

Matrícula excepcional 2020 en II.EE.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Junio 2020



- 1. Proceso de matrícula**
- 2. Rol del Director**
- 3. Tutor de acogida**

1. PROCESO DE MATRÍCULA



PERÚ

Ministerio
de Educación



1

**Solicitud de matrícula
excepcional 2020.**

(Hasta el 22 de Mayo)

2

**Registro y validación en el
módulo de vacantes
disponibles y ampliadas.**

(Hasta el 25 de Mayo)

3

Asignación de vacantes:

Se realizó tomando en cuenta:

- El domicilio declarado.
- Cercanía a la IE.

Adicionalmente:

- Declaración de tener una NEE.
- Hermano en una IE pública.

4

**Verificación de estudiantes
matriculados y el tipo de
vacante asignada.**

(A partir del 30 de Junio)

1. PROCESO DE MATRÍCULA



PERÚ

Ministerio de Educación



1

2

Registro y validación en el módulo de vacantes disponibles y ampliadas.
(Hasta el 25 de Mayo)

VACANTE REGULAR

SELECCIONE EL SERVICIO EDUCATIVO

Código modular - anexo:
7123456-0

Estimado director:
Si la Institución Educativa cuenta con estudiantes en proceso de recuperación debe excluir estos casos de la declaración de vacantes.

ACCIONES
[Cerrar sesión](#)

APRENDO
en casa

Bienvenido, Fernando Molina Salas.

Registro y validación de vacantes disponibles en las II. EE. públicas

Datos de la IE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA 0335257-0 - AUGUSTO PEREZ ARANIBAR	DRE / UGEL 1501 - DRE Lima Metropolitana / 150104 - UGEL 03 Cercado
NIVEL EDUCATIVO Inicial - Jardín	DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO Lima / Lima / Pueblo Libre

ESTADO DEL REGISTRO
Pendiente

Paso 1 Paso 2 Paso 3

1. Según la matrícula registrada en el Siagie para el año 2020 y según los datos declarados en el Censo Educativo 2019, el Minedu ha estimado un número de vacantes por edad para lo que requerimos su validación, estos serían los siguientes:

No deje casilleros en blanco. Si no cuenta con vacantes disponibles en determinado grado, complete con cero "0". La cantidad de vacantes estimadas son valores "referenciales".

GRADO	TURNO MAÑANA			TURNO TARDE		
	MATRÍCULA SIAGIE 2020	CANTIDAD DE VACANTES ESTIMADAS (REFERENCIAL)	CANTIDAD DE VACANTES DISPONIBLES	MATRÍCULA SIAGIE 2020	CANTIDAD DE VACANTES ESTIMADAS (REFERENCIAL)	CANTIDAD DE VACANTES DISPONIBLES
0°	0	0	0	0	0	0
1°	0	0	0	0	0	0
2°	15	15	10	15	15	10
3°	18	0	7	18	0	7
4°	20	15	5	20	15	5
5°	20	25	5	20	25	5

1. PROCESO DE MATRÍCULA



PERÚ

Ministerio
de Educación



1

2

**Registro y validación en el módulo de
vacantes disponibles y ampliadas.**
(Hasta el 25 de Mayo)

VACANTE AMPLIADA

2. Considerando la posibilidad de ampliar un turno nuevo en su servicio educativo (para lo cual el Minedu evaluaría la contratación de personal docente y otros aspectos necesarios), se estima que su servicio educativo podría recibir nuevos estudiantes en aulas de un turno ampliado, para lo que también requerimos su validación:

Para este fin, considere solo las aulas en buen y regular estado, con el mobiliario respectivo, para la recepción de estudiantes. Además deberá indicar si cuenta con energía eléctrica por red pública.
Si no aplica, complete los casilleros con cero "0".

¿Cuenta con energía eléctrica por red pública?

Sí No

AULAS	TURNO	
	MAÑANA	TARDE
Reales	1	5
Estimadas	0	0

Deberá registrar la cantidad de vacantes por aula.

AULAS	TURNO	
	MAÑANA	TARDE
Aula 1	30	30
Aula 2	0	25
Aula 3	0	25
Aula 4	0	25
Aula 5	0	25
TOTAL	30	130
ESTIMADAS	30	150

Anterior

Grabar

Enviar

1. PROCESO DE MATRÍCULA



PERÚ

Ministerio
de Educación

4

Verificación de estudiantes matriculados y el tipo de vacante asignada.

(A partir del 30 de Junio)

APRENDO
en casa

Estimado director,

Te invitamos a revisar el Protocolo para Directivos que hemos preparado para que conozcas (i) las modalidades de vacantes asignadas a tu IE en el marco del proceso de matrícula extraordinaria y (ii) las consideraciones que debes tener en cuenta en tu gestión de dichos registros.

Además, desde el 30.06.2020 visualiza en SIAGIE qué vacantes se asignaron a tu IE (vacantes regulares, ampliadas o virtuales). Para mayor información sobre cómo hacerlo, revisa el instructivo que hemos preparado para ti. En el mismo, se te orientará sobre las siguientes acciones que debes realizar con dichas matrículas en el SIAGIE, conforme al Artículo 18 de la RM N°193-2020-MINEDU:

1. Cambio de sección del estudiante.
2. Emisión y/o aprobación de la nómina de matrícula adicional.
3. Emisión de Resolución Directoral en caso de traslado.

Recuerda que puedes hacernos llegar tus dudas y consultas al call center de SIAGIE: 615-5757 para poder atenderlas.

[PROTOCOLO PARA DIRECTIVOS](#) [DESCARGAR INSTRUCTIVO](#)

¡Gracias por tu compromiso!

mejor educación mejores personas

PERÚ Ministerio de Educación

1. PROCESO DE MATRÍCULA



4

Verificación de estudiantes matriculados y el tipo de vacante asignada.

(A partir del 30 de Junio)

TIPOS DE VACANTES

VACANTE REGULAR

En base al número de vacantes que se registraron en el módulo de registro de vacantes como “disponibles”.

VACANTE AMPLIADA

En base al número de vacantes que se registraron en el módulo de registro de vacantes como “ampliadas”.

VACANTE VIRTUAL

En base al número de solicitudes que no pudieron cubrirse con vacantes regulares o ampliadas en II.EE. cercanas a sus domicilios.

1. PROCESO DE MATRÍCULA: FORMALIZACIÓN DEL TRASLADO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Realiza las siguientes acciones en el Siagie:

1. Verificación

De la relación de estudiantes matriculados y del tipo de vacante asignada en la IE (regular, ampliada o virtual)

2. Registro de información (Ampliada y/o virtual)

Correspondiente a cada sección. (tutor, número de estudiantes, etc.)

3. Cambio de sección (Regular)

En caso corresponda.

4. Asociar estudiantes a la nómina adicional

Ingresa el número de resolución directoral que aprueba la(s) nómina(s) adicional(es) y registra la fecha de fin, fecha de aprobación, descripción y texto de la misma.

5. Generar la nómina de matrícula

Luego de verificar que la totalidad de estudiantes cuentan con matrícula registrada.

6. Formalización de traslado

Emite y aprueba una resolución directoral.

Recuerda:

- Actualiza en el Siagie la información de los estudiantes y representantes legales que no contaban con DNI.
- Gestiona el informe psicopedagógico para los estudiantes con NEE.

1. PROCESO DE MATRÍCULA: FORMALIZACIÓN DEL TRASLADO



PERÚ

Ministerio de Educación

Realiza las siguientes acciones en el Siagie:

Estudiante: 61068393 - ORTIZ OROSCO, JOSE LAZARO

Datos Principales

Parentesco * **MADRE**

Documento **Documento Nacional de Idem** 41659842 Validado con RENIEC

Posee Apellidos Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno * **ROMAN**

Apellido Materno * **CABRERA**

Nombres * **PABLO MAURICIO**

Sexo Hombre Mujer Estado Civil **SOLTERO**

¿Vive? Sí No Vive con Estudiante

Datos de Nacimiento

Fecha 01/11/1982

País Perú

Ubigeo RENIEC: 040101 AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA

Otros Datos del Familiar

Domicilio LARA mz. F It. 8

Teléfono Celular 944520833

Instrucción * SUPERIOR UNIV.COMPETA Ocupación * Arquitecto

Religión * CRISTIANA - CATOLICA Centro de Trabajo

Email GREIS123456@HOTMAIL.C

* Datos obligatorios.

Lista de Familiares del Estudiante

Parentesco	Nombre	Vive	Edad	Grado Instruc.	Telef./Cel	Acciones
PADRE	ORTIZ MEDINA JOSÉ	<input checked="" type="checkbox"/>		SECUNDARIA COMPLETA	/	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
MADRE	ROMAN CABRERA PABLO MAURICIO	<input checked="" type="checkbox"/>		SUPERIOR UNIV.COMPETA	/ 944520833	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>



ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL DIRECTIVO DE LA IE PARA EMITIR Y APROBAR LAS NÓMINAS DE MATRÍCULA

RM 193-2020-MINEDU

1. PROCESO DE MATRÍCULA: MODALIDADES DE ATENCIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

Durante el **estado de emergencia** los estudiantes de la IE se mantendrán en la **modalidad a distancia** a través de la estrategia **Aprendo en casa**.

*Quando concluya el estado de emergencia, los estudiantes continuarán estudiando de acuerdo con las **modalidades asignadas al momento de su traslado**.*

El Ministerio de Educación ha dispuesto **dos modalidades de atención**:

MODALIDAD PRESENCIAL

Vacante regular:

El estudiante se integra a una sección existente.

A cargo de un **docente que pertenece a la IE**.

Vacante ampliada:

El estudiante se integra a una sección recién creada.

A cargo de **tutor(es) de acogida y docentes nuevos** asignados por el Minedu.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Vacante virtual: El estudiante se integra a una sección recién creada que se implementará de manera virtual.

A cargo de **tutor(es) de acogida y docentes nuevos** asignados por el Minedu.

Tutor de acogida: Mediador del aprendizaje que realiza acciones educativas para favorecer el desarrollo de competencias de las y los estudiantes brindando acompañamiento para su bienestar y adaptación a la IE pública, **de manera temporal hasta la llegada de los nuevos docentes.**

- **Docente AIP:** Puede ser de la misma IE o asignado temporalmente desde otra IE (para los niveles Primaria y Secundaria)
- **Practicantes preprofesionales:** Estudiantes de IX y X ciclo de Institutos de Educación Superior Pedagógica (IESP) o de facultades de Educación de universidades.

El servicio educativo inicia el **08 de julio** con un periodo de adaptación para el estudiante que consta de **cuatro fases:**



1

DIAGNÓSTICO

- Construcción de un **vínculo de confianza** con los estudiantes y familias.
- Identificación de **necesidades de aprendizaje** de los estudiantes.

2

ACOGIDA

- **Acompañamiento y contención emocional** al estudiante a partir de las necesidades de aprendizaje antes identificadas.

3

INDUCCIÓN

- **Difusión de los multicanales y familiarización** con la estrategia Aprendo en casa.
- **Acompañamiento y retroalimentación** a los estudiantes en las experiencias de aprendizaje seleccionadas..

4

INICIACIÓN

- **Seguimiento y acompañamiento** a las experiencias de aprendizaje según la planificación semanal de **Aprendo en casa.**

2. ROL DEL DIRECTOR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Rol del directivo: Apoyar y acompañar al tutor de acogida y al docente, según corresponda, con el objetivo de generar las condiciones necesarias para promover la adaptación escolar del estudiante.

Acciones de planificación

- 1) Identifica los **documentos de gestión y las herramientas** para compartir con el nuevo personal.
- 1) En caso se asigne(n) **tutor(es) de acogida**:
 - **Estudiante de IESP o Universidad:** coordinar la suscripción del convenio a través del asesor de práctica.
 - **Docente AIP de la IE (o proveniente de otra IE):** la UGEL informará sobre esto al directivo de IE.
- 1) Realiza y comparte los **ajustes al cronograma y/o plan de trabajo**.

Acciones informativas para las familias

- 1) Brinda **información** sobre la misión y visión de la IE, el organigrama y los mecanismos de atención.
- 1) Informa sobre la **modalidad de atención educativa** según el **tipo de vacante**, señalando que durante el estado de emergencia se mantendrá la modalidad a distancia.
- 1) Informa que los **tutor(es) de acogida, liderarán temporalmente el acompañamiento a los estudiantes**, hasta finalizar el proceso de contratación de nuevos docentes.

Acciones de seguimiento

- 1) **Revisa las orientaciones pedagógicas dirigidas al tutor de acogida o docente** para acompañar el periodo de adaptación del estudiante, y si fuera pertinente, **adáptalas de acuerdo con tu IE**.
- 1) **Asiste al tutor de acogida** en las dificultades que pueda tener para el acompañamiento en el marco de la estrategia Aprendo en casa.
- 1) **Realiza seguimiento continuo** al practicante que ejerce el rol tutor de acogida para **orientarlo en la mejora de su desempeño**.

2. ROL DEL DIRECTOR: ACOMPAÑAMIENTO DEL APRENDIZAJE



PERÚ

Ministerio
de Educación

Acciones que realiza el directivo a partir de las estrategias que ya se están implementando en la IE.

Momento 0:
Preparación

Fase 1:
Diagnóstico

Fase 2:
Acogida

Fase 3: Inducción a
Aprendo en casa

Fase 4:
Iniciación

Acciones con el docente (vacante regular) y/o tutor de acogida (vacante ampliada o virtual):

- **Comparte** la lista de estudiantes y **orientalo** en la recopilación de información sobre las familias.
- **Elabora y entrega** el saludo institucional y la carta de presentación.

- **Orientalo** en el recojo de información sistemática sobre las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- **Orientalo** en el establecimiento de rutas y normas de comunicación.

- **Asegura** que se informe a las familias sobre la planificación de actividades y acompañamiento a los estudiantes.
- **Monitorea y acompaña** el desarrollo de experiencias de aprendizaje sugeridas (apoyo emocional).
- **Orientalo** para el recojo de evidencias y para brindar retroalimentación.

- **Monitorea y acompaña** el desarrollo de experiencias de aprendizaje sugeridas (estilos de aprendizaje y la metacognición).
- **Promueve** que verifique las condiciones de conectividad y el soporte con el que cuentan los estudiantes en casa.
- **Orientalo** sobre cómo lograr que las familias acompañen a los estudiantes.

Acciones con el tutor de acogida y nuevo docentes (vacante ampliada o virtual):

- **Garantiza que se realice una reunión de cierre y de entrega** de la información generada al nuevo docente
- **Monitorea y acompaña** el ingreso autónomo del estudiante al desarrollo de la programación regular de Aprendo en Casa.
- **Asiste** al nuevo docente durante su adaptación a la modalidad a distancia y/o en el acompañamiento a los estudiantes.

2. ROL DEL DIRECTOR: ACOMPAÑAMIENTO DEL APRENDIZAJE



PERÚ

Ministerio
de Educación

DESCARGA EL PROTOCOLO PARA DIRECTIVOS: <http://directivos.minedu.gob.pe/wp-content/uploads/2020/07/Protocolo-para-directivos.pdf>



PROTOCOLO PARA DIRECTIVOS

Matrícula excepcional 2020
en II. EE. de EBR y EBE

Protocolo para directivos - Matrícula excepcional 2020

Ministerio de Educación

4.3 Acciones de seguimiento

- Revisa las “Orientaciones pedagógicas para el acompañamiento del aprendizaje durante el periodo de adaptación de estudiantes” ([descarga aquí](#)) dirigidas al tutor de acogida o docente y, en caso lo consideres pertinente, adapta las de acuerdo con las particularidades de la IE.
- Asiste al tutor de acogida en las dificultades que pueda tener en su adaptación al uso de las herramientas a distancia y/o en el acompañamiento de los aprendizajes de las y los estudiantes en el marco de la estrategia *Aprende en casa*.

PROTOCOLO
PARA EL TUTOR
DE ACOGIDA

3. ASIGNACIÓN DEL TUTOR DE ACOGIDA: PRACTICANTE



01/07 - 02/07

IESP y Universidades reciben asignación de practicantes y datos de contacto con las IIEE.

IESP y Universidades se comunican con IIEE para iniciar proceso de firma de convenio (de acuerdo a modelo).

01/07 - 03/07

Director(a) de la IE convoca primera reunión con tutores de acogida, asesores de práctica y acompañantes pedagógicos

Agenda

- Presentación de la estrategia
- Actores y roles
- Organización del inicio de clases: bienvenida a las familias y presentación de los tutores de acogida.

08/07

PRACTICANTES inician intervención como TUTORES DE ACOGIDA*.

*En algunos casos, se asignarán practicantes para Primaria y Secundaria como apoyo a los DAIP.

ASESOR(ES) DE PRÁCTICA

Son quienes se encargan de **orientar y consolidar el desarrollo** de las competencias profesionales **de los estudiantes que asumen el rol de tutores de acogida.**

3. ASIGNACIÓN DEL TUTOR DE ACOGIDA: PRACTICANTE



ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO AL PRACTICANTE DEL NIVEL INICIAL

Funciones

- Brinda asistencia técnico pedagógico al tutor de acogida (practicante) sobre estrategias de soporte emocional y comunicación con las familias y estudiantes.
- Planifica y desarrolla GIA para promover espacios de reflexión y el compartir de experiencias entre pares.

Público Objetivo

Atenderá:

- **12** regiones
- **21** UGEL
- **238** II.EE. (19 II.EE focalizadas en el AP - 8%)
- **480** practicantes

Con **81**
Acompañante
s Pedagógicos



Actividades del AP



3. ASIGNACIÓN DEL TUTOR DE ACOGIDA: DAIP



Proceso de asignación a cargo de la UGEL

El docente AIP asume el rol de **tutor de acogida** en la misma IE.

UGEL emite resolución y comunica al Director de la IE el docente de AIP que va asumir el aula.

1

2

3

El docente AIP asume el rol de **tutor de acogida** en una IE distinta.

01/07 - 03/07

UGEL presenta al Director de la IE al docente(s) AIP que proviene de otra IE.

03/07

Director IE (origen) toma conocimiento del cambio temporal de funciones del docente AIP.

08/07 - 14/08

Director de IE (destino) Informa sobre el trabajo que realizará el docente AIP como tutor de acogida en la sección adicional.

Funciones del directivo:

- Remitir a la UGEL la posesión de cargo del docente AIP en la sección adicional.
- Promover que los docentes AIP lleven el programa de inducción o fortalecimiento de competencias.

- **Docente AIP:** Asignado por la UGEL (para los niveles Primaria y Secundaria).
- **Practicantes preprofesionales:** Asignado por el Minedu a través de Institutos de Educación Superior Pedagógica (IESP) o de facultades de Educación de universidades.

Periodo de adaptación para el estudiante que consta de **cuatro fases (flexibles)**:



Sobre ASIGNACIÓN DE VACANTES

*¿Por qué me asignaron nuevos estudiantes si yo **no declaré vacantes disponibles**?*

Se han asignado estudiantes a **3 tipos de vacantes**:

- **Regulares**: según las declaradas por el director de cada IE.
- **Ampliadas**: según las declaradas por el director de cada IE.
- **Virtuales**: según los criterios establecidos por el VMGP y la demanda de estudiantes.

En el caso de las aulas virtuales, recién el sábado 27 de junio se pudo conocer el total de aulas virtuales que se crearían y, a partir de ello, se está coordinando con las IIEE.

*¿Con qué **criterios** se asignaron estudiantes a mi IE?*

La asignación de vacantes se realizó tomando en cuenta lo siguiente:

- El **domicilio declarado** (marca en el mapa).
- Las **IIEE que declararon vacantes cercanas** al punto marcado en el mapa (en un radio de **5km lineales**)

Adicionalmente, se consideró como prioridad para la asignación dos criterios:

- Si el/la estudiante declaraba tener una **NEE**.
- Si el/la estudiante tenía **un/a hermano/a estudiante en una IE pública**.

Sobre ASIGNACIÓN DE VACANTES

*¿Puedo **asignar vacantes a "nuevos" estudiantes** a las aulas ampliadas/virtuales?*

*¿Cuál es la **capacidad máxima** de las aulas ampliadas/virtuales?*

Se respeta la autonomía de la IE. Si el director considera que puede recibir más estudiantes, puede ofrecer nuevas vacantes, ya sean en aulas regulares, ampliadas o virtuales. Se recomienda tomar en cuenta los máximos, es especial para las aulas virtuales (30 estudiantes), conforme con la Propuesta de Estrategia Semipresencial.

*¿Es posible **trasladar** a un estudiante de la IE asignada a otra IE durante el presente año?*

Sí, pueden realizar el **proceso regular de traslado**, conforme la Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica, aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU

*¿Cómo se la ha informado al **padre de familia** en qué IE se le ha asignado una vacante?*

Por **correo electrónico**. Los padres de familia pueden identificar la información en el correo de notificación de resultados. Asimismo, pueden ingresar a la web **Matrícula2020.pe** y revisar el estado de su solicitud.

*Los padres de familia me indican que **no quieren la vacante**. ¿Es posible rechazarla ahora?*

La matrícula **ya fue realizada**. Si los padres no desean mantenerse en la IE, pueden realizar el proceso regular de traslado, conforme la Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica, aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.

Sobre TUTORES DE ACOGIDA

¿Por cuánto tiempo va a estar el tutor de acogida a cargo de los estudiantes? ¿Cuándo inicia?

Los tutores de acogida inician sus funciones desde el **03/07/2020** hasta el **14/08/2020**.

¿Cuándo y cómo se capacitará a los tutores de acogida?

Los practicantes **iniciaron su formación el 11 de junio**, mientras que los DAIP iniciaron **el 22 de junio** con cursos virtuales como Alfabetización Digital, Competencias Socioemocionales, Ciudadanía Digital. Además, los talleres en vivo sobre la *Inducción a la Estrategia AeC* y *Orientaciones sobre los Protocolos del Tutor de acogida* se realizan una vez que se tiene la lista final de los DAIP y practicantes en una **Plataforma de Formación en Perúeduca**.

Otras PREGUNTAS GENERALES

¿Dónde puedo obtener los nombres/información de contacto de los padres de familia?

Los datos se encuentran en el **SIAGIE**, en la misma sección en la que ingresan la información de contacto cuando realizan una matrícula en proceso regular.

¿Los estudiantes trasladados tendrán que regularizar sus documentos en la IE?

No, solo en los casos de **primer ingreso** por prueba de ubicación, revalidación o convalidación. En estos casos, los directores de las IIEE deberán brindar las facilidades para regularizar los trámites correspondientes.

¿Hay fecha límite para aprobar las nóminas de matrícula excepcional?

La matrícula del estudiante **se materializa con el registro en SIAGIE** (art. 17 R.M. 193-2020-MINEDU). Con ello, se concluye el proceso de matrícula. Sin embargo, las nóminas de matrícula son importante para llevar un control de los estudiantes matriculados. **Este año, las nóminas pueden emitirse antes del término del periodo lectivo** (art. 8 R.M. 193-2020-MINEDU).