REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 2027

COLEGIO CRISTIANO ELIM

Institución Educativa Privada

“ELIM”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“ELIM”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 2027

CONTROL DEL DOCUMENTO

Denominación	Reglamento Institucional de Admisión y Matrícula 2027
Ámbito	Educación Básica Regular – Gestión privada
Vigencia propuesta	Año lectivo 2027
Aprobación	Dirección, mediante resolución directoral modificatoria
Fecha de revisión	05 de noviembre de 2026
Documentos vinculados	Reglamento Interno 2027; Boletín e Información del Servicio Educativo 2027; Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2027; cuadro de vacantes; cronograma oficial 2027 y formatos del proceso.
Estado	Versión actualizada para aprobación mediante Resolución Directoral modificatoria

Nota de actualización: la presente versión conserva la estructura del Reglamento anterior y adecua sus disposiciones operativas al Instructivo para el proceso de matrícula del año escolar 2027, comunicado mediante Oficio Múltiple N.° 00062-2026-MINEDU/VMGI-DIGC. Esta versión deberá ser aprobada mediante la resolución directoral correspondiente. Los datos de vacantes, capacidad autorizada, importes y condiciones específicas deberán coincidir con los documentos institucionales vigentes.

I. FINALIDAD

Establecer las reglas, etapas, responsables, requisitos, criterios de prioridad y mecanismos de registro del proceso de admisión y matrícula para el Año Lectivo 2027, bajo los principios de legalidad, transparencia, inclusión, no discriminación, protección de datos personales e interés superior del niño y del adolescente.

II. OBJETIVOS

- Precisar las etapas, los responsables, los plazos y las evidencias del proceso de admisión y matrícula.
- Informar oportunamente a las familias sobre las condiciones del servicio educativo y los requisitos aplicables.
- Armonizar el procedimiento con la normativa educativa vigente y con los documentos institucionales relacionados.
- Gestionar las vacantes conforme a la capacidad autorizada y a las prioridades previstas en la normativa.
- Prevenir requisitos, cobros o prácticas que puedan vulnerar los derechos de estudiantes y familias.
- Conservar documentación suficiente para acreditar la correcta ejecución del proceso ante consultas, reclamos o supervisiones.

III. ALCANCE

El presente Reglamento se aplica a los estudiantes que continúan estudios, postulantes nuevos, padres, madres y representantes legales, promotoría, dirección, admisión, secretaría, administración, tesorería, áreas académicas y personal que intervenga en el proceso.

IV. PRINCIPIOS

- Legalidad y cumplimiento de la normativa vigente.
- Transparencia y entrega de información veraz, suficiente, apropiada y oportuna.
- Equidad, inclusión y no discriminación.
- Interés superior del niño y del adolescente.
- Accesibilidad y eliminación de barreras indebidas.
- Protección de datos personales y tratamiento limitado a finalidades legítimas.
- Trazabilidad, objetividad y consistencia documental.
- Corresponsabilidad entre la institución educativa y las familias, dentro de sus respectivas obligaciones.

V. BASE NORMATIVA

- Ley N.° 28044, Ley General de Educación, y su reglamento, en lo que resulte vigente.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por la Ley N.° 32562.
- Ley N.° 32562, que modifica la Ley N.° 26549.
- Resolución Ministerial N.° 010-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y normativa aplicable sobre educación inclusiva.
- Ley N.° 32289, en cuanto resulte aplicable al acceso de estudiantes con discapacidad.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento vigente.
- Ley N.° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, en lo que corresponda.
- Oficio Múltiple N.° 00062-2026-MINEDU/VMGI-DIGC, que comunica el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2027, y demás disposiciones obligatorias emitidas por el MINEDU, la DRE y la UGEL competentes.

VI. DEFINICIONES OPERATIVAS

Admisión. Proceso de recepción y evaluación de solicitudes para acceder a una vacante, de acuerdo con criterios previamente informados y permitidos por la normativa.

Matrícula. Proceso mediante el cual se formaliza y registra la incorporación o continuidad del estudiante en la institución educativa, conforme a las reglas vigentes.

Vacante disponible. Plaza ofrecida por grado, sección y turno, dentro de la capacidad autorizada y considerando la continuidad de estudiantes y las reservas legalmente exigibles.

Representante legal. Padre, madre, tutor o apoderado que acredita la representación que corresponda.

Información previa. Documentación institucional y económica que debe ponerse a disposición de las familias en los plazos y formas exigidos por la normativa.

VII. CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO

- La Dirección verificará que la institución y los servicios educativos que se ofrecerán cuenten con las autorizaciones o títulos habilitantes exigibles.
- Antes de iniciar la difusión del proceso, se revisarán el Reglamento Interno 2027, el Boletín e Información del Servicio Educativo 2027, el contrato, el cuadro de vacantes, el cronograma, el plan curricular, los horarios y la información económica.
- Los documentos deberán ser coherentes entre sí. Ninguna comunicación publicitaria podrá ofrecer condiciones distintas de las aprobadas o de las que la institución esté autorizada a prestar.
- Se designará a los responsables de la recepción de solicitudes, revisión de expedientes, comunicación de resultados, registro en SIAGIE y conservación documental.

VIII. INFORMACIÓN PREVIA A LAS FAMILIAS

La institución entregará o pondrá a disposición de las familias, por escrito y dentro de los plazos legales, la información exigida por el artículo 14 de la Ley N.° 26549, modificada por la Ley N.° 32562, y por las disposiciones aplicables al proceso de matrícula 2027. La Dirección definirá los canales de entrega y conservará evidencia verificable de la fecha, el medio y la recepción.

- Reglamento Interno actualizado.
- Monto y oportunidad de pago de la matrícula.

- Monto, número, oportunidad de pago y condiciones de las pensiones, así como los posibles aumentos permitidos e informados.
- Información económica histórica exigida por ley.
- Política de retención de certificados, si corresponde y dentro de los límites legales.
- Requisitos, plazos, procedimiento de admisión y matrícula, etapas del proceso, criterios de asignación y número de vacantes disponibles por grado.
- Plan curricular, metodología y sistema pedagógico.
- Sistema de evaluación y control de asistencia.
- Calendario escolar y horarios.
- Número máximo de estudiantes por aula, según capacidad autorizada.
- Servicios de apoyo efectivamente disponibles.
- Resoluciones o autorizaciones que sustentan los servicios educativos ofrecidos.
- Identificación de promotoría y dirección, con respeto a las normas de protección de datos.
- Otra información relevante exigida por la normativa.

El responsable del proceso utilizará la lista de verificación incluida en el Anexo 1. La información general del servicio educativo se entregará por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario antes del inicio del proceso de matrícula, y la información económica se comunicará dentro del plazo específico previsto en el artículo 14 de la Ley N.° 26549, modificada por la Ley N.° 32562. La Dirección conservará constancia verificable de entrega.

IX. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. CÁLCULO DE VACANTES	Determinar la capacidad autorizada por grado, sección y turno; identificar estudiantes de continuidad; calcular vacantes disponibles y reservar como mínimo dos (2) vacantes por aula para estudiantes con discapacidad. La información debe sustentarse y registrarse antes de su difusión.	Dirección: Teodora Tenorio	Cuadro de cálculo de vacantes; sustento de capacidad; registro de continuidad y reserva.
2. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	Difundir las condiciones del servicio educativo, Reglamento Interno, información económica, requisitos, procedimiento, criterios, vacantes y cronograma, por escrito y dentro de los plazos legales. Conservar evidencia de entrega y publicación.	Dirección: Teodora Tenorio Secretaría: Emperatriz Acosta A. Académica: Cruz Aguilar	Boletín; RI; contrato; cronograma; cuadro de vacantes; cargos, correos o constancias.
3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Recibir solicitudes de matrícula o vacante por los canales habilitados, registrar fecha de recepción y solicitar únicamente la información y documentación permitidas. Diferenciar postulantes nuevos de estudiantes que continúan.	Secretaría: Emperatriz Acosta	Solicitud; cargo de recepción; registro de solicitudes y expediente.
4. REVISIÓN DE SOLICITUDES	Revisar la información presentada, verificar la situación del estudiante y la documentación exigible, **realizar las verificaciones permitidas y gestionar observaciones subsanables conforme a la normativa.** Aplicar medidas de accesibilidad e inclusión.	Secretaría: Emperatriz Acosta	Lista de revisión; comunicaciones de subsanación; constancia de atención.

5. ASIGNACIÓN DE VACANTES	Asignar las vacantes disponibles respetando la capacidad autorizada, las reservas y el orden de prioridades legales. Si la demanda supera las vacantes, aplicar criterios objetivos y previamente informados, sin discriminación. Comunicar el resultado.	Dirección: Teodora Tenorio Secretaría: Emperatriz Acosta	Matriz de asignación; acta; comunicación de resultado y constancia.
6. REGISTRO EN SIAGIE	Registrar o actualizar la matrícula en SIAGIE dentro del plazo oficial, verificando la identidad, grado, sección y datos del estudiante. Evitar duplicidad de registros.	Secretaría: Emperatriz Acosta	Constancia o reporte de registro SIAGIE; nómina o registro correspondiente.
7. ENTREGA DE DOCUMENTOS	Entregar o poner a disposición la Ficha Única de Matrícula (FUM) y el Reglamento Interno, en soporte físico o digital, según corresponda. La entrega de documentos no se condicionará a pagos.	Dirección: Teodora Tenorio Secretaría: Emperatriz Acosta A. Académica: Cruz Aguilar	FUM; cargo o constancia de entrega del RI y demás documentos aplicables.

Las fechas de cada etapa se ejecutarán conforme al cronograma oficial de matrícula 2027 institucional. Para el proceso regular presencial, las etapas y fechas son: cálculo de vacantes (16 de octubre al 30 de octubre de 2026); difusión (18 noviembre de 2026); presentación de solicitudes (15 diciembre de 2026); revisión (20 de diciembre de 2026); asignación (3 de enero de 2027); registro en SIAGIE y entrega de documentos (1 al 5 de febrero de 2027).

La fase complementaria se realizará únicamente si corresponde y conforme a las fechas oficiales: cálculo (8 y 9 de enero); difusión (10 al 12 de enero); solicitudes y revisión (15 al 19 de enero); asignación (22 y 23 de enero) registro y entrega (24 al 26 de febrero de 2027).

X. VACANTES, PRIORIDADES E INCLUSIÓN

La institución determinará y publicará el cuadro de vacantes por nivel, grado, sección y turno, respetando la capacidad autorizada, la matrícula de continuidad y las reservas exigidas por la normativa. El cálculo deberá distinguir capacidad máxima, estudiantes de continuidad, vacantes disponibles para nuevos postulantes y vacantes reservadas para estudiantes con discapacidad.

- En Educación Básica Regular, la institución reservará como mínimo dos (2) vacantes por aula para estudiantes con discapacidad, conforme a la Ley N.° 32289, la Norma Técnica aprobada por R.M. N.° 010-2026-MINEDU y el instructivo de matrícula 2027. La reserva y su aplicación deberán reflejarse en el cuadro de vacantes y ejecutarse con medidas que favorezcan el acceso, la participación, el aprendizaje y la permanencia.

- Cuando la demanda supere las vacantes disponibles, se aplicarán las prioridades previstas en la normativa vigente: primero, estudiantes con discapacidad, considerando las vacantes reservadas; segundo, postulantes que tengan hermanos que estudiaron el año anterior en la institución y continúan en ella durante 2027; y, de corresponder, otros criterios institucionales previamente establecidos, objetivos, razonables, transparentes y no discriminatorios, que no contradigan las prioridades legales.

- No se exigirán pagos a las familias por accesibilidad, adaptaciones, ajustes razonables o adecuaciones vinculadas a la discapacidad como condición para solicitar o acceder a una vacante o matrícula.

- Se conservará evidencia del cálculo de capacidad y vacantes, de las vacantes reservadas, solicitudes recibidas, aplicación de prioridades y decisiones comunicadas.

La Dirección aprobará y mantendrá actualizado el cuadro de vacantes por grado y aula. Si no se presentan solicitudes de estudiantes con discapacidad durante el proceso regular, la disponibilidad de las vacantes reservadas se gestionará conforme a las reglas del instructivo de matrícula 2027, sin desconocer las obligaciones de inclusión.

XI. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

La institución no aplicará pruebas, entrevistas, evaluaciones o filtros distintos de los permitidos por la normativa vigente. En el caso de instituciones educativas privadas, cualquier evaluación específica de admisión solo podrá realizarse en los supuestos permitidos por la norma técnica, deberá estar prevista en el Reglamento Interno, debidamente justificada e informada previamente, y no podrá constituir una barrera discriminatoria. Las entrevistas de orientación o coordinación con las familias no tendrán carácter selectivo.

La información económica familiar, los antecedentes de pago en otras instituciones u otros datos personales no se utilizarán como mecanismos automáticos de exclusión. Cualquier información que se recoja deberá responder a una finalidad legítima, contar con base jurídica, ser proporcional y recibir el tratamiento y protección que exige la normativa de datos personales.

XII. CONDICIONES ECONÓMICAS

- Los montos de matrícula, pensiones, y demás conceptos aplicables deben coincidir en el Boletín, la ficha económica, el contrato y las comunicaciones institucionales.
- La cuota de matrícula no podrá superar el límite establecido por la normativa vigente.
- Las pensiones y sus fechas de vencimiento se comunicarán previamente, indicando el número de pagos y las condiciones aplicables.
- No se introducirán cobros no informados ni se exigirán conceptos prohibidos.
- No se condicionará la asistencia, evaluación, atención de reclamos u otros derechos educativos al pago, salvo los supuestos expresamente permitidos por la legislación.
- Los intereses moratorios, si correspondieran, deberán contar con sustento legal y ser comunicados de forma clara.

XIII. REGISTRO, EXPEDIENTE Y PROTECCIÓN DE DATOS

La institución mantendrá un expediente organizado que permita reconstruir cada etapa del proceso. El acceso a la documentación se limitará al personal autorizado y se observarán las reglas de protección de datos personales, confidencialidad, conservación y seguridad.

- Autorizaciones y títulos habilitantes.
- Reglamento Interno, boletín, contrato e información económica.
- Cuadro de vacantes y registro de solicitudes.
- Constancias de entrega de información previa.
- Instrumentos y actas de evaluación, si corresponden.
- Matriz de prioridades y actas de asignación.
- Comunicaciones de resultados y subsanaciones.
- Documentación de matrícula, registro SIAGIE y FUM, según corresponda.
- Registro de reclamos y respuestas.

XIV. RECLAMOS Y CONSULTAS

La institución informará los canales habilitados para consultas y reclamos relacionados con la admisión, asignación de vacantes, matrícula y condiciones económicas. Las comunicaciones serán registradas, derivadas al área competente y atendida dentro de los plazos legales o institucionales aplicables, sin represalias ni restricciones indebidas de derechos.

XV. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Promotoría	Asegurar que la institución opere con las autorizaciones exigibles y aprobar los lineamientos institucionales dentro de sus competencias.
Dirección	Supervisar el cumplimiento del Reglamento, validar información previa, coordinar reportes y verificar el registro en SIAGIE.
Admisión / Secretaría	Recibir solicitudes, controlar expedientes, comunicar resultados y conservar evidencias.
Administración / Finanzas	Validar montos, vencimientos y conceptos de pago; asegurar concordancia entre ficha económica, boletín y contrato.
Área académica	Aplicar únicamente evaluaciones permitidas y documentar sus procedimientos.
Responsable de inclusión	Verificar la aplicación de las obligaciones de inclusión y apoyar la eliminación de barreras.
Familias / representantes	Proporcionar información veraz, revisar la documentación entregada y completar los trámites que les correspondan.

XVI. SUPERVISIÓN Y CONTROL INTERNO

Antes de iniciar el proceso, Dirección y Administración revisarán la lista de verificación legal y documental. Durante el proceso se controlarán los plazos, la disponibilidad de vacantes, las comunicaciones, la aplicación de prioridades y la concordancia de los documentos. Las observaciones detectadas deberán registrarse, asignarse a un responsable y subsanarse antes de continuar cuando puedan afectar la legalidad del procedimiento.

XVII. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

La Dirección verificará la vigencia y aplicabilidad de las normas educativas antes de aprobar este Reglamento y durante su vigencia. Si se publican disposiciones obligatorias que afecten el proceso de admisión o matrícula, elaborará una matriz de concordancia, actualizará los documentos institucionales que corresponda y comunicará los cambios a las áreas responsables y a las familias cuando resulte necesario. Las modificaciones deberán contar con la aprobación institucional correspondiente.

XVII. LISTA DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PREVIA

☐ Reglamento Interno 2027 actualizado.

☐ Monto y oportunidad de pago de matrícula.

☐ Monto, número, oportunidad de pago y posibles aumentos de pensiones.

☐ Cuota de ingreso y procedimiento de devolución, si corresponde.

☐ Información económica histórica exigida por ley.

☐ Política de retención de certificados, si corresponde.

☐ Requisitos, plazos, procedimiento de admisión y vacantes.

☐ Plan curricular, metodología y sistema pedagógico.

☐ Evaluación y control de asistencia.

☐ Calendario escolar y horarios.

☐ Número máximo de estudiantes por aula.

☐ Servicios de apoyo efectivamente disponibles.

☐ Autorizaciones del servicio educativo.

☐ Identificación del promotor y director.

☐ Otra información relevante exigida por la normativa.

☐ Constancia de entrega y evidencia de fecha/canal.

XIX. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento entrará en vigencia para el Año Lectivo 2027 desde su aprobación institucional, sin perjuicio de la aplicación prevalente de las normas legales vigentes. Las situaciones no previstas serán evaluadas por la Dirección conforme al marco legal aplicable, sin crear requisitos, cobros ni restricciones contrarios a la normativa.

Lugar y fecha de aprobación: Ventanilla, 5 de noviembre de 2026

Resolución/acta de aprobación N.°12 -2026-IEP-ELIM

