

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EBR DE GESTIÓN DIRECTA DEL SECTOR EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

PROCESO REGULAR COMPLEMENTARIO 2025 EN LA PLATAFORMA DE LA DRELM

Estimado director(a),

El proceso regular complementario en la plataforma de la DRELM lo realizan las IIEE que, luego de la asignación de vacantes del proceso regular, todavía presentan vacantes. Para ello considerar las siguientes acciones:

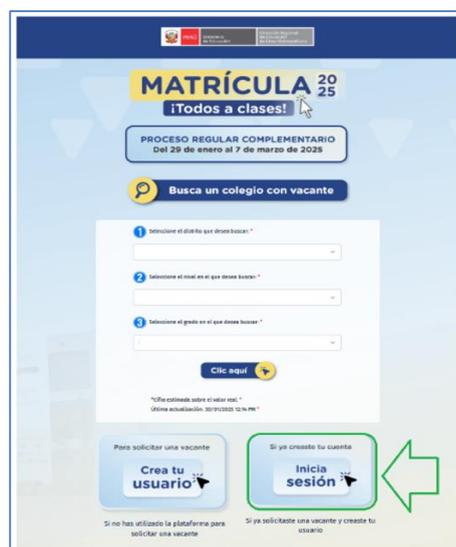
- **Registro de vacantes no cubiertas.** En la plataforma de la DRELM reporte el número de vacantes no cubiertas por nivel, grado y turno. Será publicada para conocimiento de los padres de familia y que presenten su solicitud, virtual o presencial. Deberá actualizar la información cada vez que asigne.
- **Registro, revisión y asignación.** Si la solicitud es presencial, debe registrarla en la plataforma. En la plataforma debe revisar y asignar las solicitudes (virtuales o presenciales), hasta cubrir las vacantes; se sugiere atenderlas en orden de llegada. Las solicitudes ingresadas virtualmente se pueden rechazar si no cumplen con los requisitos normativos.
- **Periodo.** Este proceso inicia el 29 de enero del 2025 y termina el 07 de marzo; aunque la plataforma estará habilitada hasta el 14 de marzo del 2025.

1 Acceso a la plataforma de la DRELM

Acceda a la plataforma de la DRELM:

<https://matriculalima.dreilm.gob.pe>

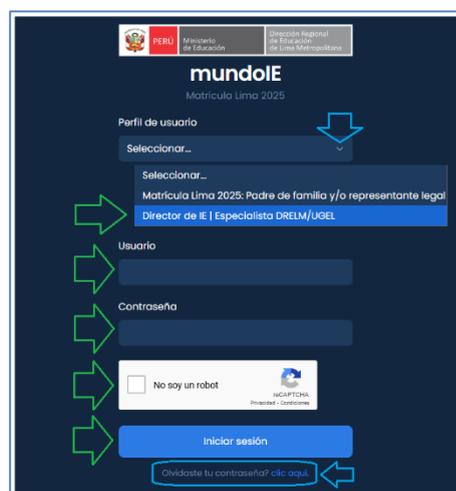
Haga clic en Iniciar Sesión.



Luego, en la ventana, seleccione o registre:

- **Perfil de usuario:** haga clic en el desplegable y seleccione **Director de la IE | Especialista DRELM/UGEL**.
- **Usuario:** Código de Local (IE EBR).
- **Contraseña:** La que registró al momento de generar su usuario. Considere que la contraseña es única.
- Active la casilla **No soy robot**.

Luego, haga clic en **Iniciar sesión**.



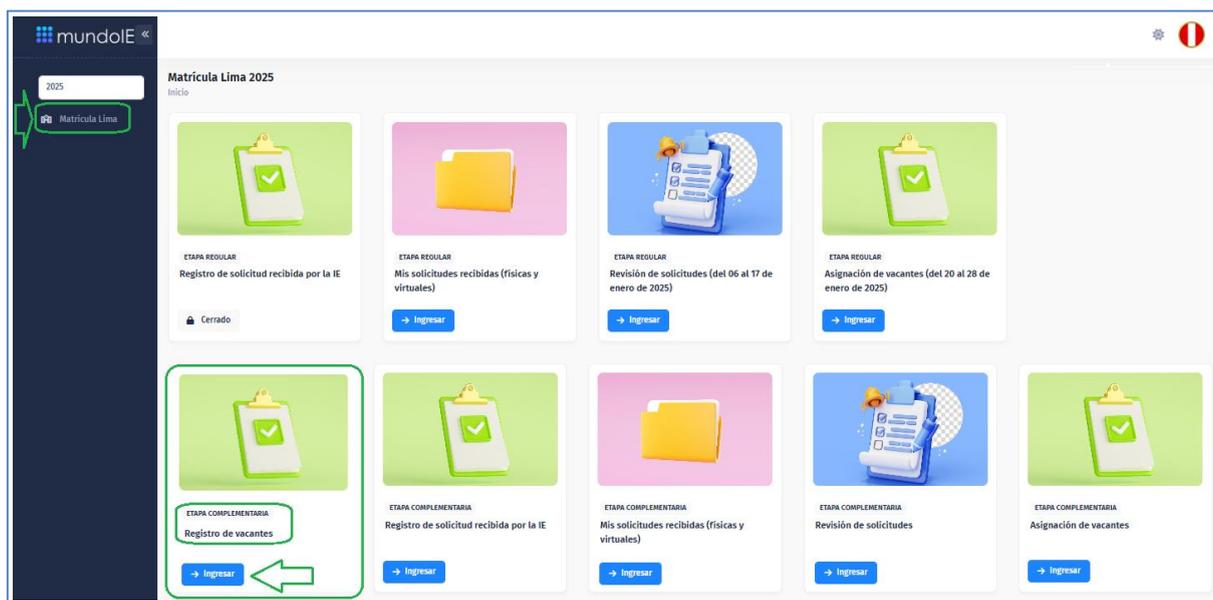
Nota: si olvido su contraseña, no use olvidaste tu contraseña; comuníquese con el Equipo de Estadística y Monitoreo de su UGEL. Los contactos están indicados al final del presente instructivo; describa el caso e indique su Usuario y datos de la IE.

2 REGISTRO DE LA CANTIDAD DE VACANTES

En este módulo registrará la cantidad de vacantes por nivel, grado y turno que aún tiene la IE. Las cantidades se publicarán en línea para los padres de familia, por ello, cada vez que realice una asignación, deberá modificar (actualizar) esa cantidad en la plataforma.

Realice los siguientes pasos:

- Seleccione el año **2025** y clic en el apartado **Matrícula Lima** (lado izquierdo).
- Haga clic en **Ingresar** del módulo **ETAPA COMPLEMENTARIA – Registro de vacantes** (lado derecho).



- En la ventana **Registro de vacantes 2025**, registre la cantidad de vacantes en cada grado y por turno. Si en un grado y turno no hay vacantes registre cero (0). Luego haga clic en **GUARDAR CAMBIOS**.

Actualice. Recuerde actualizar estas cantidades cada vez que realiza una asignación, ya que estará disponible para los padres de familia.

Registro de vacantes 2025

Inicio

b GUARDAR CAMBIOS

a

Inicial - 3 años *	Turno mañana	Turno tarde
	5	4
Inicial - 4 años *	Turno mañana	Turno tarde
	7	0
Inicial - 5 años *	Turno mañana	Turno tarde
	2	0

a

Primaria - 1º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	12	0
Primaria - 2º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	3	0
Primaria - 3º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	0	0
Primaria - 4º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	1	0
Primaria - 5º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	3	0
Primaria - 6º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	1	0

a

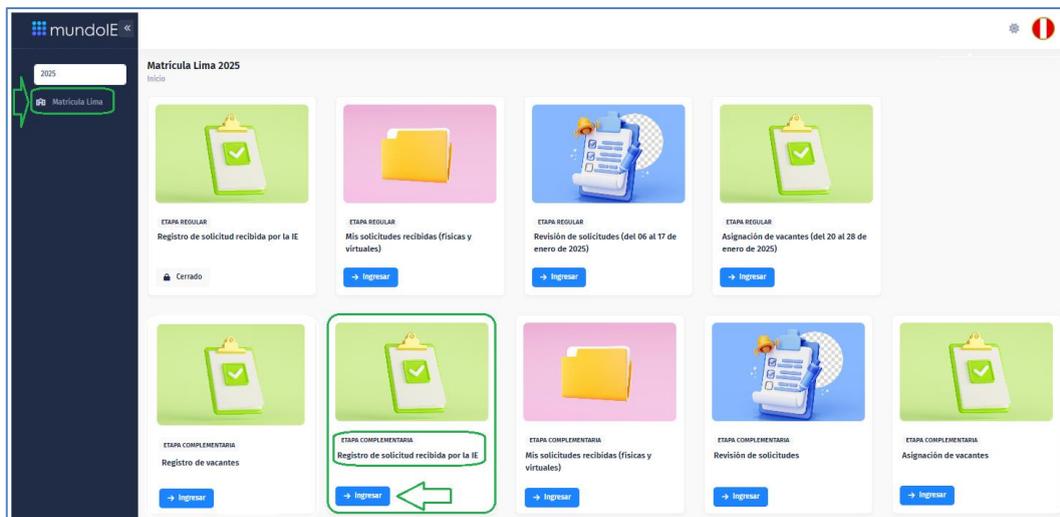
Secundaria - 1º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	0	3
Secundaria - 2º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	1	5
Secundaria - 3º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	0	4
Secundaria - 4º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	2	1
Secundaria - 5º grado *	Turno mañana	Turno tarde
	3	1

3 REGISTRO, REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VACANTES

a) **Registro de solicitud ingresada por mesa de partes de la IE.** Si una solicitud ingresa a su IE por mesa de partes (Presencial), deberá registrarlo en la plataforma de la DRELM; pero antes, deberá revisar si hay vacantes para ese grado y turno y si cuenta con los requisitos para el grado en que se solicita la vacante. Solo si cuenta con los requisitos correspondientes, deberá registrarlo, revisarlo y asignarlo en la plataforma de la DRELM.

Para el registro siga los siguientes pasos:

- Haga clic en el apartado **Matrícula Lima** (lado izquierdo) y en el ícono **Ingresar** del módulo **ETAPA COMPLEMENTARIA – Registro de solicitudes** (lado derecho).



- Observará el módulo **Registro de solicitud física de vacante**. Recuerde, deberá registrar todas las solicitudes que ha llegado a la IE.

Registro de solicitud recibida por la IE

Recuerde:

- Los campos con un asterisco (*) son obligatorios.
- Revisar bien la información registrada, una vez realizada no podrá hacer modificaciones.

Datos del padre o representante legal

Tipo de documento * CARNÉ DE EXTRANJERÍA
CARNÉ PTP
DNI
OTRO

SELECCIONAR...

Número de documento *

Apellido paterno *

Apellido materno *

Nombres *

Celular *

Correo electrónico (Opcional)

- Revise el mensaje en verde **Recuerde**.
-
- Datos del padre o representante legal.**
- Seleccione el tipo de documento del padre o madre de familia o representante legal, quien presentó la solicitud.
 - Registre el número del documento del padre o madre de familia o representante legal.
 - En la casilla correspondiente, registre el Apellido Paterno, Materno y Nombres completos del padre o madre de familia o representante legal, tal como indica su documento.
- Nota:** Si el padre o madre de familia o representante legal no tiene algún apellido, escriba un punto en la casilla (.).
- También registre el número telefónico del padre o madre de familia o representante legal.
 - Finalmente, registre el correo electrónico del padre o madre de familia o representante legal, si está en la solicitud presentada.

Datos del estudiante:

- Seleccione el tipo de documento del estudiante.
- En la casilla correspondiente, registre el DNI, Apellido Paterno, Materno y Nombres completos del estudiante, tal como indica su documento. **Considere que el número de documento del estudiante debe ser único para evitar duplicidad.** Por ejemplo, si es una partida de nacimiento puede escribir su Código Local + Número de partida de nacimiento: 324564-2655.

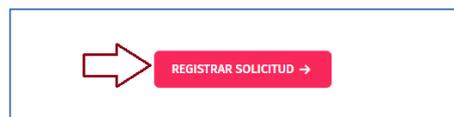
Nota: Si el estudiante no tiene algún apellido, escriba un punto en la casilla (.).

- Seleccione el sexo del estudiante.
- Seleccione el grado al que está solicitando vacante, tal como indica en su solicitud.
- Seleccione el turno en que solicita la vacante.

Datos de priorización:

- Seleccione si en la solicitud se indica que el estudiante tiene o no alguna discapacidad.
- Seleccione si en la solicitud se indica que el estudiante tiene algún hermano de la IE que continuará estudiando en el 2025 en la IE.

- Finalmente, haga clic en **REGISTRAR SOLICITUD.**



- El sistema enviará el mensaje de confirmación de registro. Para continuar haga clic en **Ok.**

Notas:

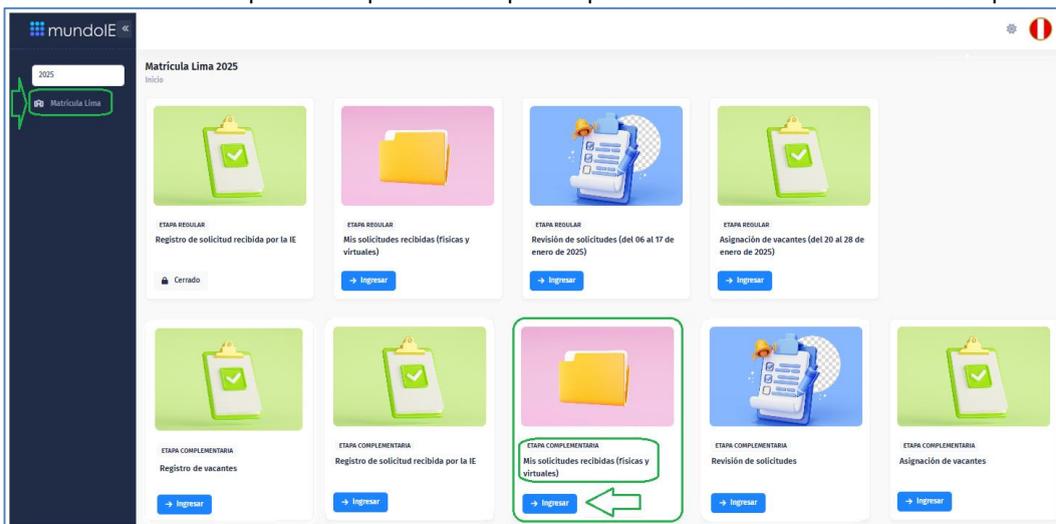
- Revisar la información antes de hacer clic en el ícono **REGISTRAR SOLICITUD.**
- Si no le muestra el mensaje de registro, revise la información, puede faltar algún dato obligatorio.
- Recuerde que el número de documento debe ser único.

b) **Revisión de la lista de solicitudes en la plataforma de la DRELM.** Revise en la lista de las solicitudes registradas en la plataforma, Presenciales (registradas por la IE) y Virtuales (Registradas por los padres de familia). Se sugiere atenderlos en orden de registro hasta cubrir las vacantes.

Para revisar la lista de solicitudes siga los siguientes pasos:

➤ Haga clic en el apartado **Matrícula Lima** (lado izquierdo) y en el ícono **Ingresar** del módulo **ETAPA COMPLEMENTARIA – Mis solicitudes recibidas (físicas y virtuales)**.

- **Físicas:** Se refiere a las que recibió en la IE y las registró en la plataforma.
- **Virtuales:** Se refiere a las que fueron presentadas por los padres de familia directamente en la plataforma.



➤ Observará un resumen estadístico en la parte superior y la lista de las solicitudes registradas:

- **CÓDIGO DE SOLICITUD.** Es el código que genera el sistema para cada solicitud registrada.
- **MODO:** Es la forma en cómo se registró la solicitud: **FÍSICA**, son las registradas por usted o la IE en la plataforma; **VIRTUAL**, fue registrada por el propio padre o tutor legal en la plataforma.
- **GRADO / NIVEL y TURNO.** Es el grado, nivel y turno en que se solicita la vacante.
- **TELÉFONO Y CORREO.** Es el número telefónico y/o correo del padre, a fin de comunicarse.
- **ESTADO.** Es la situación en que está la solicitud en este caso: **SOLICITUD INGRESADA**, luego cambiará a otros estados según se revise, asigne la vacante.
- **ACCIÓN.** Haciendo clic en la “lupita” podrá acceder a ver el detalle de la solicitud.

Etapas Complementaria - Mis solicitudes recibidas (físicas y virtuales)

Inicio

2 Solicitudes por atender
0 Solicitudes revisadas
0 Solicitudes rechazadas
0 Solicitudes desistidas

Copiar Excel

Mostrar 20 registros

CÓDIGO SOLICITUD	MODO	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO/NIVEL	TURNO	FECHA DE NACIMIENTO	¿TIENE DISCAPACIDAD?	¿TIENE HERMANO EN SET?	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	ACCIÓN
92597-045907	PRESENCIAL	DNI: 92597	DONIA GABRIELA	3 AÑOS INICIAL	TARDE				986671	SOLICITUD INGRESADA	[Lupita]
92599-0965704	VIRTUAL	DNI: 92356	SANCHEZ EDGAR	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	15/05/2021			987621 EDGAR@GMAIL.COM	SOLICITUD INGRESADA	[Lupita]

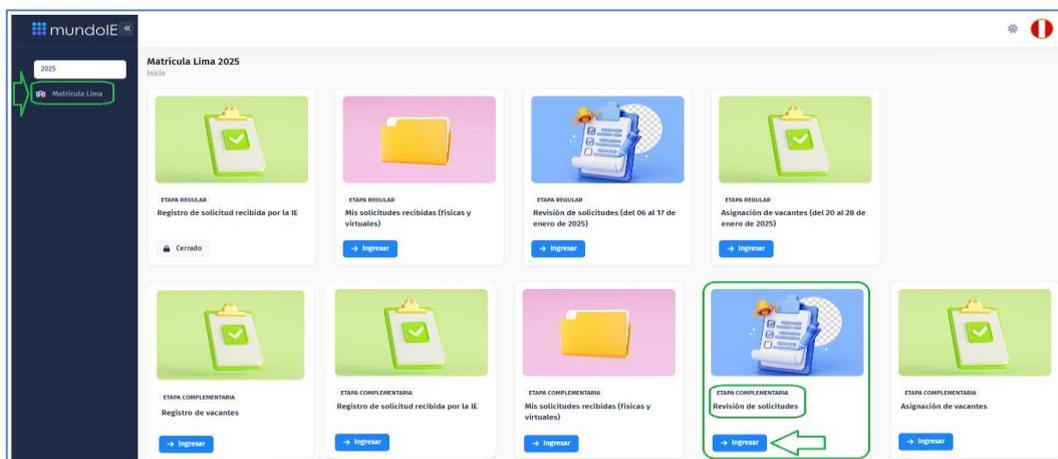
Notas:

- Si el director registró una solicitud (Presencial) y el padre ya no desea la vacante, el director podrá eliminar el registro en el ícono “Tachito”; se sugiere que el padre presente otra solicitud de desistimiento por escrito también.
- Si el padre registro su solicitud (virtual) y ya no desea la vacante, él mismo deberá desistir en la plataforma.

c) Revisión de cada solicitud registrada en la plataforma de la DRELM.

Para revisar cada solicitud, Presencial o Virtual, siga los siguientes pasos:

- Haga clic en el apartado **Matrícula Lima** (lado izquierdo) y luego, en **Ingresar** del módulo **ETAPA COMPLEMENTARIA – Revisión de solicitudes**.



- Observará el resumen estadístico en la parte superior y la lista de las solicitudes registradas. Identifique un registro y haga clic en el ícono “lupita” de la columna **ACCIÓN**; en la misma columna puede eliminar el registro con el ícono “Tachito”.

Etapa Complementaria - Revisión de solicitudes

Inicio

2 Solicitudes por atender
0 Solicitudes revisadas
0 Solicitudes rechazadas
0 Solicitudes desistidas

Copiar Excel

Mostrar 20 registros

CÓDIGO SOLICITUD	MODO	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO/NIVEL	TURNO	FECHA DE NACIMIENTO	¿TIENE DISCAPACIDAD?	¿TIENE HERMANO EN IE?	TÉLEFONO/CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	ACCIÓN
92597-0459707	PRESENCIAL	DNI: 92597	DOMI GABR	3 AÑOS INICIAL	TARDE				9866R		SELECCION INDEFINIDA
92359-9865704	VIRTUAL	DNI: 92359	SANC EDGA	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	15/05/2021			987E3 EDHA@GMAIL.COM		SELECCION INDEFINIDA

- Observará la ficha de datos

- Revise los datos. Si el registro es virtual, podrá visualizar la parte frontal y posterior del documento del estudiante.
- Considerar en el numeral 12.4 del instructivo del MINEDU del proceso de matrícula 2025:

12.4. Revisión de solicitudes

El director de la IE o responsable del programa debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido en los numerales VI, VII y XI del presente instructivo. Si formula una observación, se debe coordinar con el representante legal o con el estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse —por ejemplo, si se identifica un error en el nivel y grado solicitado—. Asimismo, el director de la IE o responsable del programa puede verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles —por ejemplo, comprobar mediante el Siagie si el estudiante se encuentra en el SEP—.

- Luego acepte o rechace la solicitud. Si rechaza, deberá seleccionar y confirmar uno de los motivos del rechazo.
- El estado de la solicitud cambiará a **SOLICITUD REVISADA** o **SOLICITUD RECHAZADA**.

Solicitud #92354779-3/ VIRTUAL

Datos del estudiante

Tipo de documento: DNI
 Número de documento: 9235
 Apellido paterno: PARI
 Apellido materno: ENRI
 Nombres: ALLI C
 Fecha de nacimiento: M
 Sexo: M

Documento (Parte frontal): [Clic aquí.](#)

Documento (Parte posterior): [Clic aquí.](#)

Datos de priorización

¿Tiene discapacidad?: NO
 En la IE donde se solicita la vacante, ¿el estudiante tiene algún hermano o hermana que continuará estudiando en el 2025?: NO
 Número de documento o código de estudiante del hermano/a: -

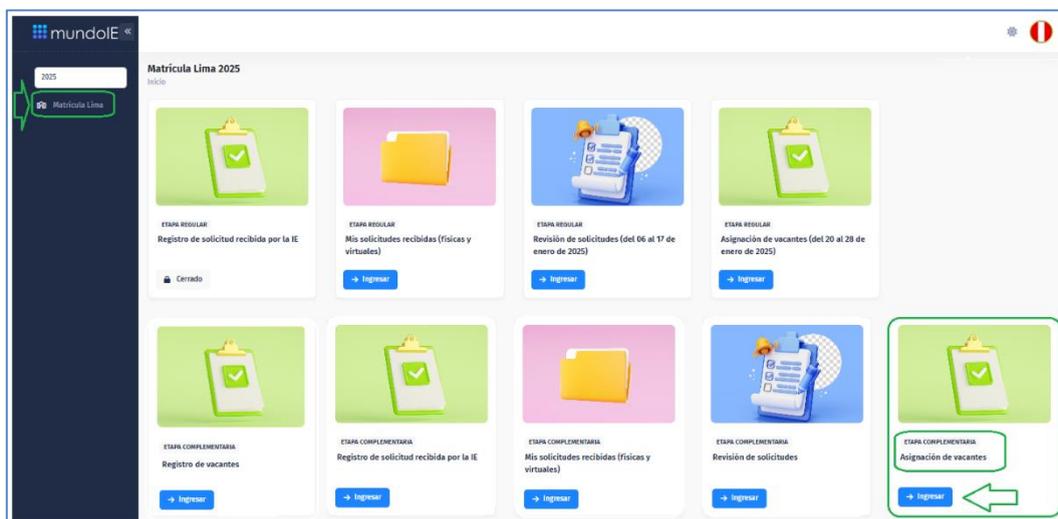
Selección de Institución Educativa

IE: 093 NIÑOS DE LA VIRGEN DEL ROSARIO
 Código de local: 324009
 Código modular: 0647701
 Dirección: JIRON CRIPTON MZ E1 LOTE 01
 Distrito: SAN JUAN DE LURIGANCHO
 Grado: 3 años
 Nivel: Inicial
 Turno: MAÑANA
 Código de solicitud vinculada:

d) Asignación de vacante en la plataforma de la DRELM.

Para revisar cada solicitud, Presencial o Virtual, siga los siguientes pasos:

- Haga clic en el apartado **Matrícula Lima** (lado izquierdo) y luego, en **Ingresar** del módulo **ETAPA COMPLEMENTARIA – Asignación de vacante**.



- Observará el resumen estadístico en la parte superior y la lista de las solicitudes revisadas. Identifique una solicitud revisada y haga clic en el ícono “lupita” de la columna **ACCIÓN**.

CÓDIGO SOLICITUD	MODO	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO/NIVEL	TURNO	¿TIENE DISCAPACIDAD?	¿TIENE HERMANO EN IE?	DATOS DEL REPRESENTANTE	ESTADO	ACCIÓN
927 c60a	VIRTUAL	DNI: 92	ZAVI	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA			6126 EVEL EVEL 9573	SOLICITUD REVISADA	 
91- f676	PRESENCIAL	DNI: 914	LUJA SACF ADRI CARI	5 AÑOS INICIAL	TARDE			4826 ERIKV 92791	SOLICITUD REVISADA	

- Revise la Ficha de datos.

- Verifique si corresponde al estudiante y luego, al final de la ficha seleccione la opción correspondiente **ASIGNAR VACANTE** o **RECHAZAR VACANTE**.
- El estado cambiará a **VACANTE ASIGNADA** o **VACANTE RECHAZADA**.
- Si es una solicitud virtual, el padre de familia observará con el ESTADO **VACANTE ASIGNADA** o **NO ALCANZÓ VACANTE**.

Notas:

- Si un padre de familia desea desistir la vacante asignada y la solicitud fue virtual, el mismo padre debe hacerlo en la plataforma.
- Si un padre de familia desea desistir la vacante asignada y la solicitud fue presencial, el director puede eliminar el registro en el módulo **ETAPA COMPLEMENTARIA – Revisión de solicitudes**. Es este caso, se recomienda que el padre de familia presente por escrito también el desistimiento.

Salir del sistema

Haga clic en el ícono persona y luego en **Cerrar Sesión**.



Consultas sobre el proceso de matrícula

Sobre el proceso de matrícula 2025, al contacto correspondiente a la UGEL.

UGEL	Teléfono de contacto	Correo electrónico
UGEL 01	989633569	dsuarezv@ugel01.gob.pe
UGEL 02	954 205 243	matricula2025@ugel02.gob.pe
UGEL 03	922597865	msanchezm@ugel03.gob.pe
UGEL 04	904710908	matricula2025ugel4@gmail.com
UGEL 05	956413114	sluna@ugel05.gob.pe
UGEL 06	943677804	dmore@ugel06.gob.pe
UGEL 07	908855290	siagie@ugel07.gob.pe
DRELM	(01) 5006177 - Anexos 15021, 15082, 15083, 15084 994841691 solo WhatsApp 944841779 solo WhatsApp	orientación@drelm.gob.pe
		zzubietaz@drelm.gob.pe
		jquispel@drelm.gob.pe
		uosse68@drelm.gob.pe
		sreynaga@drelm.gob.pe

Consultas sobre el acceso a la plataforma de la DRELM

Sobre la plataforma de la DRELM:

UGEL / DRELM	Correos	Servicios
UGEL 01	mundoie@ugel01.gob.pe	Para generación de nuevas contraseñas, si olvidaron.
UGEL 02	margarita.niquen@ugel02.gob.pe	
	richard.aguilar@ugel02.gob.pe	
UGEL 03	ugel03simon@gmail.com	
UGEL 04	helen.vila@ugel04.gob.pe	
	veronica.reyes@ugel04.gob.pe	
UGEL 05	oquispe@ugel05.gob.pe	
UGEL 06	nchalco@ugel06.gob.pe	
	echavez@ugel06.gob.pe	
	atello@ugel06.gob.pe	
UGEL 07	mgamboa@ugel07.gob.pe	
	rbravo@ugel07.gob.pe	
DRELM	soporte-matricula@drelm.gob.pe	Casos de los módulos de matrícula en la plataforma.
	monitoreo@drelm.gob.pe	Casos de consultas sobre el registro.

Cronograma 2025 – Proceso Regular Complementario

Etapa	Periodo*
Presentación y revisión de solicitudes. Asignación de vacantes. Registro en el SIAGIE Entrega de documentos	Del 29/01/2025 al 07/03/2025.
*La plataforma de la DRELM estará habilitada hasta el 14 de marzo.	

Fuente: Instructivo MINEDU

GRACIAS