



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo



COMUNICADO - SIAGIE

Estimados/as Directores/as de las Instituciones Educativas Públicas de acuerdo a las disposiciones del MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR sobre el Proceso de Matricula 2022, a través de la plataforma digital Mi Primer Ingreso, deberán de culminar con la revisión de solicitudes dentro de la plataforma Mundo IE.

Si el director no realiza la revisión de solicitudes no podrá continuar con el proceso de Asignación de Vacantes que según norma solo se puede hacer hasta el día viernes 07 de enero. Por lo cual se les insta a culminar con este trabajo pendiente.

Nota: Se adjunta la base de datos con las IIEE que aún no han regularizado esta revisión o están pendientes de notificar por correo electrónico.

EQUIPO SIAGIE UGEL 07

INSTRUCTIVO PARA LA **ASIGNACIÓN DE VACANTE** PARA LA MATRÍCULA 2022 DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO (3 AÑOS INICIAL, 1ER GRADO DE PRIMARIA Y 1ERO DE SECUNDARIA) EN IIEE PÚBLICAS DE LIMA METROPOLITANA

“MI PRIMER INGRESO”

El presente instructivo es para guiar a los directores de EBR de IIEE de gestión pública directa, en la asignación de solicitudes de vacantes para la matrícula 2022 de estudiantes de Primer Ingreso (**3 AÑOS INICIAL, 1ER GRADO DE PRIMARIA Y 1ERO DE SECUNDARIA**) en la plataforma Mundo IE (<http://mundoie.dreilm.gob.pe/>).

1. ACCESO AL SISTEMA

PASO 1. En la barra de direcciones registre el siguiente link: <http://mundoie.dreilm.gob.pe/>

PASO 2. Registre


En Usuario: Su código de local.

En Contraseña:

Registre la contraseña que generó para acceder a la plataforma Mundo IE.

Luego haga clic en **Ingresar**.

Nota: En caso no recuerde su contraseña, escriba un correo al equipo de Estadística y Monitoreo de su UGEL que se adjunta al final del instructivo.



Antes de iniciar recuerde:

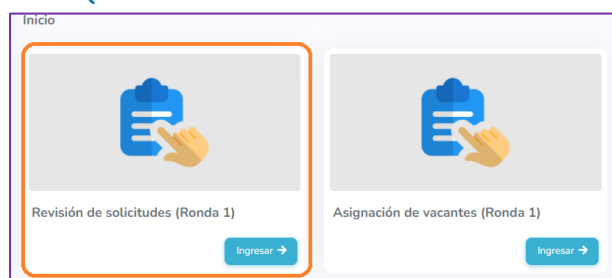
Según OFICIO MÚLTIPLE N° 00032-2021-MINEDU/VMGI-DIGC, las etapas del proceso de Matrícula 2022 es el siguiente:

Gráfico N° 5 - Cronograma del proceso regular de matrícula:

| Cálculo de vacantes | Difusión de la matrícula | | Presentación de solicitudes | Revisión de solicitudes | Asignación de vacantes | Registro en SIAGIE | Entrega de documentos |
|--|-------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|
| Entre el 01/12/2021 y el 18/12/2021 * Reporte de vacantes a la UGEL: Máximo el 27/12/2021 | Entre el 06/12/2021 y el 11/02/2021 | Ronda 1 | Desde el 06/12/2021 hasta el 26/12/2021 ✓ | Desde el 06/12/2021 hasta el 31/12/2021 ✓ | Desde el 03/01/2022 hasta el 07/01/2022 | Desde el 10/01/2022 hasta el 14/01/2022 | Desde el 17/01/2022 al 21/01/2022 |
| | | Ronda 2 | Desde el 17/01/2022 hasta el 04/02/2022 | Desde el 17/01/2022 hasta el 11/02/2022 | Desde el 14/02/2022 hasta el 18/02/2022 | Desde el 21/02/2022 hasta el 25/02/2022 | Desde el 28/02/2022 hasta el 04/03/2022 |

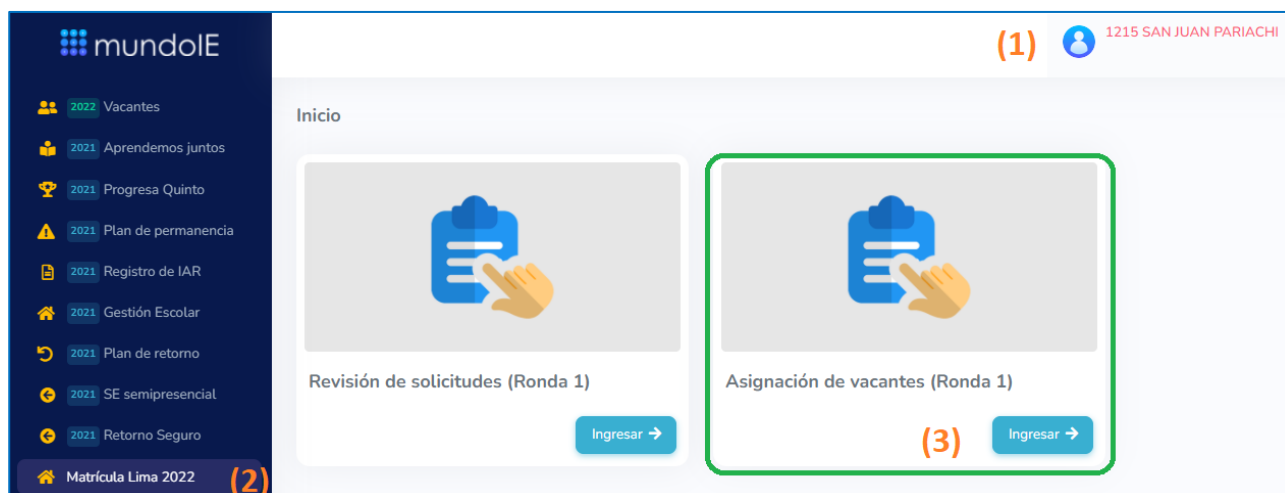
- Actualmente nos encontramos en el módulo de **Asignación de Vacantes de la Ronda 1**, recuerde que esta tarea se realiza desde el 03 de enero al 07 de enero de 2022.

Nota: Previamente al módulo de Asignación de Vacantes deberá revisar todas las solicitudes (aceptar/rechazar) y notificarlas por correo, para que pueda continuar con el módulo de Asignación de Vacantes (revisar instructivo de Revisión de Solicitudes):



2. ASIGNACIÓN DE SOLICITUD DE VACANTE

Al momento de ingresar a la sesión de la IE, visualizará la siguiente ventana :



- (1) Verifique que aparezcan el nombre/número de su IE.
- (2) Haga clic en el módulo **Matrícula Lima 2022**.
- (3) Seguidamente de clic en la opción **Asignación de vacantes (Ronda 1)**.

- A continuación visualizará **TODAS LAS SOLICITUDES QUE FUERON ACEPTADAS Y NOTIFICADAS POR CORREO** :

Asignación de vacantes

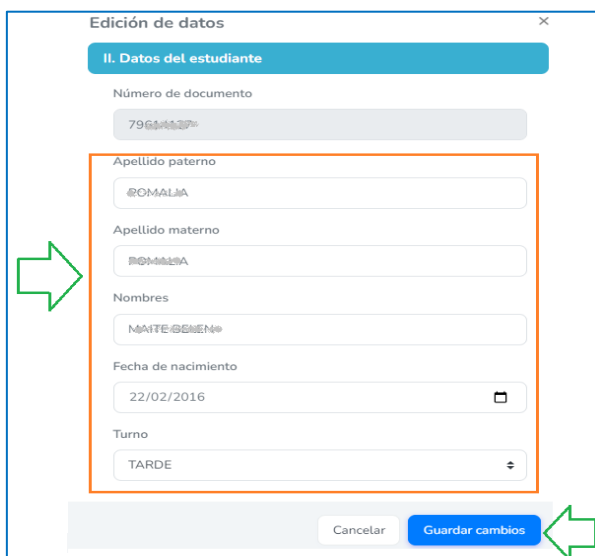
Mostrar 20 registros

| CÓD. SOLICITUD | NÚM. DOCUMENTO | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | NIVEL | TURNO | CRITERIO DE PRIORIZACIÓN | ESTADO DE ASIGNACIÓN DE VACANTE | ESTADO DEL ENVÍO DE CORREO | FECHA REGISTRO SOLICITUD | ACCIÓN |
|-----------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|----------|--------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------|
| 796141272d7228b | 79614127 | POMALIA | POMALIA | MAITE BELEN | PRIMARIA | TARDE | | POR REVISAR | | 16/12/2021 10:46 | |
| 79536825ed988a | 79536825 | DIAZ | SANTIAGO | YHADIRA YHONMY RYHANA | PRIMARIA | TARDE | HERMANOS | POR REVISAR | | 16/12/2021 20:06 | |
| 79445703155e8e3 | 79445703 | AQUINO | HIDALGO | MATHEO VALENTINO | PRIMARIA | MAÑANA | | POR REVISAR | | 16/12/2021 20:18 | |
| 79203328ca79047 | 79203328 | CHAMORRO | PUCUHUAYLA | GENESIS CESIA | PRIMARIA | MAÑANA | HERMANOS | POR REVISAR | | 17/12/2021 10:49 | |
| 79519697cd3efb7 | 79519697 | LLACTA | SILVESTRE | SHIREL ABIGAIL | PRIMARIA | MAÑANA | | POR REVISAR | | 17/12/2021 12:14 | |

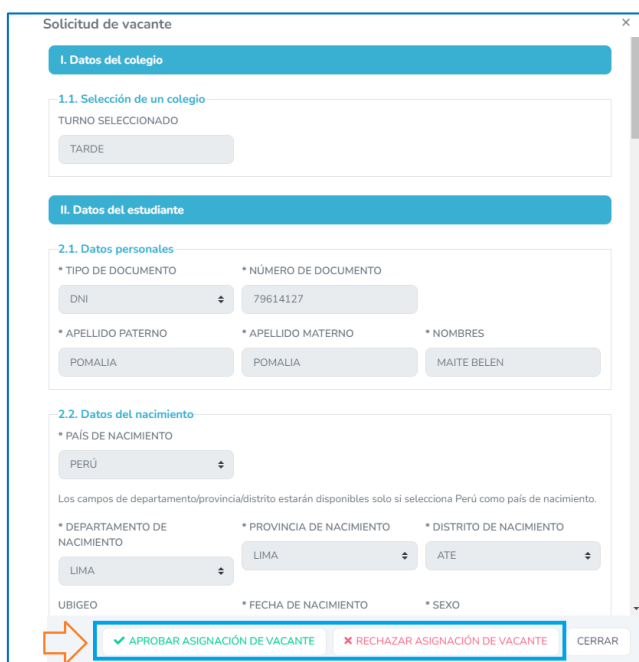
- (4) En esa sección se ven los datos del estudiante: su código de solicitud, tipo de documento, número de documento, Apellido Paterno, Materno y Nombre , fecha de nacimiento, turno y criterio de priorización
- (5) Todas las solicitudes inicialmente aparecerán en estado **POR REVISAR**.

(6) ACCIÓN, en esta columna podrá :

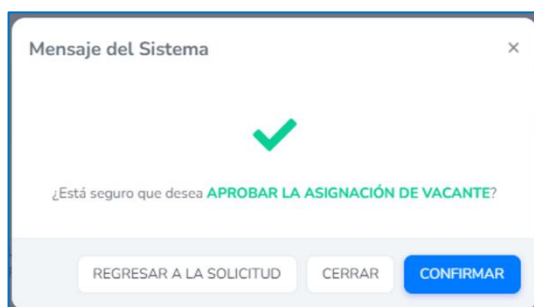
- ✓ **Editar la información de la ficha de solicitud:** Antes de aprobar la asignación de vacante de la solicitud y de ser el caso, podrá editar los campos de: Apellido paterno, apellido materno, nombres, y fecha de nacimiento del estudiante; así como el turno (en caso haya algún cambio), luego haga clic en **GUARDAR CAMBIOS**:



- ✓ **Visualizar la solicitud y aceptar/rechazar la Asignación de vacante:** En este campo podrá Aprobar o Rechazar la asignación de vacante:



Una vez que apruebe o rechace la asignación le saldrá el siguiente mensaje, para continuar debe dar clic en **CONFIRMAR**:



- (7) **Excel:** Podrá descargar la lista de solicitudes en formato excel aprobadas dando clic en el botón de excel:

| CÓD. SOLICITUD | NÚM. DOCUMENTO / APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | NIVEL | TURNO | CRITERIO DE PRIORIZACIÓN | ESTADO DE ASIGNACIÓN | ESTADO DEL ENVÍO DE CORREO | FECHA REGISTRO |
|----------------------|-----------------------------------|------------------|-------------------|---------|--------|--------------------------|----------------------|----------------------------|------------------|
| 00000000000000000000 | 91030366 | MICHAEL | AITANA CAYALEYA | INICIAL | MAÑANA | | APROBADA | ENVIADO | 06/12/2021 04:59 |
| 00000000000000000000 | 09781630 | MONTANA | SOFIA CATALEYA | INICIAL | MAÑANA | | POR REVISAR | | 06/12/2021 06:22 |
| 00000000000000000000 | 00005403 | MICHAEL | MICAELA VALENTINA | INICIAL | MAÑANA | | POR REVISAR | | 06/12/2021 06:31 |
| 00055056 | 00097554 | ALVARADO | ARLETH ITAEL | INICIAL | TARDE | HERMANOS | POR REVISAR | | 06/12/2021 08:09 |

3. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO NOTIFICANDO AL APODERADO

- Una vez que haya aprobado/rechazado la Asignación de sus solicitudes, visualizará el listado de la siguiente manera:

Asignación de vacantes

Inici

Mostrar 20 registros


CopiarExcel

| CÓD. SOLICITUD | TIPO DOCUMENTO | NÚM. DOCUMENTO | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | FECHA NACIMIENTO | NIVEL | TURNO | CRITERIO DE PRIORIZACIÓN | ESTADO DE ASIGNACIÓN DE VACANTE | ESTADO DEL ENVÍO DE CORREO | FECHA REGISTRO SOLICITUD | ACCIÓN |
|----------------------|----------------|----------------|------------------|------------------|---------|------------------|----------|--------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------|
| 00019800ab2ecb | DNI | 90000000 | ABURTO | MICHAEL | MICHAEL | 21/07/2018 | INICIAL | MAÑANA | HERMANOS | APROBADA | POR ENVIAR | 08/12/2021 16:31 | |
| 73600000000000000000 | DNI | 79528990 | ARCE | RAMIRO | RAMIRO | 25/02/2016 | PRIMARIA | MAÑANA | | RECHAZADA | POR ENVIAR | 07/12/2021 19:26 | |

(8)

(9)

(10)

- (8) **Estado de Asignación de Vacante**, saldrá **Aprobada** o **Rechazada** según lo acción realizada.
- (9) **Estado del Envío de correo**, si aún no notifica saldrá **POR ENVIAR**. Para notificar siga el paso (10).
- (10) **Acción**, en esta columna podrá notificar por correo al PPFF/Apoderado sobre el estado de la Asignación de vacante, para lo cual deberá hacer clic en el sobre de color azul . A continuación le saldrá el siguiente mensaje:

Mensaje del Sistema

?

¿Está seguro que desea **ENVIAR EL CORREO** de confirmación?

CERRAR CONFIRMAR

Deberá dar clic en **CONFIRMAR**, y el sistema le informará que el correo fue remitido exitosamente:

✓

Realizado

Se envió el correo satisfactoriamente.

CONTINUAR

- Una vez que notifique por correo el estado de la Asignación de sus solicitudes, visualizará el Estado del Envío de correo como **ENVIADO** y con esto se concluye este módulo:

Asignación de vacantes

Mostrar: 20 registros

Copiar Excel

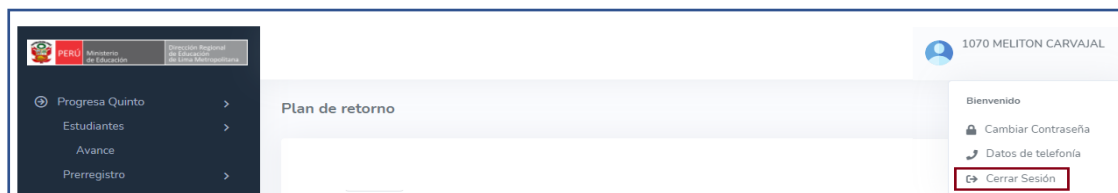
| CÓD. SOLICITUD | TIPO DOCUMENTO | NÚM. DOCUMENTO | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | FECHA NACIMIENTO | NIVEL | TURNO | CRITERIO DE PRIORIZACIÓN | ESTADO DE ASIGNACIÓN DE VACANTE | ESTADO DEL ENVÍO DE CORREO | FECHA REGISTRO SOLICITUD | ACCIÓN |
|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|-----------|------------------|----------|--------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------|
| 6080195@ub2eb | DNI | 98988830 | ABURTIO | ENRIETAS | MICHAEL | 21/07/2018 | INICIAL | MAÑANA | HERMANOS | APROBADA | ENVIADO | 10/12/2021 00:43 | |
| 79555555@e738 | DNI | 79555555 | RAMOS | RAMOS | NATHANIEL | 25/02/2016 | PRIMARIA | MAÑANA | | RECHAZADA | ENVIADO | 10/12/2021 00:45 | |



Recuerde que para visualizar las solicitudes en el módulo de Asignación de Vacantes, deberá haberlas revisado y notificado por correo previamente (módulo de Revisión de solicitudes).

3. CERRAR SESIÓN

Una vez que registró el módulo de “Asignación de Vacante” cierre su sesión para lo cual haga clic en el nombre de la IE en la parte superior derecha.



Consultas de la plataforma Mundo IE:

| UGEL/DRELM | Correo | Correo |
|------------|--------------------------------|---------------------------|
| UGEL 01 | idiasm@ugel01.gob.pe | mgomezo@ugel01.gob.pe |
| UGEL 02 | margarita.niquen@ugel02.gob.pe | angel.ocana@ugel02.gob.pe |
| UGEL 03 | ugel03simon@gmail.com | |
| UGEL 04 | monitoreo_simon@ugel04.gob.pe | helen.vila@ugel04.gob.pe |
| UGEL 05 | oquispe@ugel05.gob.pe | gzumaran@ugel05.gob.pe |
| | | narosquipa@ugel05.gob.pe |
| UGEL 06 | nchalco@ugel06.gob.pe | echavez@ugel06.gob.pe |
| UGEL 07 | mgamboaa@ugel07.gob.pe | rbravo@ugel07.gob.pe |
| | monitoreo@drelm.gob.pe | |

Consultas de la estrategia Matrícula 2022:

Matrícula 2022

Canales de atención

DRELM
 (01) 500 60 90
 Horario: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. / 1:30 p.m. a 4:45 p.m.

UGEL 02
 CONTACTO: 954 205 242 (Llamada / WhatsApp)
 matricula2022@ugel02.gob.pe

UGEL 03
 CONTACTO: 989 585 017 (Llamada / WhatsApp)
 matricula.ugel03@ugel03.gob.pe

UGEL 04
 CONTACTO: 972 641 335 / 972 524 255 / 964 932 395 (Llamada / WhatsApp)
 ivaddy.nolasco@ugel04.gob.pe
 katherine.chavez@ugel04.gob.pe
 alexander.juliano@ugel04.gob.pe

UGEL 05
 CONTACTO: 915 521 991 (Llamada / WhatsApp)
 upitola@ugel05.gob.pe

UGEL 06
 CONTACTO: 949 945 590 (Llamada / WhatsApp)
 matricula2021@ugel06.gob.pe

UGEL 07
 CONTACTO: 988 022 327 / 980 610 550 / 914 480 637 / 914 424 933 (Llamada / WhatsApp)
 matriculaugel07@ugel07.gob.pe

UGEL 01
 CONTACTO: 989 633 549 / 942 874 225 / 991 304 875 / 925 584 253 (Llamada / WhatsApp)