IE dentro del plazo establecido.

Los FDJ que presenten información incompleta o ilegible deberán ser devueltos al momento de la recepción, a fin de que el adulto responsable

---

<sup>2</sup> El Formato de Declaración Jurada (FDJ) constituye uno de los documentos requeridos para la solicitud de vacante y tiene carácter de declaración jurada; por tanto, su falsificación o la consignación de información inexacta genera responsabilidad administrativa o legal, según corresponda.

los corrija. Una vez confirmado su correcto llenado, el personal de la IE debe anotar la entrega del FDJ en el acta oficial de registro (ver anexo 2), el cual servirá como medio de control del número de FDJ recibidos por la IE. Esta acta deberá contar con la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del adulto responsable.
- b) Celular del adulto responsable.
- c) DNI o CE<sup>3</sup> del adulto responsable.
- d) Nombres y apellidos del niño solicitante.
- e) DNI o CE del niño solicitante.
- f) Fecha de nacimiento del niño solicitante.
- g) El niño solicitante estuvo matriculado en la IE durante el 2025.
- h) El niño solicitante tiene alguna discapacidad.
- i) El niño solicitante tiene un hermano matriculado en la misma IE.
- j) El hogar es o no vulnerable, según lo reportado en el FDJ<sup>4</sup>.

En caso de que una familia presente dos o más FDJ para un mismo niño, se debe considerar únicamente el primer documento entregado que esté debidamente llenado, descartando los otros.

No se aceptarán formatos entregados fuera del plazo establecido ni por canales distintos a los oficialmente determinados.

Bajo ningún escenario, la IE debe dejar de recibir solicitudes dentro del plazo establecido, aun cuando se haya superado el número de vacantes establecidas.

#### 6.4. Digitalización de la información en la IE

Cada IE deberá digitalizar los documentos recibidos como parte de la solicitud de vacantes. La digitalización consistirá en:

- i) Transcribir el acta oficial de registro a un archivo de formato Excel: Este archivo debe reproducir fielmente el contenido del acta, contando con diez columnas (ver anexo 2). El número de filas debe coincidir exactamente con el total de solicitudes válidas registradas en el acta. El archivo será el insumo principal empleado por las UGEL o DEI, según corresponda, para validar las solicitudes y, posteriormente, realizar el sorteo público si este corresponde. Debe nombrarse “LISTA\_SOLICITANTES\_” seguido por el código modular de la IE (por ejemplo: LISTA\_SOLICITANTES\_0257121.xlsx).

---

<sup>3</sup> En caso la persona no cuente con ningún documento de identidad, se deberá escribir sus iniciales seguido de su fecha de nacimiento (ej.: JJPQ23051989).

<sup>4</sup> Se considera vulnerable al haber marcado “Sí” en al menos una de las 11 preguntas establecidas en el FDJ.

- ii) Escanear los FDJ en formato PDF: Cada FDJ deberá ser escaneado, garantizando la legibilidad del documento digital. Cada IE deberá contar con un único archivo consolidado que agrupe todos los FDJ escaneados. El archivo debe ser nombrado “FDJ\_” seguido por el código modular de la IE (por ejemplo: *FDJ\_0257121.pdf*).

La digitalización tiene como finalidad preservar la integridad documental, facilitar la trazabilidad de los registros y asegurar la disponibilidad de la información para las etapas posteriores de verificación de los solicitantes y ejecución del sorteo público.

## **6.5. Centralización de los registros en las Unidades de Gestión Educativa Local y la DEI-MINEDU**

Una vez concluida la etapa de recepción de solicitudes para obtener una vacante en el aula EduCuna (8 horas), cada IE remitirá vía correo electrónico o mesa de partes virtual a la especialista de Educación Inicial de la UGEL, dentro del plazo establecido en el cronograma (ver anexo 3), las versiones digitales del:

- a. Acta oficial de registro (en formato Excel)
- b. Consolidado de los FDJ (en formato PDF).

La UGEL verificará que la información sea completa, coherente y no duplicada. En el caso de Lima Metropolitana, esta tarea será asumida por la DEI-MINEDU, en coordinación con la DRELM y las UGEL, en ese sentido las II.EE. de Lima Metropolitana deberán enviar ambos archivos digitales señalados anteriormente al correo yarauco@minedu.gob.pe

En el plazo establecido, posterior a la recepción de toda la información, la UGEL remitirá por correo electrónico a la DEI-MINEDU (*DEI\_GI01@minedu.gob.pe*) las versiones digitales del acta oficial de registro y de los FDJ de cada IE, y el reporte de las II.EE. donde las solicitudes recibidas excedieron la oferta de vacantes. Este análisis permitirá determinar las aulas que deberán asignar vacantes mediante el sorteo público y aquellas que asignarán las vacantes de manera directa.

La UGEL es responsable de notificar oficialmente a cada IE la forma de asignación de sus vacantes (asignación directa o sorteo público). También es responsable de mantener la confidencialidad de los datos personales y de garantizar la conservación segura de los archivos digitales, conforme a la normativa de protección de datos personales. Para el caso de Lima Metropolitana, esta tarea será asumida por la DEI-MINEDU, en coordinación con la DRE y las UGEL.

## 6.6. Asignación de vacantes

Los niños que cuenten con las siguientes características tendrán una vacante garantizada para el aula EduCuna (8 horas):

1. Haber estado matriculado en la IE durante el año 2025 en el aula de 1 año EduCuna (8 horas) y que ratifiquen su continuidad en el 2026, mediante la presentación de los requisitos para la solicitud (ver numeral 6.2).
2. Presentar alguna discapacidad.
3. Contar con un hermano matriculado en la misma IE.

Concluida esta asignación de vacantes garantizadas, para las solicitudes restantes se aplicará un criterio de priorización en función de la condición de vulnerabilidad declarada en el FDJ. Para tal efecto, se han considerado dos grupos:

- a) **Grupo prioritario:** integrado por los niños cuyas familias declaran poseer al menos una condición de vulnerabilidad socioeconómica o familiar. Las familias que presentan más de una condición de vulnerabilidad no recibirán prioridad adicional frente a aquellas que solo declaran una.
- b) **Grupo no prioritario:** conformado por los niños cuyas familias declaren no cumplir con ninguno de los criterios de vulnerabilidad.

Las vacantes se asignarán según los siguientes escenarios:

- i) Si el número de solicitudes del Grupo prioritario es mayor al número de vacantes disponibles, la asignación de estas se realizará mediante sorteo público exclusivamente entre los solicitantes de dicho grupo.
- ii) Si el número de solicitudes del Grupo prioritario es igual al número de vacantes disponibles, la totalidad de vacantes se asignará a dicho grupo, sin requerir de un sorteo público.
- iii) Si el número de solicitudes del Grupo prioritario es menor al número de vacantes disponibles, se asignará una vacante a cada uno de los solicitantes de dicho grupo. Las vacantes restantes serán asignadas mediante sorteo público entre los solicitantes del Grupo no prioritario.

## **6.7. Ejecución del sorteo público**

El sorteo público constituye el mecanismo de asignación de vacantes cuando la cantidad de solicitantes válidos supera el número de vacantes disponibles en un aula. Este proceso será organizado y conducido por la UGEL respectiva, o por la DEI-MINEDU solo en el caso de las II.EE. de Lima Metropolitana, con la participación presencial o virtual de representantes de cada IE y de veedores designados por el MEF. De considerarlo pertinente, la UGEL puede invitar a representantes de entidades públicas tales como la Defensoría del Pueblo o la DEMUNA, entre otras afines.

El sorteo se realizará en un acto público, en fecha y hora que serán comunicadas a las II.EE. dentro del plazo establecido en el cronograma (ver anexo 3). La UGEL garantizará la transparencia del proceso mediante su transmisión en vivo por medios digitales o, en su defecto, mediante grabación audiovisual continua (sin cortes), que quedará archivada como evidencia. Las II.EE. son responsables de comunicar a las familias solicitantes la fecha, hora y medio de transmisión del evento.

Para el sorteo público, se utilizarán mecanismos que aseguren igualdad de probabilidades de selección para todas las familias solicitantes. La asignación de vacantes se hará por familia (adulto responsable consignado en la FDJ). En el caso de que una familia haya registrado a dos o más niños, de ser seleccionada, todos ellos serán acreedores de la vacante. El sorteo público finaliza cuando se logre asignar el número total de vacantes ofertadas para las aulas de 8 horas del servicio EduCuna.

Posteriormente, la UGEL o la DEI-MINEDU, según corresponda, continuará con el sorteo para determinar el orden de la lista de espera considerando solo a las familias no seleccionadas. La actividad concluirá con la elaboración de un acta firmada por los representantes de las entidades participantes del sorteo (ver anexo 5).

## **6.8. Comunicación de resultados y matrícula**

Concluido el sorteo público, la UGEL o la DEI-MINEDU, según corresponda, remitirá los resultados oficiales a cada IE, acompañados del acta correspondiente. Las II.EE. deberán comunicar los resultados a las familias mediante los canales disponibles, garantizando la oportunidad y claridad de la información.

De contar con vacantes disponibles en aulas regulares de 4 horas de ciclo I, la IE podrá comunicar a las familias que no resultaron seleccionadas como beneficiarias del servicio EduCuna (aula de 8

horas), que existe la posibilidad de ser atendidas en aulas regulares de 4 horas.

La IE registrará en el SIAGIE a cada niño seleccionado acreedor de una vacante en el aula EduCuna (8 horas). La especialista de Educación Inicial, en coordinación con el responsable del SIAGIE de la UGEL, verificará el cumplimiento de esta etapa, corroborando que las vacantes sean asignadas conforme lo establecido.

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. De la DEI-MINEDU

La Dirección de Educación Inicial tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar los protocolos, anexos u otra documentación relacionada con la matrícula EduCuna 2026.
- b) Atender las consultas y orientar al personal de las DRE, UGEL e II.EE. respecto al proceso de matrícula EduCuna 2026.
- c) Recibir y revisar los archivos digitales remitidos, por correo electrónico, por las II.EE. de Lima Metropolitana con el servicio EduCuna.
- d) Recibir y revisar los archivos digitales remitidos, por correo electrónico, por las UGEL a nivel nacional, a excepción de Lima Metropolitana.
- e) Organizar el sorteo público para el caso de las II.EE. de Lima Metropolitana que tuvieron exceso de solicitudes, en coordinación con la DRELM y las UGEL.
- f) Consolidar las actas oficiales de registro elaboradas por las UGEL en los casos en que se determinó la asignación de vacantes mediante sorteo público y brindar alertas en caso se identifiquen.

### 7.2. De la DRE/GRE

Las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer a detalle los protocolos, anexos u otra documentación enviada por la DEI-MINEDU sobre la matrícula EduCuna 2026.
- b) Difundir la matrícula para el servicio EduCuna a través de los diferentes canales instituciones.
- c) Atender las consultas de las UGEL e II.EE. respecto al proceso de matrícula EduCuna 2026.
- d) Realizar el seguimiento a las UGEL para asegurar el envío de los archivos digitales a la DEI-MINEDU en el plazo establecido.

- e) Asegurar que las UGEL remitan la información de los resultados del sorteo público a las II.EE. y a la DEI-MINEDU, en el plazo establecido.
- f) Hacer seguimiento al registro de los estudiantes en el SIAGIE que obtuvieron la vacante.

### **7.3. De la UGEL**

Las Unidades de Gestión Educativa Local tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer a detalle los protocolos, anexos u otra documentación relacionada con la matrícula EduCuna 2026.
- b) Difundir la matrícula para el servicio EduCuna a través de los diferentes canales instituciones.
- c) Atender las consultas de las II.EE. respecto al proceso de matrícula EduCuna 2026.
- d) Visitar II.EE. del servicio EduCuna para asegurar que la recepción de solicitudes se realice de acuerdo a las pautas del presente protocolo.
- e) Recibir y revisar las versiones digitales del acta oficial de registro y de los FDJ remitidas por las II.EE. del servicio EduCuna, asegurándose de que la información esté completa, coherente y sin duplicados.
- f) Enviar por correo a la DEI-MINEDU los archivos digitales remitidos por las II.EE. y el reporte señalando la relación de las II.EE. aptas para el sorteo público.
- g) Notificar de manera formal a cada IE la forma de asignación de sus vacantes (sorteo público o asignación directa) según la sección 6.6 del protocolo.
- h) Comunicar la fecha y hora del sorteo a las II.EE., dentro del plazo previsto, en caso de que este sea el mecanismo establecido.
- i) Organizar el sorteo público para el caso de las II.EE. que tuvieron exceso de solicitudes, en coordinación con la DRE/GRE, garantizando la transparencia de esta actividad.
- j) Remitir el acta de ejecución del sorteo público (anexo 5) y el acta de asignación de vacantes (anexo 6) a la DEI-MINEDU y a cada IE que formó parte del sorteo público.

### **7.4. De las II.EE.**

Las instituciones educativas tienen las siguientes responsabilidades:

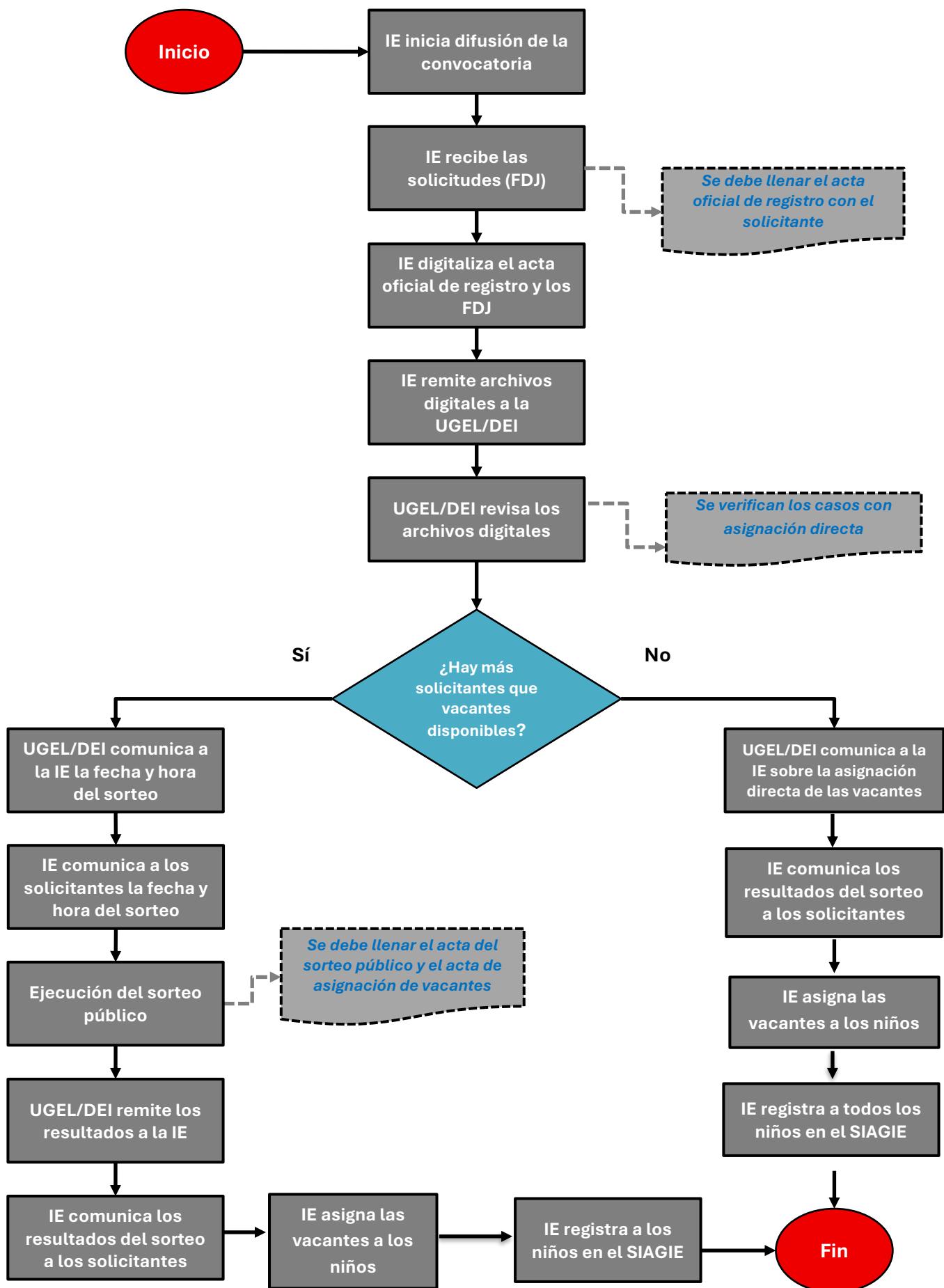
- a) Difundir la matrícula para las aulas de 8 horas EduCuna, en coordinación con la UGEL, utilizando medios accesibles y pertinentes al contexto local.
- b) Recibir todas las solicitudes de vacante para las aulas de 8 horas EduCuna que se presenten dentro del plazo establecido, orientando al

- adulto responsable sobre el correcto llenado del FDJ y verificando que la información esté completa, sea coherente y sin duplicados.
- c) Llenar el acta oficial de registro (anexo 2) con la información de cada FDJ al momento de su recepción, junto con el adulto responsable.
  - d) Remitir vía correo electrónico o mesa de partes virtual a la especialista de Educación Inicial de la UGEL las versiones digitales del acta oficial de registro (anexo 2) y de los FDJ. *Solo en el caso de las II.EE. de Lima Metropolitana el envío será por correo a la DEI-MINEDU.*
  - e) Comunicar a las familias solicitantes sobre la forma de asignación de vacantes a cargo de la UGEL o de la DEI-MINEDU (para el caso de Lima Metropolitana).
  - f) Comunicar a los solicitantes la fecha, hora y medio de transmisión del sorteo público a cargo de la UGEL o DEI, según corresponda, en caso de que se haya establecido este mecanismo de asignación de vacantes.
  - g) Participar presencial o virtualmente del sorteo público organizado por la UGEL o la DEI-MINEDU, según corresponda.
  - h) Comunicar los resultados a los solicitantes mediante los canales disponibles, garantizando la oportunidad y claridad de la información.
  - i) Registrar en el SIAGIE a cada niño que obtuvo una vacante en el aula de 8 horas de EduCuna.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El número de vacantes por IE será definido con antelación y es inamovible, y está en función de la edad del niño: aula de 1 año, aula de 2 años y/o aula mixta, según corresponda.
- 8.2. Cualquier situación no prevista en el presente protocolo será resuelta por la UGEL, previa coordinación con la DEI-MINEDU, según corresponda.
- 8.3. El presente protocolo entra en vigencia a partir de su aprobación por la autoridad competente y rige solo para el proceso de matrícula para el servicio de EduCuna (aula de 8 horas) para el año escolar 2026.
- 8.4. Para consultas relacionadas solo con la matrícula 2026 EduCuna se pueden comunicar al teléfono **6155 800** anexo **21122** (horario 9:00 a.m.-4:00 p.m.) o al correo **DEI\_GI01@minedu.gob.pe**

## ANEXO 1. Flujograma del proceso de matrícula EduCuna 2026



**ANEXO 2. Acta oficial de registro**

Página  
1

<b>DRE</b>		<b>UGEL</b>	
<b>Nombre de la IE</b>		<b>Código modular</b>	
<b>Nombre y apellidos del directivo</b>			

<b>Aula de 8 horas para 1 año</b>		<b>Aula de 8 horas para 2 años</b>		<b>Aulas de 8 horas mixta (1 y 2 años)</b>	
<b>Cantidad de aulas disponibles</b>		<b>Cantidad de aulas disponibles</b>		<b>Cantidad de aulas disponibles</b>	
<b>Vacantes disponibles</b>		<b>Vacantes disponibles</b>		<b>Vacantes disponibles</b>	

<b>N</b>	<b>ADULTO RESPONSABLE</b>			<b>NIÑO O NIÑA</b>			<b>CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN</b>		
	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Celular</b>	<b>DNI/CE</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>DNI/CE</b>	<b>Fecha de nacimiento DD/MM/AÑO</b>	<b>¿Estuvo matriculado en esta IE en 2025?</b>	<b>¿Tiene alguna discapacidad?</b>	<b>¿Tiene hermano(s) matriculado(s) en esta IE?</b>
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

**ANEXO 2. Acta oficial de registro**

Página

N	ADULTO RESPONSABLE			NIÑO O NIÑA			CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN			
	Nombres y apellidos	DNI/CE	DNI/CE	Nombres y apellidos	DNI/CE	Fecha de nacimiento DD/MM/AÑO	¿Estuvo matriculado en esta IE en 2025?	¿Tiene alguna discapacidad?	¿Tiene hermano(s) matriculado(s) en esta IE?	¿Consigna vulnerabilidad en el FDJ?
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
							Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
							No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**ANEXO 3. Cronograma del proceso de selección y matrícula EduCuna  
2026 (aula de 8 horas)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Difusión de la convocatoria a la comunidad educativa	IE	08/12/2025	01/01/2026
Recepción y revisión de solicitudes	IE	08/12/2025	19/01/2026
Digitalización de la información y envío del acta oficial de registro y de los FDJ (archivos digitales) a la UGEL/DEI	IE	19/01/2026	21/01/2026
Análisis de los archivos digitales recibidos y elaboración del reporte para el envío por correo a la DEI	UGEL	22/01/2026	28/01/2026
Envío de reporte con archivos digitales por correo a la DEI	UGEL	23/01/2026	29/01/2026
Verificación de los archivos, de las II.EE. aptas para el sorteo y comunicación de alertas	DEI y MEF	26/01/2026	04/02/2026
Emisión del cronograma con las fechas y horas de los sorteos públicos	UGEL y DEI	04/02/2026	06/02/2026
Ejecución de los sorteos públicos	UGEL y DEI	12/02/2026	20/02/2026
Envío formal a las II.EE. de los resultados de los sorteos	UGEL y DEI	13/02/2026	24/02/2026
Comunicación de los resultados a los solicitantes y asignación de vacantes	IE	16/02/2026	26/02/2026
Registro en el SIAGIE	IE	17/02/2026	03/03/2026
Entrega de documentos: <i>ficha única de matrícula FUM</i>	IE	04/03/2026	06/03/2026



PERÚ

Ministerio  
de Educación

DRE/GE

UGEL

Nombre de la IE

Código modular de IE

Nombre del aula

**Datos de informante (Llenar con letra legible)**

Yo	con	DNI	CE	CI	Nº
con domicilio en					
con vínculo de parentesco					
con la niña o niño	con	DNI	CE	CI	Nº

Declaro bajo juramento que las respuestas que daré a las siguientes preguntas son verdaderas:

(Marcar **con círculo** la opción que corresponda en TODAS LAS PREGUNTAS)

1. ¿El hogar se encuentra en condición de pobreza o pobreza extrema?	Sí	No
2. ¿El hogar del niño o niña es monoparental? (Solo hay un padre o una madre que asume la responsabilidad de proveer, cuidar y criar a uno o más hijos sin la presencia de una pareja)	Sí	No
3. ¿La niña o el niño tiene a uno o ambos padres permanentemente ausente (por ejemplo: trabajan en otra región/provincia, migración o internamiento)?	Sí	No
4. ¿La madre, padre o apoderado presenta alguna discapacidad severa o multidiscapacidad que dificulta atender al niño o niña directamente?	Sí	No
5. ¿La madre, padre o apoderado presenta problemas de salud física o mental temporal o permanente que afecta su capacidad para atender y cuidar de manera adecuada y continua a la niña o niño?	Sí	No
6. ¿La madre de familia, padre o apoderado tiene educación básica incompleta (p. ej. primaria o secundaria incompleta o sin estudios)?	Sí	No
7. ¿La madre o padre de familia es adolescente (hasta 19 años)?	Sí	No
8. ¿La madre, padre o apoderado está a cargo del cuidado de un familiar con alguna enfermedad que le impide valerse por sí mismo?	Sí	No
9. ¿La madre, padre o apoderado vive en un espacio reducido con otros adultos (p. ej. cuarto alquilado o casa multifamiliar) que puede ser un peligro para la integridad del niño o niña cuando ella o él sale a trabajar y/o estudiar?	Sí	No
10. ¿La familia pertenece a un pueblo originario o afrodescendiente lo que puede implicar la exposición a exclusión, falta de oportunidades de trabajo u otras limitaciones que restan el bienestar y salud integral del niño o niña?	Sí	No
11. ¿El entorno familiar se encuentra expuesto a situaciones de riesgo de violencia o de desastres que pueden ser un peligro para la integridad física y emocional del niño o niña?	Sí	No

El niño o niña vive en el hogar con: <i>(marcar con X las opciones que correspondan)</i>	a. Madre	b. Padre	c. Abuela	d. Abuelo	e. Tía/tío	f. Otro

Con mi firma, nombre y apellido doy conformidad de lo declarado.

Firma	Nombres y apellidos
-------	---------------------

La información consignada tiene carácter confidencial. Al amparo del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales, la institución educativa y el MINEDU están obligados a guardar confidencialidad respecto de ellos y de sus antecedentes. Tal obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones entre las partes involucradas. La información requerida debe ser tratada conforme a los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento.

## **ANEXO 5. ACTA DE EJECUCIÓN DEL SORTEO PÚBLICO**

## **1. INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>Código modular</b>		<b>Aula</b>	
<b>N.º de vacantes</b>		<b>Fecha</b>	
<b>UGEL</b>		<b>Hora de inicio</b>	
<b>DRE</b>		<b>Hora de finalización</b>	

## **2. REPRESENTANTES PARTICIPANTES:**

### **3. LISTA DE SOLICITANTES Y RESULTADOS:**

*(llenar las tres primeras columnas previo al día de sorteo)*



#### **4. OBSERVACIONES:**

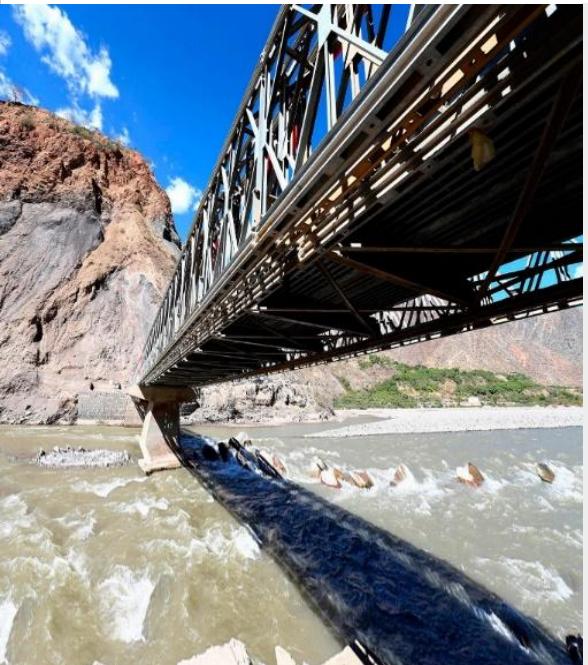
## **ANEXO 6. ACTA DE ASIGNACIÓN DE VACANTES EN CASO DE SORTEO PÚBLICO**

<b>DRE</b>		<b>UGEL</b>	
<b>Nombre de la IE</b>		<b>Código modular</b>	
<b>Nombre y apellidos del directivo</b>			

<b>Grupo etario</b>	1 año <input type="checkbox"/>	2 años <input type="checkbox"/>	Mixto <input type="checkbox"/>
<b>Cantidad de vacantes disponibles</b>			



Ministerio  
de Economía y Finanzas



# Matricula 2026 para la evaluación de impacto del servicio EduCuna



# ¿Por qué es importante evaluar el servicio EduCuna?

- **EduCuna busca contribuir al correcto desarrollo de niñas y niños en edad temprana, especialmente de hogares vulnerables.** Su atención integral está diseñada para contrarrestar los efectos negativos de la pobreza, anemia y estrés parental.
- **La evaluación de impacto permite saber con certeza si el servicio realmente está ayudando** al desarrollo infantil temprano de los estudiantes y no es solo un resultado natural del crecimiento.

*Una evaluación sólida es clave para asegurar que EduCuna pueda ampliarse a más IIEE del país y **asegurar** su financiamiento en el tiempo.*

# ¿En qué consistirá la evaluación?

- Al finalizar el año escolar, evaluaremos **el grado de desarrollo** de los niños que participaron en EduCuna.
  - Para ello, analizaremos información sobre:
    - Talla y peso
    - Capacidad de comunicación
    - Capacidad para gestionar sus emociones
    - Otras áreas clave del desarrollo infantil
- 

Esto nos permitirá saber si los niños se encuentran en un **nivel adecuado de desarrollo**.

Sin embargo, esto no es suficiente para conocer **los resultados reales** de EduCuna. Para ello requerimos contar con un grupo de comparación: **niños que no han recibido el servicio EduCuna**.

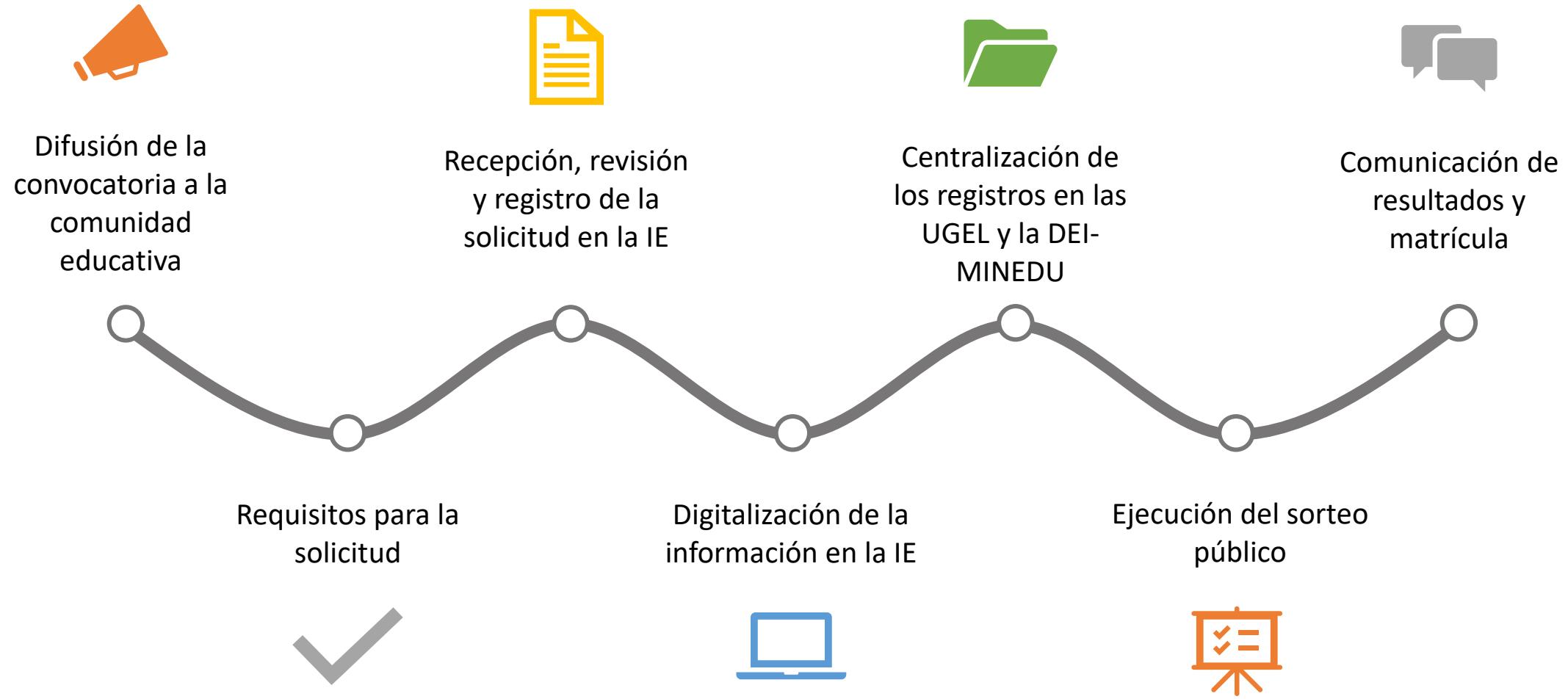
# ¿Por qué es importante el sorteo público para la evaluación?

- Además de ser un método justo para asignar vacantes, el sorteo permite formar un **grupo de comparación adecuado**.
- Este grupo debe ser lo más parecido posible a los niños que ingresan a EduCuna.
  - Tienen la misma edad
  - Presentan condiciones socioeconómicas similares
  - También necesitaban el servicio
- Sin el sorteo, no contaríamos con este grupo de comparación y existiría el riesgo de obtener **conclusiones equivocadas**: pensar que EduCuna no tiene resultados, aun cuando sí los tenga.

Queremos responder a la siguiente pregunta:

*¿Qué hubiese pasado si los niños beneficiarios no hubieran accedido a EduCuna?*

# Protocolo de selección y matrícula: fases



# Difusión de la convocatoria a la comunidad educativa

*El objetivo de esta fase es **atraer a la mayor cantidad posible de familias interesadas** en el servicio EduCuna, sin distinguir por su lugar de residencia ni otras características.*

- Deberá realizarse de manera pública. La publicidad deberá indicar **como mínimo** la siguiente información:

El periodo y horario de recepción de solicitudes para obtener una vacante.

Los requisitos exigidos para hacer la solicitud.

El grupo o los grupos etarios de las secciones disponibles (8 horas).

El proceso es gratuito.

Se realizará un sorteo público en caso haya más solicitudes que vacantes.

Las solicitudes presentadas fuera de los plazos oficiales no serán consideradas válidas.

# Requisitos para la solicitud

*¿Para quiénes se puede presentar solicitud?*

Para niños que tengan entre 12 y 35 meses de edad cumplidos al 31 de marzo del 2026.

*¿Qué documentos se deben presentar por cada niño?*

Formato de declaración jurada

Copia del DNI del niño

Copia del DNI del adulto responsable

*¿Quién debe registrar la solicitud de los niños de una familia?*

Un único adulto responsable, que puede ser la madre, padre o apoderado.

# Recepción, revisión y registro de la solicitud en la IE

*El objetivo de esta fase es recolectar de manera ordenada todas las solicitudes de las familias interesadas, que posteriormente permita realizar un análisis sobre la demanda real del servicio.*

Para ello...

Se deberá verificar que el FDJ esté debidamente llenado y firmado, con letra legible, sin tachaduras ni enmiendas.

Se deberá brindar apoyo al adulto responsable en el llenado del FDJ, priorizando su llenado en la IE.

No se deberán aceptar documentos entregados fuera del plazo establecido ni por canales no oficiales.

# Recepción, revisión y registro de la solicitud en la IE

Complementariamente al momento de la recepción de las solicitudes, el personal de la IE deberá anotar al postulante en el acta oficial de registro, la cual servirá como medio de control del número de FDJ recibidos.

ANEXO 2. Acta oficial de registro

Página  
1

DRE	UGEL
Nombre de la IE	
Nombre y apellidos del directivo	Código modular

Aula de 8 horas para 1 año		Aula de 8 horas para 2 años		Aulas de 8 horas mixta (1 y 2 años)	
Cantidad de aulas disponibles	Vacantes disponibles	Cantidad de aulas disponibles	Vacantes disponibles	Cantidad de aulas disponibles	Vacantes disponibles

N	ADULTO RESPONSABLE			NIÑO O NIÑA			CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN			
	Nombres y apellidos	Celular	DNI/CE	Nombres y apellidos	DNI/CE	Fecha de nacimiento DD/MM/AÑO	¿Estuvo matriculado en esta IE en 2025?	¿Tiene alguna discapacidad?	¿Tiene hermano(s) matriculado(s) en esta IE?	¿Consigna vulnerabilidad en el FDJ?
							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

# Digitalización de la información en la IE

*El objetivo de esta fase es preservar la integridad documental, facilitar la trazabilidad de los registros y asegurar la disponibilidad de la información para las etapas posteriores.*

*La digitalización consta de dos acciones*

## **Transcribir el acta oficial de registro en un archivo de formato Excel**

- El número de filas debe ser igual al número de solicitudes válidas.
- Debe nombrarse: “LISTA\_SOLICITANTES\_” seguido del código modular de la IE.

## **Escanear todos los FDJ en formato PDF**

- Los FDJ deben ser agrupados en un único documento garantizando su legibilidad.
- Debe nombrarse: “FDJ\_” seguido del código modular de la IE.

# Centralización de los registros en las Unidades de Gestión Educativa Local y la DEI-MINEDU

*El objetivo de esta fase es que las solicitudes lleguen a instancias centralizadas que posteriormente se encarguen de identificar las IIEE en las que se requerirá realizar el sorteo público.*



- Solo en el caso de Lima Metropolitana, las IIEE deben enviar los documentos digitalizados directamente a la DEI-MINEDU.

# Priorización para asignación de vacantes

- En términos generales se contará con dos formas de asignación de vacantes:

**Sorteo público**

**Asignación directa**

- ¿Cómo se determinará la forma de asignación de vacantes?

Primero, se asignan vacantes a todos los que, por normativa, tienen garantizada una vacante:

Niños que hayan estado matriculados en la IE durante el año 2025 (continuidad).

Niños que tengan un hermano matriculado en la misma IE durante el año 2026.

Luego, se asignan las vacantes disponibles al resto de solicitantes considerando su prioridad

**Grupo prioritario:** familias declaradas como vulnerables

**Grupo no prioritario:** familias que no declaran tener ninguna condición de vulnerabilidad

# Priorización para asignación de vacantes

- Las vacantes disponibles se asignarán según los siguientes escenarios:

Cantidad de solicitudes del Grupo Prioritario es mayor al número de vacantes disponibles

- Se asigna mediante sorteo público en el que solo participan los solicitantes del Grupo Prioritario.

Cantidad de solicitudes del Grupo Prioritario es igual al número de vacantes disponibles

- Se asigna mediante asignación directa las vacantes a todos los solicitantes del Grupo Prioritario.

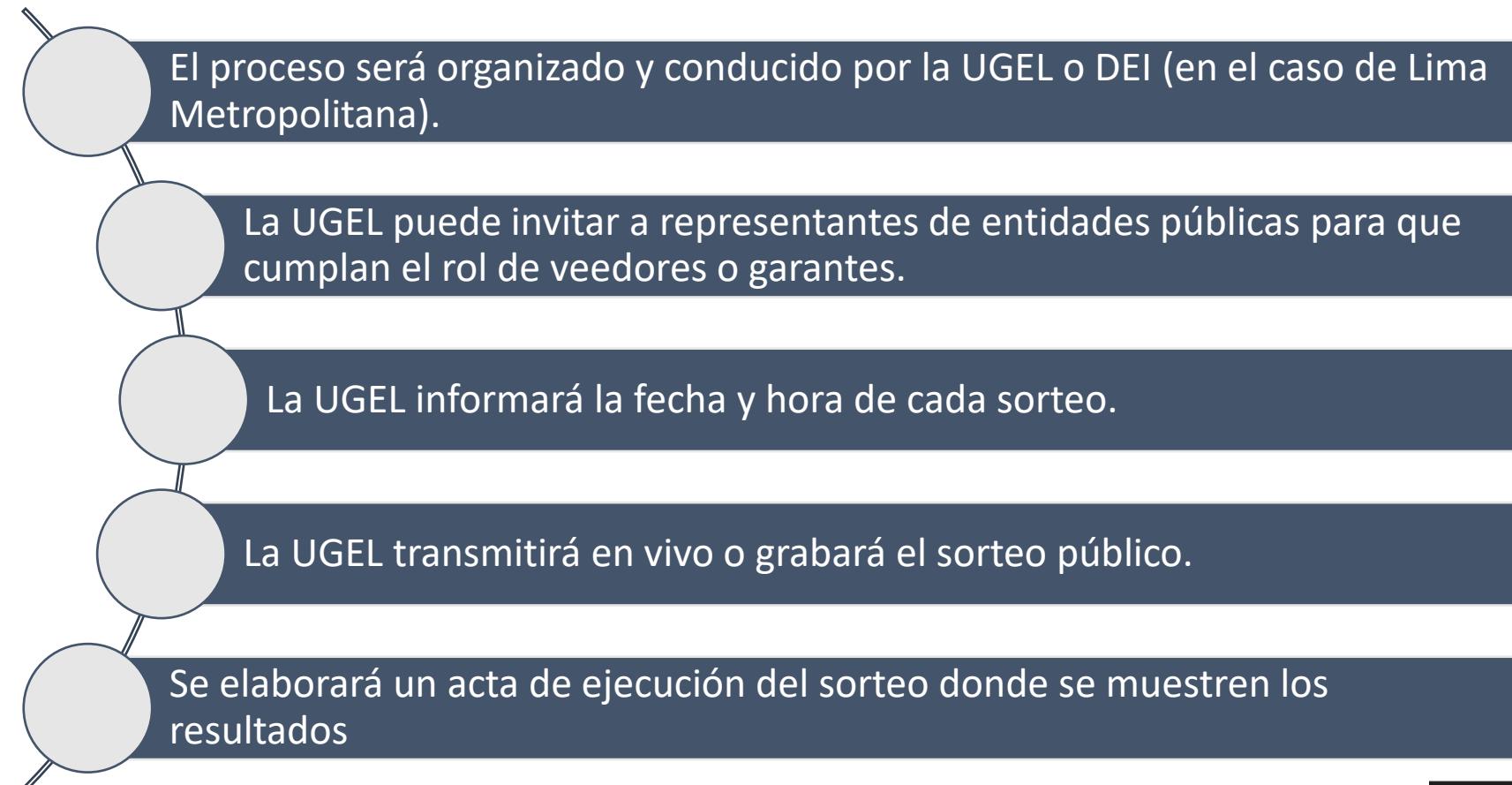
Cantidad de solicitudes del Grupo Prioritario es menor al número de vacantes disponibles

- Se asigna mediante asignación directa las vacantes a todos los solicitantes del Grupo Prioritario. Las restantes son asignadas mediante sorteo público a los solicitantes del Grupo No Prioritario.

# Ejecución del sorteo público

*El objetivo de esta fase es **asignar las vacantes en los grupos etarios en los que amerite** según el análisis realizado por la UGEL o DEI.*

La asignación de vacantes se realiza a nivel de familia, empleando la información del adulto responsable como referencia.

- 
- El proceso será organizado y conducido por la UGEL o DEI (en el caso de Lima Metropolitana).
  - La UGEL puede invitar a representantes de entidades públicas para que cumplan el rol de veedores o garantes.
  - La UGEL informará la fecha y hora de cada sorteo.
  - La UGEL transmitirá en vivo o grabará el sorteo público.
  - Se elaborará un acta de ejecución del sorteo donde se muestren los resultados

# Comunicación de resultados y matrícula

*Esta es la última fase del proceso y tiene como objetivo oficializar la asignación de vacantes a cada niño según los resultados del sorteo público.*

La UGEL o DEI remitirá a las IIIE que participaron del sorteo un documento con el listado de niños a los que les corresponde asignar una vacante en el servicio EduCuna 8 horas.

Cada IE deberá comunicar a los hogares sobre los resultados del proceso.

Cada IE deberá registrar a sus niños en el SIAGIE. Paralelamente, la UGEL verificará el cumplimiento de esta acción.

En caso de contar con vacantes disponibles en secciones de 4 horas, se le comunicará a las familias que no obtuvieron vacante sobre la posibilidad de acceder a una de estas secciones.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión  
Pedagógica de la Educación  
Básica y Técnico Productiva

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 16 de diciembre de 2025

**OFICIO MÚLTIPLE N.º 00809-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP**

Señores

**DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N.º 01, 02,  
03, 04, 05, 06 Y 07 DE LIMA METROPOLITANA**

Presente.-

Asunto: **REMITO PROTOCOLO Y ANEXOS PARA LA SELECCIÓN Y  
MATRÍCULA 2026 EN EL SERVICIO EDUCUNA (AULA 8 HORAS)**

Referencia: Oficio Múltiple N.º 00039-2025-MINEDU/VMGP-DIGEGR-DEI

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual el Ministerio de Educación informa que, de acuerdo con el Calendario de Evaluaciones Independientes para los años fiscales 2026-2027, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y aprobado mediante Resolución Directoral N° 0016-2025-EF/50.01, durante el año 2026 se llevará a cabo la Evaluación de Impacto del Servicio de Educación y Cuidado Diurno-Educuna.

Al respecto, con el fin de asegurar que la evaluación se desarrolle bajo principios de equidad e igualdad asegurando las oportunidades para todas las familias, el MINEDU conducirá el proceso de manera conjunta con las Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces, Unidades de Gestión Educativa Local y las instituciones educativas para desarrollar la matrícula a través de un sorteo público transparente y verificable que permita definir a las familias beneficiarias de una vacante en el aula EduCuna (aula de 8 horas).

En ese contexto, se remite el Protocolo para la selección y matrícula en el servicio de educación y cuidado diurno con atención integral-Educuna (aula 8 horas) para el año escolar 2026, con sus anexos.

El presente documento se suscribe en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, mediante Resolución Directoral Regional N° 00021-2025-DRELM, de fecha 6 de enero del 2025.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**GLADYS LILIANA GUERRA CABRERA**  
Director de la Oficina de Gestión Pedagógica  
de Educación Básica y Técnico productiva  
  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GLGC/D.OGPEBTP  
GMFQ/EE

EXPEDIENTE: DEI2025-INT-1136724 CLAVE: 637248

Este 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\\_13/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_13/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

[www.gob.pe/regionlima-dre](http://www.gob.pe/regionlima-dre)

Jr. Julián Arce N° 412  
Santa Catalina - La Victoria  
T: (01) 500-6177

