

 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 1 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	



Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA:

“PROCESO DE MATRICULA DE LA I.E.M. DESCUBRIENDO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA”

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 082-2025-MDLM-GM

Febrero de 2025

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo**



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 2 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	6.1. Proceso de Matrícula.....	4
	6.2. Tipos de Proceso de Matricula	4
	6.3. Cronograma del Proceso de Matricula	5
	6.3.1. Cronograma de Proceso de Matricula Regular... ..	5
	6.3.2. Cronograma de Proceso de Matricula Excepcional	6
	6.4. Prioridad de Vacantes.....	6
	6.5. Escala de Pensiones.....	7
	6.5.1. Escala para hijos y/o nietos de los Trabajadores de la MDLM.....	7
	6.5.2. Escala para hijos de residentes del distrito de La Molina.....	7
	6.6. Pago de Pensiones.....	8
	6.7. Expediente para la Postulación a una Vacante.....	8
	6.8. De la Continuidad del Estudiante.....	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
	7.1. Del Procedimiento para la postulación a una Vacante.....	9
VIII.	RESPONSABILIDADES	¡Error! Marcador no definido.
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	¡Error! Marcador no definido.
X.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	11
XI.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA	¡Error! Marcador no definido.
XII.	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 3 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

I. OBJETIVOS

Regular el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica Regular Inicial en la Institución Educativa Municipal Descubriendo de la Municipalidad Distrital de La Molina.

II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso se realice destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación, conforme a la normativa educativa vigente, buscando la equidad, la inclusión y el acceso de las Niñas y/o Niños que postulen a la IEM Descubriendo en cada ejercicio fiscal.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Decreto Ley No. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- 3.3. Ley No. 28044 Ley General de Educación
- 3.4. Ley N°.26549 Ley de los Centros Educativos Privados
- 3.5. Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.6. Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.7. Ley No. 28988 Que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial
- 3.8. Decreto Supremo N.° 010-2016-MIDIS, que aprueba los Lineamientos "Primero la Infancia", en el marco de la política de desarrollo e inclusión social.
- 3.9. 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.
- 3.10. Resolución de Secretaría General N.° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
- 3.11. Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED, que dispone que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"
- 3.13. Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- 3.14. Resolución Ministerial N°109-2022-MINEDU documento normativo denominado Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones Básicas de



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 4 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

- 3.15. Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.
- 3.16. 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".
- 3.17. Resolución Viceministerial N.° 004-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para implementar y brindar el servicio de educación y cuidado diurno con atención integral, para niñas y niños de 12 a 36 meses en Cunas y Cuna Jardín públicas de ámbito urbano para el año 2024"
- 3.18. Resolución Viceministerial N.° 036-2024-MINEDU, que prueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular"

IV. ALCANCE

La presente directiva se aplica a las siguientes unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades:

- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o las que haga sus veces.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o las que haga sus veces.
- Dirección de la IEM Descubriendo
- Niñas y/o Niños que postulen

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1. Año escolar: Periodo durante el cual se realiza la prestación del servicio educativo para la Educación Básica Inicial, denominado año lectivo.

5.2. Estudiante: Niña, Niño que ha ingresado y continúa en IEM Descubriendo.

5.3. Ficha Única de Matrícula: Documento que contienen los datos personales de un/a estudiante. La FUM se crea cuando el/la estudiante ingresa por primera vez al IEM Descubriendo.

5.4. Vacante: Cupo disponible en una IE para matricular a una Niña y/o Niño.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en la IEM Descubriendo. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota a través de dispositivos electrónicos o medios digitales, según disponga la IE.

El proceso de matrícula, están bajo la competencia y responsabilidad exclusiva de la Municipalidad de la Molina a través de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o las que haga sus veces, la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o las que haga sus veces, y la I.E.M. Descubriendo.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 5 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

Existen dos tipos de matrícula: regular y excepcional.

6.2. TIPOS DE PROCESO DE MATRICULA

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases, este proceso tiene un alcance a todos los niños y/o niñas del distrito de La Molina en edad escolar de nivel inicial, y debe de realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases.

El proceso excepcional de matrícula se realiza: cuando existan vacantes disponibles después de la matricula regular y es de alcance a todos los niños y/o niñas del distrito de La Molina; y en cualquier momento luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, este proceso es de alcance individual, se realiza previa solicitud del estudiante o de su representante legal ante la Municipalidad Distrital de La Molina.

6.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA

6.3.1. CRONOGRAMA DE PROCESO DE MATRICULA REGULAR

NOVIEMBRE	Difusión de las vacantes y de los requisitos establecidos para la IEM Descubriendo, en la pagina web de la Entidad y en la IEM Descubriendo.
DICIEMBRE	IEM Descubriendo y verificación del expediente de postulación.
	Evaluación del expediente de postulación de vacante.
	Evaluación Socioeconómica por el/la Trabajador(a) Social. Evaluación Psicológica
ENERO	Publicación de los resultados de la asignación de vacantes en la Pagina Web de la Municipalidad de La Molina y en la IEM Descubriendo
	Emisión de los Oficios de habilitación de matrícula por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o las que haga sus veces, para la matrícula en el nivel inicial de la edad correspondiente.
FEBRERO- MARZO	Matrícula en la IEM Descubriendo
	Llenado de Ficha de Matrícula de la IEM Descubriendo
	Ingreso de los datos del estudiante al SIAGIE
	Entrega de Constancia de matrícula en la IEM Descubriendo

La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o las que haga sus veces, en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o las que haga sus veces, y la I.E.M. Descubriendo, definirán y aprobarán las fechas del proceso de matrícula de cada año lectivo, y serán comunicadas a través de la página web de la Entidad y en la IEM Descubriendo.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 6 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

6.3.2. CRONOGRAMA DE PROCESO DE MATRICULA EXCEPCIONAL

ENERO	Difusión de las vacantes disponibles y de los requisitos establecidos para la IEM Descubriendo, en la página web de la Entidad y en la IEM Descubriendo.
FEBRERO MARZO	Presentación de solicitud de postulación a vacante en la IEM Descubriendo y verificación del expediente de postulación.
	Evaluación del expediente de postulación de vacante.
	Evaluación Socioeconómica por el/la Trabajador(a) Social.
	Evaluación Psicológica
	Publicación de los resultados de la asignación de vacantes en la Página Web de la Municipalidad de La Molina y en la IEM Descubriendo
	Emisión de los Oficios de habilitación de matrícula por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o las que haga sus veces, para la matrícula en el nivel inicial de la edad correspondiente.
	Matrícula en la IEM Descubriendo
	Llenado de Ficha de Matrícula de la IEM Descubriendo
	Ingreso de los datos del estudiante al SIAGIE
	Entrega de Constancia de matrícula en la IEM Descubriendo

La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o las que haga sus veces, en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o las que haga sus veces, y la I.E.M. Descubriendo, definirán y aprobarán las fechas del proceso de matrícula de cada año lectivo, y serán comunicadas a través de la página web de la Entidad y en la IEM Descubriendo.

De la matrícula excepcional individual, será de acuerdo a la normativa vigente de MINEDU.

6.4. PRIORIDAD DE VACANTES:

En caso que se reciba una mayor cantidad de solicitudes de postulación de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, respetando las prioridades establecidas por el MINEDU, y además las siguientes:

- Primera Prioridad:** Papá, mamá y/o abuela(o) que trabajen en la Municipalidad Distrital de La Molina (debidamente acreditado)
- Segunda Prioridad:** Papá y/o mamá que viven con el niño, requisito indispensable que la mamá trabaje y que residan en el Distrito de la Molina, con la verificación del ULE a través del SIGOF.



	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 7 de 14
Municipalidad de La Molina	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

6.5. ESCALA DE PENSIONES

La IEM Descubriendo, es una entidad sin fines de lucro, pero para cubrir gastos administrativos, mantenimiento, personal, etc. se vio por conveniente establecer una escala de pensiones que cubra los servicios que se prestan, buscando un punto de equilibrio en los gastos, de acuerdo a la estructura de costos se establece el monto de las pensiones y matrícula en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE vigente de la Entidad para el año lectivo escolar.

La Escala de Pensiones será de acuerdo a la evaluación socioeconómica y el Informe Social de la Trabajador (a) Social de la Municipalidad de La Molina., el mismo que formará parte integrante del expediente de postulación a una vacante de la IEM Descubriendo.

Teniendo como indicadores las siguientes escalas:

6.5.1. ESCALA PARA HIJOS Y/O NIETOS DE LOS TRABADADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.

A. PRIMERA ESCALA:

La aplicación de la primera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar supere los S/. 10,001 soles a más.

B. SEGUNDA ESCALA:

La aplicación de la segunda escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/. 8,001 soles a S/.10,000 soles.

C. TERCERA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/.4,001 soles a S/.8,000 soles.

D. CUARTA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/.2,001 soles a S/.4,000 soles

E. QUINTA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido hasta S/.2,000 soles

6.5.2. ESCALA PARA HIJOS DE RESIDENTES DEL DISTRITO DE LA MOLINA

A. PRIMERA ESCALA:

La aplicación de la primera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar supere los S/. 15,001 soles a más.

B. SEGUNDA ESCALA:

La aplicación de la segunda escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/. 10,001 soles a S/.15,000 soles.

C. TERCERA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/.8,001 soles a S/.10,000 soles.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 8 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

D. CUARTA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/.4,001 soles a S/.8,000 soles

E. QUINTA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido entre los S/.2,001 soles a S/.4,000 soles

F. SEXTA ESCALA:

La aplicación de la tercera escala será en aquellos casos que el ingreso económico familiar este constituido hasta S/.2,000 soles.

La Municipalidad de la Molina, en los casos sociales que se presenten, se reserva el derecho de otorgar una vacante y una escala diferencial, de acuerdo a la evaluación del Trabajador(a) Social y del personal de la ULE – SISFHO de la Entidad.

6.6. PAGOS DE LAS PENSIONES

6.6.1. El pago de las pensiones mensuales consideradas desde marzo a diciembre puede ser abonadas en la caja de la Municipalidad de la Molina o en las Entidades bancarias afiliadas que oportunamente se comuniquen a los padres de familia, apoderados y/o tutores.

6.6.2. El pago de la matrícula de acuerdo al monto establecido en el TUSNE, se efectúa al inicio del año y es un único pago.

6.6.3. Es responsabilidad del padre y/o madre de familia, apoderado y/o tutor hacer llegar a la IEM Descubriendo el original del recibo cancelado para el control de pago correspondiente debiendo quedarse una copia del mismo en el legajo del alumno.

6.7. EXPEDIENTE PARA LA POSTULACIÓN A UNA VACANTE

6.7.1. Ficha de solicitud de Vacante (Anexo 1)

6.7.2. Tener la edad correspondiente al aula a la que postula dentro del tiempo establecido por el Ministerio de Educación (la edad normativa para matricularse es la edad cronológica al 31 de marzo del año en curso).

6.7.3. Requisitos a adjuntar:

1. Presentar en físico y fotocopia el DNI del alumno/a con dirección en el distrito de La Molina, salvo el caso en el que el padre, madre o abuelo (a) trabaje en la Municipalidad de La Molina.
2. Presentar en físico y fotocopia de la tarjeta de vacunación actualizadas a la edad en curso.
3. Presentar en Físico y fotocopia el Certificado Médico validado por el MINSA adjuntando resultados que indique: Nivel de Hemoglobina, Grupo sanguíneo, Test de Graham, Parásitos seriados (3 muestras), RX pulmonar o algún otro examen de acuerdo a lo que le médico sugiera, Que se encuentre sano integralmente.
4. Fotocopia del documento de identidad de ambos padres o del padre/madre que viva con el menor.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 9 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

5. En caso de tutores o apoderados debe presentarse documento que acredite que está bajo su custodia y protección.
6. Declaración jurada simple de domicilio
7. Fotocopia del recibo de luz o agua (último mes). En caso no contar con instalación a domicilio, presentar Declaración jurada simple. En caso de vivir en casa, departamento o cuarto alquilado presentar el contrato respectivo.
8. Constancia o certificado de trabajo de ambos padres y/o tutores.
9. Copia de las 3 últimas boletas de pago o recibos por honorarios de ambos padres y/o tutores.
10. Si labora de manera independiente, una declaración jurada simple de trabajo en la cual indique el monto percibido y la forma de laborar, así como documentos probatorios de sus ingresos y/o declaración jurada del impuesto a la renta.
11. Si es trabajadora del hogar deberá presentar constancia de trabajo donde indique:
 - a) Nombre del empleador.
 - b) Dirección del trabajo.
 - c) Número de teléfono del empleador.
12. Compromiso del Padre/ Madre /tutor firmado (Anexo 2)

6.8. DE LA CONTINUIDAD DEL ESTUDIANTE

Se considera continuidad en la IEM Descubriendo cuando el/la estudiante ha realizado estudios en la Institución Educativa; la continuidad regular es cuando permanece año tras año en la IE.

La Dirección de la IEM Descubriendo, comunicará los estudiantes que continuarán sus estudios en la IE al siguiente año, a fin de que cuando se realice el proceso regular de matrícula se les asocie en la etapa de registro en el SIAGIE.

La I.E.M. Descubriendo debe comunicar a los padres de familia sobre la continuidad para que realicen el proceso regular de matrícula, con los requisitos ya establecidos en el numeral 6.7 y presentar su expediente de acuerdo al cronograma establecido.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACION A UNA VACANTE

1. La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o quien haga sus veces, la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o quien haga sus veces, en coordinación con la IEM Descubriendo, disponen la publicación del cronograma con fechas del Proceso de Matrícula, en el portal web municipal y en lugar visible en la IEM Descubriendo.
2. Los requisitos para que presenten sus expedientes, de acuerdo al cronograma del Proceso de Matrícula, serán difundidos por la Dirección de la IEM Descubriendo y en la Página Web de la Entidad a los padres y/o madres de familia, representante y/o tutor de las niñas y/o niños.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 10 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

3. El padre y/o madre de familia, representante legal y/o tutor de la niña y/o
4. niño, deberá presentar su expediente completo a la Dirección de la IEM Descubriendo, para ser revisado y obtener el V°B° correspondiente en cumplimiento con los requisitos establecidos en la presente directiva.
5. Los expedientes que cuenten con el V° B° de la Dirección de la IEM Descubriendo deberán ser ingresados en la plataforma de Gestión Documentaria de la Municipalidad de la Molina.
6. Los expedientes que son recepcionados en la plataforma de Gestión Documentaria de la Municipalidad de la Molina, serán evaluados por la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o quien haga sus veces, y los expedientes aptos pasarán a la evaluación e informe socioeconómico por el Trabajador(a) Social de la Entidad, para establecer la Escala de Pensiones; y se realizará evaluación Psicológica.
7. En caso el expediente no cumpla con los requisitos exigidos, se elevará el expediente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o quien haga sus veces, para la emisión de Oficio de No Apto, dirigido al padre/madre/tutor del menor de edad.
8. La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o quien haga sus veces, eleva a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o quien haga sus veces el expediente completo para la emisión del oficio de habilitación de matrícula, así como la publicación de los resultados de los postulantes que se encuentran habilitados para la matrícula, en el portal web de la municipalidad y en lugar visible de la IEM Descubriendo
9. El padre y/o madre de familia, representante legal y/o tutor de la niña y/o niño, realizará el pago correspondiente por derecho de matrícula y el pago de la pensión del mes de marzo en la caja de la MDLM o entidad bancaria autorizada a ello, de acuerdo a la escala de pensiones correspondiente.
10. Cada año lectivo, en el proceso de postulación a una vacante y matrícula será un nuevo Informe Socioeconómico e Informe Psicológico, que deberá de estar en el legajo del estudiante.
11. En caso se demuestre que el padre de familia ha presentado información falsa, se dará por concluido el procedimiento y perderá toda opción a una vacante en la IEM Descubriendo, quedando como antecedente para una futura postulación.
12. Todo expediente de postulación presentado fuera de fecha establecida, será considerado extemporáneo.



VIII. RESPONSABILIDADES

 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 11 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

8.1. La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o la que haga sus veces y la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo o la que haga sus veces, son
8.2. responsables del cumplimiento, supervisión y seguimiento de lo establecido en la presente directiva, en el marco de sus competencias.

8.3. La Dirección de la IEM Descubriendo, es responsable del cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. De acuerdo a la facultad de control posterior, si se detectara que la información brindada, así como los documentos presentados son falsos, será causal de retiro inmediato del alumno de la IEM Descubriendo, sin perjuicio de informarse a la Procuraduría Municipal para la denuncia penal que corresponda.

9.2. El personal de la IEM Descubriendo, sin excepción, los padres de familia, apoderados y/o tutores, la Sub gerencia de Educación, Cultura y Turismo, así como la Gerencia de Desarrollo Humano; tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.3. Los asuntos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación o quien haga sus veces de la Municipalidad Distrital de la Molina.

9.4. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser difundida a través del Portal Institucional.

9.5. Los expedientes que se encuentren en trámite al momento de evaluación de la presente directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente directiva

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.

Los expedientes que se encuentren en trámite al momento de emisión de la presente directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente directiva.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Déjese sin efecto la Resolución Gerencial N° 006-2018-MDLM-GDH y la Resolución Gerencial N° 026-2014-MDLM-GDH, así como todas las normas internas que se opongan o limiten la ejecución o cumplimiento de la presente directiva.

XII. ANEXOS

12.1. Anexo 01 Ficha de Solicitud de Vacante

12.2, Anexo 02 Requisitos para solicitar Vacante para el año escolar.

12.3. Anexo 03 Compromiso del Padre /Madre de Familia, Representante legal y/ o Tutor



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 12 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

ANEXO 01

FICHA DE SOLICITUD DE VACANTE



a. DATOS PERSONALES DEL NIÑA (O):

APELLIDOS			
NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI	
DIRECCION DE CASA			
DISTRITO		TELEF/CELULAR	

b. DATOS DE LA MADRE:

NOMBRES Y APELLIDOS						
DNI		N° DE CELULAR		VIVE CON SU NIÑO (Marcar con X)	SI	NO
CORREO ELECTRÓNICO						
CENTRO LABORAL						

c. DATOS DEL PADRE:

NOMBRES Y APELLIDOS						
DNI		N° DE CELULAR		VIVE CON SU NIÑO (Marcar con X)	SI	NO
CORREO ELECTRÓNICO						
CENTRO LABORAL						

d. REQUISITOS A ENTREGAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:

1	Copia de DNI del menor	5	Copia de recibo de luz y agua
2	Constancia de No Adeudo	6	Constancia de trabajo de ambos padres en original o Declaración jurada de trabajo independiente.
3	Copia de DNI de los padres o apoderado	7	Copia de las tres últimas boletas de pago o recibo por honorarios o Declaración Jurada del impuesto a la renta.
4	Declaración jurada de domicilio	8	Compromiso de pago

.....
Firma del padre/ madre / tutor
DNI:



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 13 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	082-2025-MDLM-GM	

ANEXO 02

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA VACANTE PARA EL AÑO ESCOLAR

- i. Ficha de Solicitud de vacante (ANEXO 1)
 - ii. DNI del niño (a) (**COPIA LEGIBLE POR AMBAS CARAS**, con dirección de La Molina)
- iii. DNI de la madre (**COPIA LEGIBLE POR AMBAS CARAS**)
- iv. DNI del padre (**COPIA LEGIBLE POR AMBAS CARAS**)
- v. En caso de ser tutores deben presentar documento que lo acredite.
- vi. Declaración jurada de domicilio en el distrito de La Molina.
- 8 Recibo actualizado de luz y agua que acredite la dirección de domicilio actual
9. **Si es dependiente: (mamá y papá)**
 - Constancia de trabajo con sello y firma en original.
 - Fotocopia de la última boleta de pago o recibos por honorarios
10. **Si es independiente: (mamá y papá)**
 - Declaración jurada indicando el trabajo que realiza y monto que percibe mensualmente.
 - Copia de Declaración Jurada de impuesto a la renta.
11. **Si es trabajadora de hogar (Residente en el distrito)**
 - Constancia de trabajo otorgado por el empleador indicando:
 - Nombre y apellido del empleado
 - DNI del empleado
 - Actividad que realiza
 - Remuneración que percibe
 - Dirección de trabajo y Teléfono
 - Nombres y Apellidos del empleador y firmado.
 - Fotocopia del DNI del empleador
12. Compromiso del padre/madre/tutor

RECOMENDACIONES:

1. UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACIÓN Y REQUISITOS USTED TENDRA UN PLAZO DE 05 DIAS CALENDARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE, LUEGO DE ESTE TIEMPO PASARA A LISTA DE ESPERA.
2. TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER PRESENTADOS EN **UN FOLDER MANILA**, EN LA DIRECCION DE LA IEM DESCUBRIENDO PARA SU REVISIÓN Y SELLADO.
3. UNA VEZ VISADO EN LA INSTITUCIÓN DEBE ENTREGAR EL EXPEDIENTE EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.
4. SE COMUNICA QUE NO HABRÁ PRÓRROGA, POR LO QUE SE LE PIDE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA FECHA ESTABLECIDA.

LA DIRECCIÓN.



 Municipalidad de La Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 14 de 14
	Directiva de la Institución Educativa Municipal Descubriendo	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	082-2025-MDLM-GM	

ANEXO 03

COMPROMISO DEL PADRE /MADRE DE FAMILIA O TUTOR

Declarante:

YO			
IDENTIFICADO CON DNI			
DOMICILIO ACTUAL			
DISTRITO		# CELULAR	
CORREO			
NOMBRE DEL NIÑO (A)			
AULA			

1. Me comprometo a cumplir con el pago de la matrícula y las diez (10) pensiones por concepto de enseñanza de marzo a diciembre de manera puntual, en caso de incumplimiento acepto las disposiciones tomadas por la institución.
2. Me comprometo a cumplir con el reglamento y normas de convivencia.
3. Me comprometo a **PRESENTAR los EXAMENES MÉDICOS INDICADOS POR LA INSTITUCIÓN** al momento de matricular a mi menor hijo(a).



Firma del padre /madre / o apoderado
DNI N.º: