

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE IIEE DE EBR PÚBLICAS DE GESTIÓN DIRECTA DEL SECTOR EDUCACIÓN

REVISIÓN DE SOLICITUDES DE VACANTES EN LA PLATAFORMA MATRÍCULA 2026

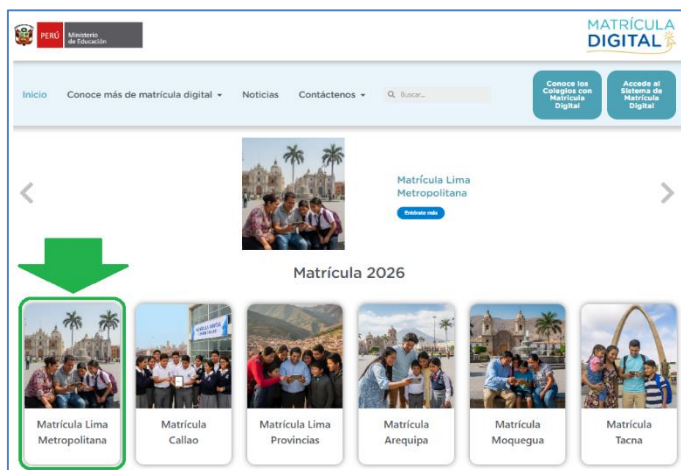
Estimado director,

El presente instructivo es para orientarle en la etapa de revisión de solicitudes de vacante en la plataforma Matrícula Lima de la DRELM.

1 Acceso a la plataforma

Realice los siguientes pasos:

- Acceda a <https://matriculadigital.pe>
- Haga clic en la imagen **Matrícula Lima Metropolitana**.




- En la ventana Matrícula Lima 2026 (<https://matriculalima.dreml.gob.pe>) seleccione o registre:

- En **Plataforma**: Haga clic en el desplegable y seleccione **MundoIE (Directores y especialistas)**.
- Usuario**: Código de local.
- Contraseña**: La de acceso a Mundo IE.
- Active la casilla **No soy robot**.

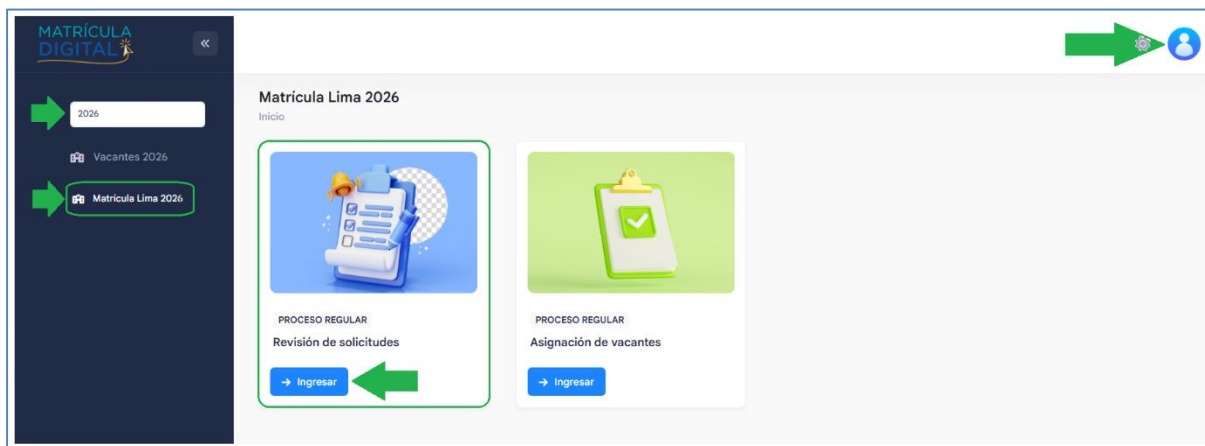
Luego, haga clic en **Iniciar sesión**

Nota: Si no accede comuníquese con el EEM de APP de su respectiva UGEL, indicado al final del presente instructivo.

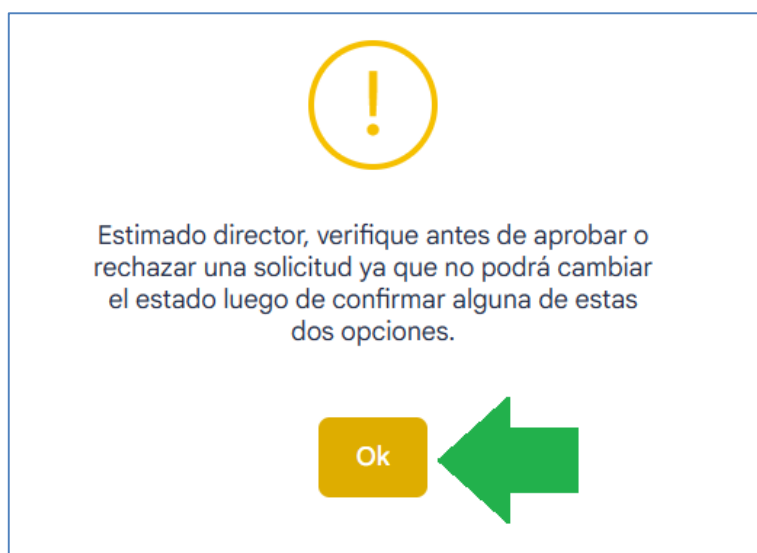
2 Revisión de solicitudes

Al acceder realice los siguientes pasos:

- Verifique los datos de la IE haciendo clic en el icono circular. (lado superior derecho)
- Haga clic en **Seleccionar** y seleccione **2026**, luego haga clic en el **Matrícula Lima 2026**. (lado izquierdo)
- A continuación, haga clic en **Ingresar** del módulo **Revisión de solicitudes**. (lado izquierdo)



- El sistema le enviará el siguiente mensaje.



- Observará la ventana **Revisión de solicitudes**. Se mostrará en varias partes:

En la parte superior observará el resumen estadístico:

- **Solicitudes por revisar**. Son las que aún están pendientes de revisar por la IE.
- **Solicitudes revisadas**. Son las que pasan a la etapa de asignación.
- **Solicitudes rechazadas**. Son las que no cumplen los requisitos para el grado.
- **Solicitudes desistidas**. Son las que usuario (padre o tutor legal) a retirado o eliminado.



En la parte inferior observará la lista de las solicitudes registradas; deberá revisar todas:

- **Excel.** Podrá descargar la lista en un Excel. Recuerde que hasta el 28 de enero podrá registrar solicitudes los padres de familia.
- **Encabezado.** Podrá hacer filtros según requiera para la revisión de solicitudes
- **Estado.** Cambiará según las acciones que se realice:
 - **SOLICITUD INGRESADA.** Estado al inicio.
 - **SOLICITUD REVISADA.** Cuando usted ha aceptado la solicitud porque cumple los requisitos para pasar a la etapa de la asignación.
 - **SOLICITUD RECHAZADA.** Cuando, después de revisar, usted lo ha rechazado.
 - **SOLICITUD DESISTIDA.** Cuando el usuario (padre o tutor legal) ha retirado o eliminado la solicitud.
- **Revisión de una solicitud.** Para revisar una solicitud haga clic en la “lupita” de la columna **ACCIÓN**, del lado derecho. Si no lo observa, use la barra de desplazamiento horizontal o reduzca el tamaño con el zoom.

Copiar Excel

Mostrar 20 registros

CÓDIGO SOLICITUD	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO/NIVEL	TURNO	FECHA DE NACIMIENTO	¿TIENE DISCAPACIDAD?	¿TIENE HERMANO EN IE?	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	ACCIÓN
9312ad796c	DNI: 9312	GANI REYS	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	31/10/2022			990: HEY	SOLICITUD REVISADA	
92911ee05f	DNI: 9291	VASC KILL	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	02/06/2022			990: ELEI	SOLICITUD RECHAZADA	
932546523f	DNI: 9325	TERR ALOI	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	07/02/2023		SI	9915: LAYI	SOLICITUD INGRESADA	
929714c66f	DNI: 9297	CHU GEOI	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	16/07/2022	SI		9197: CINI	SOLICITUD DESISTIDA	
929714c66f	DNI: 9297	CH GE	3 AÑOS INICIAL	MAÑANA	16/07/2022	SI		9197: CINI	SOLICITUD INGRESADA	

Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 96

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

➤ Ficha de datos de cada solicitud registrada.

Luego de hacer clic en la “lupita” correspondiente de la columna **ACCIÓN**. Observará la Ficha de datos, donde observará:

- Código de solicitud.
- Datos del representante legal: Número de documento, nombres, apellidos y cara frontal y posterior del documento.

Solicitud N° 8180bce0d1-2

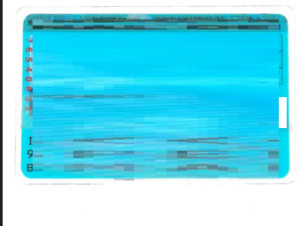
Datos del representante legal

Número de documento: 76

Apellido paterno: BA

Apellido materno: CC

Nombres: KA





- Datos del estudiante: Número de documento, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y cara frontal y posterior del documento.

Datos del estudiante

Tipo de documento: DNI

Número de documento: 811

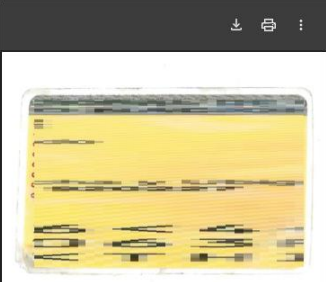
Apellido paterno: DE

Apellido materno: BA

Nombres: TH

Fecha de nacimiento: 27/

Sexo: F




- Datos de priorización. Discapacidad y hermanos.
- Datos seleccionados para la IE.

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 2026?: NO

Número de documento o código de estudiante del hermano/a: -

Selección de Institución Educativa

IE: 116

Código de local: 287

Código modular: 03

Dirección: JIR

Distrito: LIM

Grado: 1° g

Nivel: Sec

Turno: MA

Código de solicitud vinculada

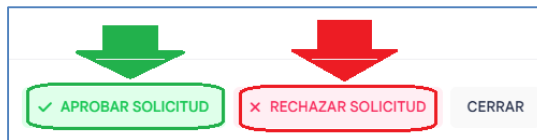
- Al final de la ficha tendrá la opción de **Aprobar** o **Rechazar** la solicitud. Antes debe considerar lo indicado en el literal k) del apartado VII.1 de la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”, aprobado con RM N° 010-2026-MINEDU.

VII. RESPONSABILIDADES

VII.1. De la Institución Educativa o Programa

k) Revisar que las solicitudes de matrícula cumplan con lo establecido en la presente norma y, de ser el caso, coordinar con el estudiante, o su representante legal, cualquier ajuste o corrección en la solicitud.

Respecto a “cualquier ajuste o corrección”, deberá realizarse directamente con la IE, ya no por el sistema.

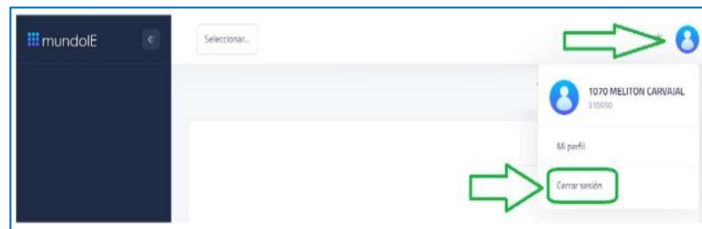


APROBAR SOLICITUD. Use esta opción para indicar que la solicitud fue revisada. El estado cambiará a **SOLICITUD REVISADA**. El aprobar la solicitud no indica ni debe considerarse como aceptación o asignación de vacante.

RECHAZAR SOLICITUD. Para rechazar la solicitud, deberá seleccionar y confirmar uno de los motivos del rechazo. El estado cambiará a **SOLICITUD RECHAZADA**.

Salir del sistema

Haga clic en el ícono superior derecho y luego en **Cerrar Sesión**.



Cronograma 2026 – Proceso Regular

Etapa	Periodo*
1. Presentación de solicitudes	Del 19/01/2026 al 28/01/2026
2. Revisión de solicitudes	Del 23/01/2026 al 09/02/2026
3. Asignación de vacantes	Del 09/02/2026 al 16/02/2026
4. Registro en el SIAGIE	Del 17/02/2026 al 04/03/2026
5. Entrega de documentos	Del 17/02/2026 al 05/03/2026

* Puede haber modificaciones.

Contactos

Sobre matrícula y los procesos relacionados:

- Especialistas de matrícula de la UGEL y DRELM.

UGEL	ESPECIALISTA	TELÉFONO
UGEL 01	SUAREZ VELARDE DANIEL	989633569
UGEL 02	CUNZA ARANGO YERARDINA CAROL	942871039
UGEL 03	SANCHEZ MACHACUAY MERCEDES	922597865
UGEL 04	DELGADO CAPCHA ROSA	995423100
UGEL 05	ORE CARDENAS JULIO	961015065
UGEL 06	LUIS PAREDES YOLANDA	906562727
UGEL 07	AGUILAR CASTILLO ALIEVA	954039933
DRELM	ZAYN ZUBIETA ZUÑIGA	928190698

Sobre el acceso y uso de la plataforma Mundo IE:

- Coordinador y especialistas de los Equipos de Estadística y Monitoreo de las UGEL y DRELM:

UGEL	CORREO
UGEL 01	– mundoie@ugel01.gob.pe
UGEL 02	– margarita.niquen@ugel02.gob.pe – richard.aguilar@ugel02.gob.pe
UGEL 03	– ugel03simon@gmail.com
UGEL 04	– helen.vila@ugel04.gob.pe – monitoreo_simon@ugel04.gob.pe
UGEL 05	– oquispe@ugel05.gob.pe
UGEL 06	– nchalco@ugel06.gob.pe – storres@ugel06.gob.pe
UGEL 07	– mgamboa@ugel07.gob.pe – nfalcon@ugel07.gob.pe – rbravo@ugel07.gob.pe
DRELM	– monitoreo@dreml.gob.pe

GRACIAS