

# Guía para el

## Registro de Metas de atención en el sistema de Matrícula digital (SMD)



 **Metas**  
de atención

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>2</b>
<b>Consideraciones generales</b>	<b>4</b>
<b>Íconos y ventanas frecuentes</b>	<b>6</b>
<b>I. Ingreso al SMD</b>	<b>7</b>
<b>II. Ingreso al módulo de metas</b>	<b>8</b>
<b>III. Registro de información de la IE</b>	<b>9</b>
Datos generales y servicios	9
Nosotros	10
Nosotros: información de contacto	11
Nosotros: identidad de la institución educativa	11
APAFA	12
Galería de fotos	13
Metas de atención	13
Metas de atención: polidocente completo	14
Registro de información del aula	14
Cálculo de vacantes	17
Metas de atención: unidocente y multigrado	18
<b>IV. Confirmación de la información</b>	<b>19</b>

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación pone a disposición de los directores de instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica la **Guía para el Registro de Metas de Atención en el Sistema de Matrícula Digital (SMD)** (en adelante, Guía), instrumento metodológico que orienta el cumplimiento de una etapa clave y previa al proceso regular de matrícula escolar.

El registro de metas de atención constituye un paso indispensable para garantizar un proceso de matrícula transparente, ordenado e inclusivo, pues permite calcular con precisión y de forma automática la cantidad de vacantes disponibles en cada grado y nivel educativo, a partir de la diferencia entre la meta registrada y la matrícula vigente en el SIAGIE. Además, este registro responde a lo establecido por la Ley N.º 32289, que exige la disponibilidad pública de información sobre vacantes, con énfasis en aquellas destinadas a estudiantes en condición de discapacidad.

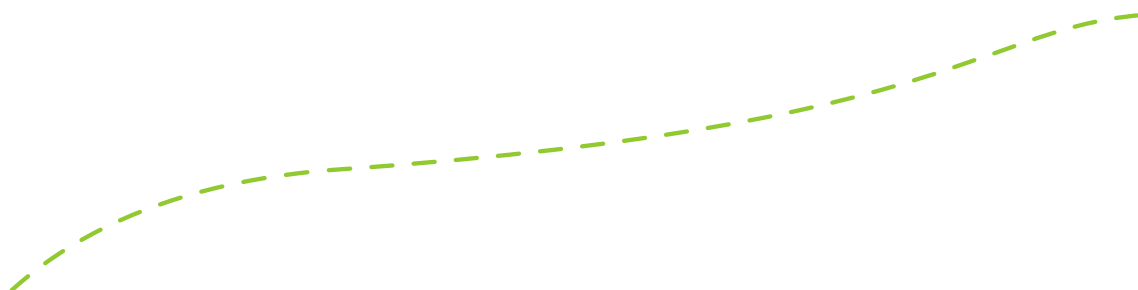
La Guía ofrece orientaciones prácticas para realizar lo siguiente:

- Acceder al Sistema de Matrícula Digital.
- Registrar y confirmar las metas de atención por nivel, modalidad y turno.
- Calcular automáticamente las vacantes.
- Cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes en materia de racionalización y aforo por aula.

Este periodo es fundamental para garantizar que la siguiente fase del proceso de matrícula se sustente en información actualizada, veraz y confiable. En ese sentido, solicitamos a los directores de las instituciones educativas (IIEE) de Educación Básica Regular (EBR), públicas y privadas, realizar este procedimiento con la máxima responsabilidad y objetividad, a fin de que el registro refleje la capacidad de atención de cada institución educativa.

Su compromiso garantiza que los estudiantes y sus familias accedan a vacantes en condiciones de equidad, inclusión y transparencia, lo que fortalecerá la confianza en nuestro sistema educativo.

**Ministerio de Educación del Perú**  
**Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar**  
**Dirección de Gestión Escolar**



**Estimado director:**

En el marco del Plan de Gobierno Digital, el Ministerio de Educación implementa desde el año 2020 el Sistema de Matrícula Digital (en adelante, SMD), una herramienta diseñada para garantizar la transparencia y democratizar el acceso al servicio educativo en todo el país.

El SMD cuenta con un módulo específico dirigido a los directores de II. EE. públicas y privadas. A través de este espacio, usted podrá registrar la información institucional y las metas de atención por cada aula, lo que permitirá calcular con precisión el número de vacantes para el siguiente año escolar.

Objetivos de la Guía:

- **Brindar orientaciones claras y prácticas** a los directores de II. EE. públicas y privadas de EBR para el registro oportuno de sus metas de atención en el SMD.
- **Dar cumplimiento a la Ley N.º 32289**, que establece la obligación de contar con información actualizada, pública y virtual sobre el número de vacantes en uso y disponibles, con especial énfasis en aquellas destinadas a estudiantes en condición de discapacidad, tanto en II. EE. públicas como privadas.

El **registro de metas de atención es un factor clave para el fortalecimiento de la gestión educativa**. Esta responsabilidad exige que la información consignada sea **veraz, cuidadosa y ajustada a la normativa vigente**, de manera que refleje objetivamente la capacidad real de atención de cada institución educativa (en adelante, IE).



**CONSIDERACIONES GENERALES****1. Marco legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.º 32289, Ley que Garantiza y Promueve el Acceso a la Educación Básica Regular (EBR) y a la Educación Básica Alternativa (EBA) de los Estudiantes en Condición de Discapacidad e Impulsa la Capacitación de Docentes en Educación Inclusiva.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.

**2. Responsables del registro**

Los responsables del registro de metas de atención en el SMD son los directores de las II. EE. de EBR, tanto públicas como privadas.

**3. Meta de atención**

La meta de atención es la cantidad total de estudiantes que pueden ser atendidos en cada aula. Esta meta es establecida por el directivo de la IE conforme a lo establecido en las normas relacionadas<sup>1</sup> y las condiciones de cada IE, así como en aquellas normas que se emitan con relación a los aforos. Las II. EE. privadas deben tener como referencia el número de estudiantes aprobados a través de la resolución que autoriza el funcionamiento de cada IE.

A continuación, presentamos el número de estudiantes por aula y sección según la norma de racionalización para II. EE. públicas:

Modalidad/ forma	Nivel/ciclo/ programa	Atención	Características	Número de estudiantes por sección	
				Urbana	Rural
EBR	Inicial	Escolarizada	Unidocente	-	15
		Escolarizada	Polidocente completo o incompleto	25	20
	Primaria	Escolarizada	Unidocente	-	15
		Escolarizada	Polidocente multigrado	25	20
		Escolarizada	Polidocente completo	30	25
	Secundaria	Escolarizada	Polidocente completo	30	25

Fuente: Resolución Viceministerial N.º 071-2024-MINEDU.

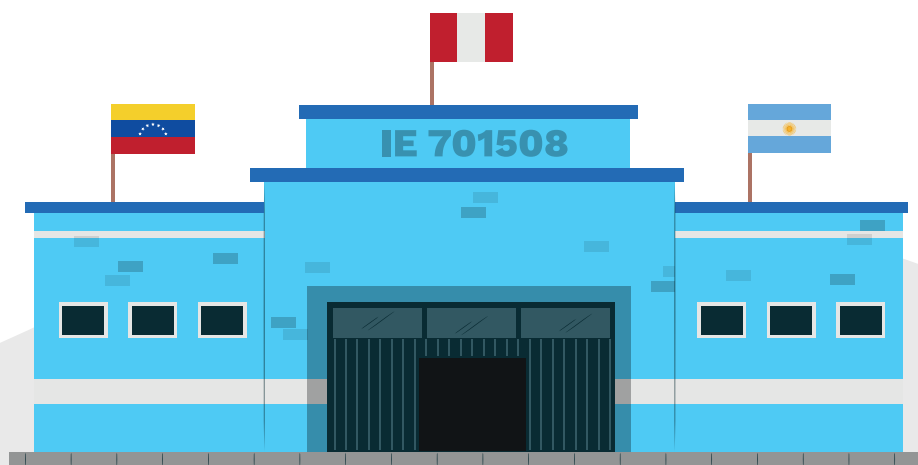
1 RVM N.º 208-2019-MINEDU, que aprueba la actualización de la Norma Técnica “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria”.  
RVM N.º 104-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Locales Educativos del Nivel de Educación Inicial”.  
RVM N.º 071-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial”.  
DS N.º 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

El número total de estudiantes por sección puede variar en más o menos cinco, dependiendo del tamaño de las aulas o de las razones debidamente justificadas. Si la meta es mayor o menor a los márgenes establecidos en la norma de racionalización, debe indicarse en el SMD.

#### 4. Cálculo de vacantes

El cálculo de vacantes se realiza estableciendo la diferencia entre las metas de atención declaradas para el año siguiente y la cantidad de estudiantes matriculados en el SIAGIE en el año en curso. Este cálculo se realiza automáticamente a través del SMD. Para ello, el sistema realiza la consulta al SIAGIE sobre la cantidad de estudiantes matriculados y la sustrae de la meta de atención registrada previamente por el directivo.

#### 5. Registro de información



## ÍCONOS Y VENTANAS FRECUENTES

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Permite habilitar una sección. En el caso de los datos de contacto del director, permite hacerlos públicos.
	Permite editar la información registrada.
	Permite ampliar la información mostrada.
	Permite eliminar un elemento registrado.
	Permite regresar a una ventana o menú anterior.
	Permite realizar el cálculo de vacantes.
	Permite agregar aulas durante el registro de metas.
	Permite guardar la información registrada para que no se pierda.
	Permite cerrar la ventana que se está visualizando.
	Este mensaje aparece cuando se ha guardado información.
	Esta ventana aparece cuando se desea guardar información.
	Esta ventana aparece cuando se desea confirmar la información registrada en el módulo de metas de atención.
	Esta ventana aparece cuando se desea anular la confirmación de información para poder modificarla o actualizarla.

## I. INGRESO AL SMD

Puede acceder al módulo de metas de atención de las siguientes maneras:

### Desde el landing page de Matrícula Digital



### Desde el SIAGIE



También puede acceder al SMD desde el portal para directivos ([directivos.minedu.gob.pe](https://directivos.minedu.gob.pe)). En la barra lateral, donde aparecen enlaces de interés, haga clic en el logo de Matrícula Digital.



## II. INGRESO AL MÓDULO DE METAS

Una vez que haya accedido al módulo de metas ([plataforma.matriculadigital.pe](http://plataforma.matriculadigital.pe)):



**Ingreso de credenciales:** para el ingreso al sistema, deberá hacer uso de su usuario y su contraseña del SIAGIE.




### III. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA IE

#### Datos generales y servicios

1

En la barra de navegación, ubique el ítem “Proceso” y elija la opción “Proyección de Metas de Atención”. Luego, elija la IE.



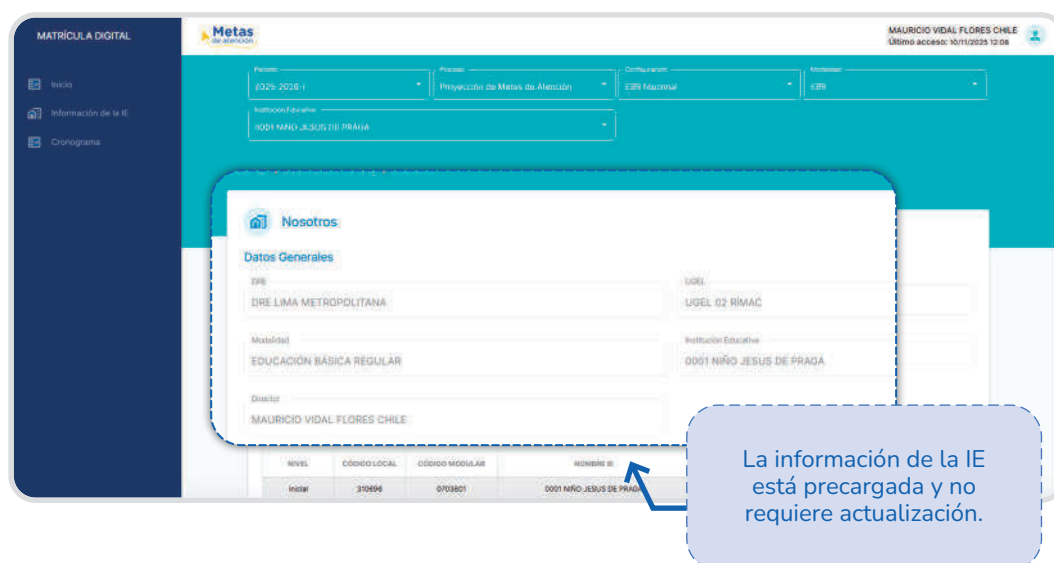
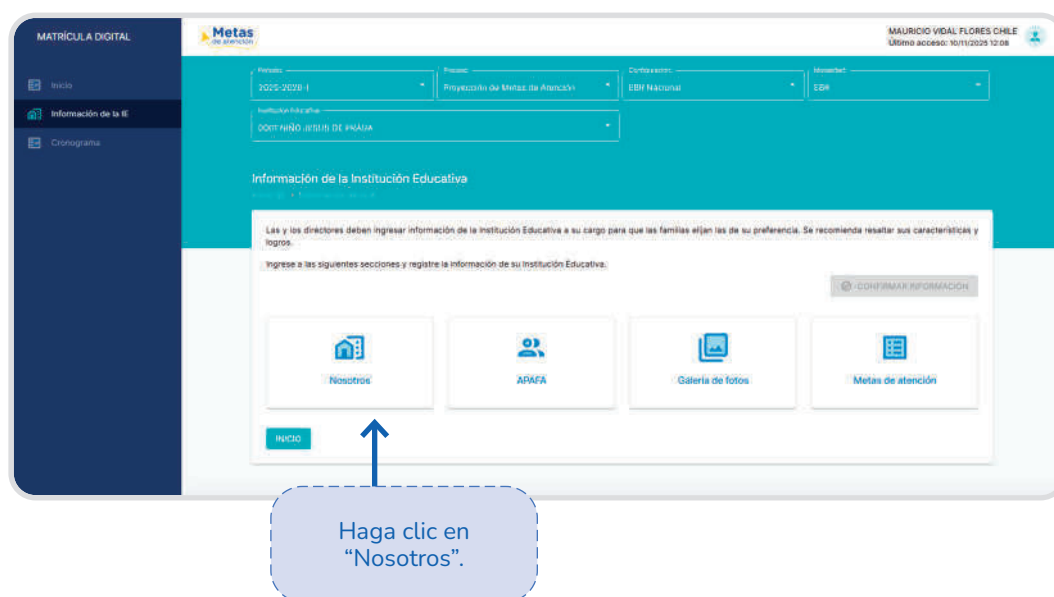
2

Para actualizar la información de la IE, haga clic en “Información de la IE”.



## Nosotros

En esta sección, podrá visualizar la información de la IE. Asimismo, podrá registrar la información de contacto y la identidad de la IE (misión, visión y valores), además de anexas el reglamento interno o las normas de convivencia.



**Nosotros: información de contacto**

**1** Registre la información del director (teléfono y correo electrónico).

**2** Opcionalmente, para que la información sea de acceso público, puede habilitar el siguiente botón: ☐

**3** Registre la información de la institución educativa (teléfono, correo electrónico, página de Facebook y página web).

**4** Si no tiene teléfono fijo, no seleccione "Código de ciudad".

Form fields include: Teléfono celular del director, Correo electrónico del director, Código de ciudad, Teléfono fijo de la IE, Correo electrónico institucional, Enlace para página de Facebook, and Página web institucional.

**Nosotros: identidad de la institución educativa**

**1** Registre la misión, la visión y los valores de la IE.

**2** En la sección "Instrumentos de Gestión de la Institución Educativa", podrá anexar el reglamento interno o las normas de convivencia. Para ello, haga clic en "Adjuntar documento".

**3** Una vez guardada la información, haga clic en "SIGUIENTE".

El botón "GUARDAR" se habilita cuando todos los espacios obligatorios de la sección están registrados.

Form fields include: Misión, Visión, Valores, and a section for 'Instrumentos de Gestión de la Institución Educativa' with an 'Adjuntar documento' button.

## APAFA

En esta sección, podrá registrar la información relacionada con la Asociación de Padres de Familia (en adelante, APAFA). Puede indicar si se realizará o no el cobro de la cuota de la APAFA y el uso que se dará a esos fondos.

**1**

Si no activa esta opción: 

confirma que en su IE no se cobra cuota de APAFA. Por lo tanto, se mostrará a los padres que la IE no cobrará APAFA en el siguiente año escolar.

**2**

Si activa esta opción: 

confirma que en su IE se cobra cuota de APAFA. En ese caso, obligatoriamente tendrá que llenar el espacio donde se explica el uso de ese recurso e indicar el monto de la cuota.

El sistema no permitirá un monto de la cuota que esté por encima de la norma establecida (1,5 % de una UIT).



Información sobre la APAFA.

Una vez guardada la información, haga clic en "SIGUIENTE".

**3**

El botón "GUARDAR" se habilita cuando todos los espacios obligatorios de la sección están registrados.



### Galería de fotos

En esta sección, podrá anexar imágenes de las instalaciones de la IE y de los servicios que ofrece.

1 Suba cinco imágenes como máximo, cada una de hasta 3 MB.

2 Puede realizar una descripción de máximo 600 caracteres.

El nombre de la imagen solo debe contener un punto (".") antes del tipo de archivo. Ejemplo: "imagen1.jpg".

**IMPORTANTE**  
Para continuar, primero debe guardar la información. De lo contrario, todo lo registrado se perderá.

En este caso, el botón "GUARDAR" siempre está habilitado.

3 Una vez guardada la información, haga clic en "SIGUIENTE".

### Metas de atención

Haga clic en "Metas de atención", donde podrá ver la lista de servicios que se brindan en la IE a su cargo. El registro de metas de atención se hace para todos sus servicios.

Haga clic en el ícono del lápiz para ingresar la información sobre sus metas de atención.

NIVEL	CÓDIGO LOCAL	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DEL SERVICIO
Inicial	486723	1468016	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA
Primaria	486723	0320804	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA
Secundaria	486723	0308799	FRANCISCO ANTONIO DE ZELA

### Metas de atención: polidocente completo

Para el registro de metas de atención de una institución educativa con polidocencia completa, se deberá tomar en consideración las siguientes indicaciones:

**1** Seleccione la característica de la IE que corresponda.

**2** Seleccione el turno. Si tiene más de un turno en su IE, deberá registrar todas las aulas por cada uno.

**3** Agregue las aulas del turno elegido una por una.

**IMPORTANTE**  
Si se cambia la característica de la IE, tendrá que volver a configurar todas las aulas.

### Registro de información del aula

**1** Al hacer clic en "AGREGAR AULA", se agregará un aula de acuerdo al grado y turno elegido.

**2** Si la meta de atención de las aulas que registrará está fuera del rango recomendado (hasta una variación de más o menos cinco), puede activar estas casillas.

**3** Registre el número de estudiantes que puede atender el aula según la normativa vigente.

**4** En la columna "META NNA CON NEE", encontrará la reserva automática de dos vacantes por aula para estudiantes en condición de discapacidad.

**5** Para visualizar a los estudiantes registrados en el SIAGIE, haga clic en el ícono del lápiz.

Para visualizar y validar los estudiantes que continuarán en el aula desde el SIAGIE, deberá seguir las siguientes indicaciones:

**1** Para visualizar los estudiantes registrados en el SIAGIE, haga clic en el ícono del lápiz.

**2** Para validar la información del SIAGIE, haga clic en el siguiente recuadro: ☒

**3** Para guardar la información del SIAGIE y realizar el cálculo de vacantes, haga clic en "GUARDAR".

En caso la IE tenga aulas en dos turnos distintos, deberá validar la información de las aulas del turno mañana y dejar sin elegir el aula que corresponda al otro turno, el mismo que tendrá que validarse en el turno tarde, siguiendo los pasos anteriores.

**1** Haga clic en el recuadro de las aulas correspondientes al turno elegido.

**2** Deje en blanco el recuadro del aula que corresponda al otro turno.



Antes de guardar la información, verifique los datos registrados.

**1**

En esta columna, podrá verificar si las metas de atención registradas por aula son acordes a la norma de racionalización vigente.

**2**

Si desea eliminar un aula creada, haga clic en el siguiente botón:

### IMPORTANTE

Para continuar, primero deberá guardar la información; de lo contrario, se perderá todo lo registrado. Luego, visualizará la siguiente ventana:

¿Está seguro que desea guardar la información?

Aceptar

Cancelar

Haga clic en "Aceptar".



### Cálculo de vacantes

Después de guardar la información, podrá verificar el resumen del registro realizado y realizar el cálculo de vacantes.

**1**

Revise el resumen del número de aulas y la meta total registrada.

**Recuerde:**  
si la IE tiene turno mañana y turno tarde, deberá revisar el resumen en ambos turnos.

TURNO MAÑANA    TURNO TARDE

Registre la meta de atención por aula

La meta de atención es el "Número total de estudiantes que se puede atender en un aula".

Grado	Nivelación de estudio	Turno	Número de aulas	Meta total registrada	Nro. de matriculados SIADG
Primero	Presencial (P)	Mañana	4	118	23
Segundo	Presencial (P)	Mañana	4	120	117
Tercero	Presencial (P)	Mañana	4	121	119
Cuarto	Presencial (P)	Mañana	4	122	116
Quinto	Presencial (P)	Mañana	4	122	117
Sexto	Presencial (P)	Mañana	4	124	117

Registre por página: 10    1 - 6 de 6

Verifique el cálculo de vacantes por grado

**CALCULAR**

**2**

Si desea modificar la información, haga clic en el ícono del lápiz.

**3**

Para calcular el número de vacantes, haga clic en "CALCULAR".

Después de realizar el cálculo de vacantes, podrá verificar la información en la siguiente ventana:

**1**

Luego de ingresar las aulas de todos los grados, turnos y niveles, y de calcular la información a través del SMD, podrá verificar la información registrada en este cuadro.

Verifique el cálculo de vacantes por grado

**CALCULAR**

Criterio	Turno	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto
Meta total NNA	Mañana	111	112	113	114	115	116
Meta total NNA con PEE	Mañana	8	8	8	8	8	8
(*) Número de estudiantes NNA matriculados en SIADG	Mañana	23	117	119	116	117	117
(*) Número de estudiantes NNA matriculados con discapacidad en SIADG	Mañana	0	0	0	0	0	0
Número de vacantes NNA	Mañana	88	0	0	0	0	0
Número de vacantes NNA con PEE	Mañana	8	3	2	6	8	7

(\*) La fuente del dato es el Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIADG.

**RETORNAR**

**2**

Deberá calcular el número de vacantes (últimas dos filas) para estudiantes y para estudiantes en condición de discapacidad por separado. El total de vacantes por grado es el resultado de restarle a la meta de atención el número de matriculados que se proyecta para el siguiente año escolar.

**Metas de atención: unidocente y multigrado**

Las instituciones unidocentes y multigrados deberán tomar en consideración las siguientes indicaciones para el registro de sus metas de atención:

1

En el caso de servicios con aulas unidocentes y/o multigrados, registre las metas de atención por cada grado atendido en dicha aula.

**Recuerde:**  
deberá registrar la información de todos los grados que atiende el aula unidocente o multigrado.

2

En estos casos, deberá completar manualmente la meta de atención de estudiantes en condición de discapacidad. La suma de la columna siempre es 2.

Para visualizar los estudiantes registrados en el SIAGIE, haga clic en el ícono del lápiz.

3



#### IV. CONFIRMACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez culminado el registro de las metas de atención y la verificación de los datos después del calculo de vacantes, deberá confirmar la información. Para ello, tome en cuenta las siguientes indicaciones:

**1** En esta sección podrá verificar toda la información registrada. Seleccione cada una de las pestañas para ver el contenido registrado.

**2** Si está de acuerdo con la información registrada, haga clic en “CONFIRMAR INFORMACIÓN”.

**3** Cuando aparezca la siguiente ventana con la información registrada, haga clic en “CONFIRMAR INFORMACIÓN” y luego en “Aceptar”.

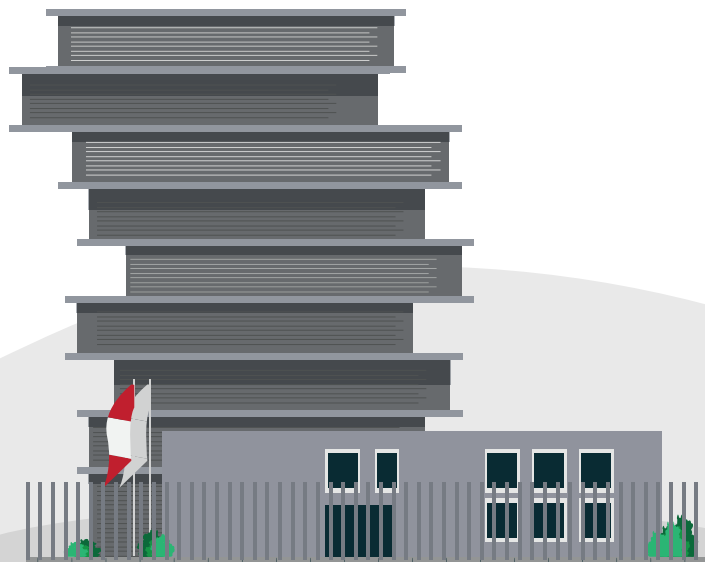
**¡IMPORTANTE!** Una vez confirmada la información, no se podrá modificar. Si luego de ello desea realizar modificaciones, haga clic en “ANULAR CONFIRMACIÓN”.

**CANALES DE ATENCIÓN**

Para consultas sobre el registro de metas de atención, comuníquese por los siguientes canales oficiales:

**FORMULARIO**[Accede aquí](#)**CORREO  
ELECTRÓNICO**[matricula@minedu.gob.pe](mailto:matricula@minedu.gob.pe)**WHATSAPP****907535163**

**“Su compromiso en este proceso asegura  
transparencia, equidad e inclusión, y  
contribuye a consolidar la confianza de  
las familias y de la sociedad en nuestras  
instituciones educativas”.**





Calle Del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: (511) 615-5800  
**[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)**