

## INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA - REGISTRO DE SOLICITUD VIRTUAL DE VACANTE 2026 EN IIEE DE EBR (INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA) PÚBLICAS DE GESTIÓN DIRECTA DEL SECTOR EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Estimado padre de familia,

El presente instructivo tiene la finalidad de orientarle en el uso de la plataforma para la presentación de su solicitud virtual de vacante en una Institución Educativa pública de gestión directa del sector educación de Lima Metropolitana, en los niveles de Inicial (3 a 5 años), Primaria (1° a 6°) o Secundaria (1° a 5°); correspondiente al proceso de matrícula 2026.

Para presentar su solicitud virtual de vacante deberá seguir los siguientes pasos:

- 1 **Revisar vacantes en Instituciones Educativas.** (página 1)
- 2 **Crear Usuario para la plataforma.** (página 4)
- 3 **Registrar solicitud virtual de vacante en la plataforma.** (página 6)
- 4 **Realizar seguimiento a la solicitud virtual de vacante en la plataforma.** (página 11)

**Veamos cada uno**

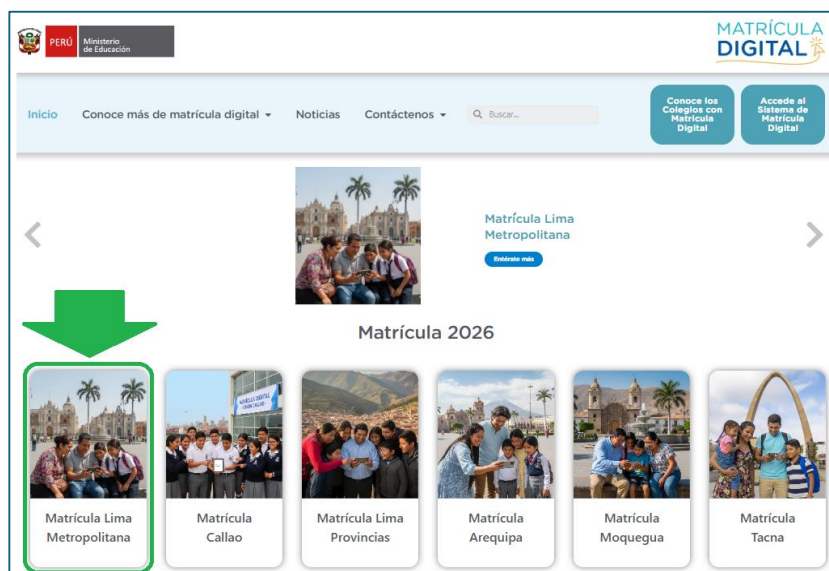
### 1 Revisar vacantes en Instituciones Educativas

En este apartado se le orientará sobre la búsqueda de Instituciones Educativas con vacantes. Realice los siguientes pasos:

a) Acceso a la plataforma. Use una de las dos formas:

Directo	Con un buscador
En la barra de direcciones registre: <a href="https://matriculadigital.pe">https://matriculadigital.pe</a>	

b) Luego haga clic en la imagen **Matrícula Lima Metropolitana**.



c) En la ventana, en la parte superior, haga clic en **Conoce los colegios con vacante**.



d) En la siguiente ventana, seleccione:

- 1 **Distrito** donde se ubica la IE de su preferencia.
- 2 **Nivel Educativo**: Inicial, Primaria o Secundaria, y
- 3 **Grado** en que requiere la vacante.

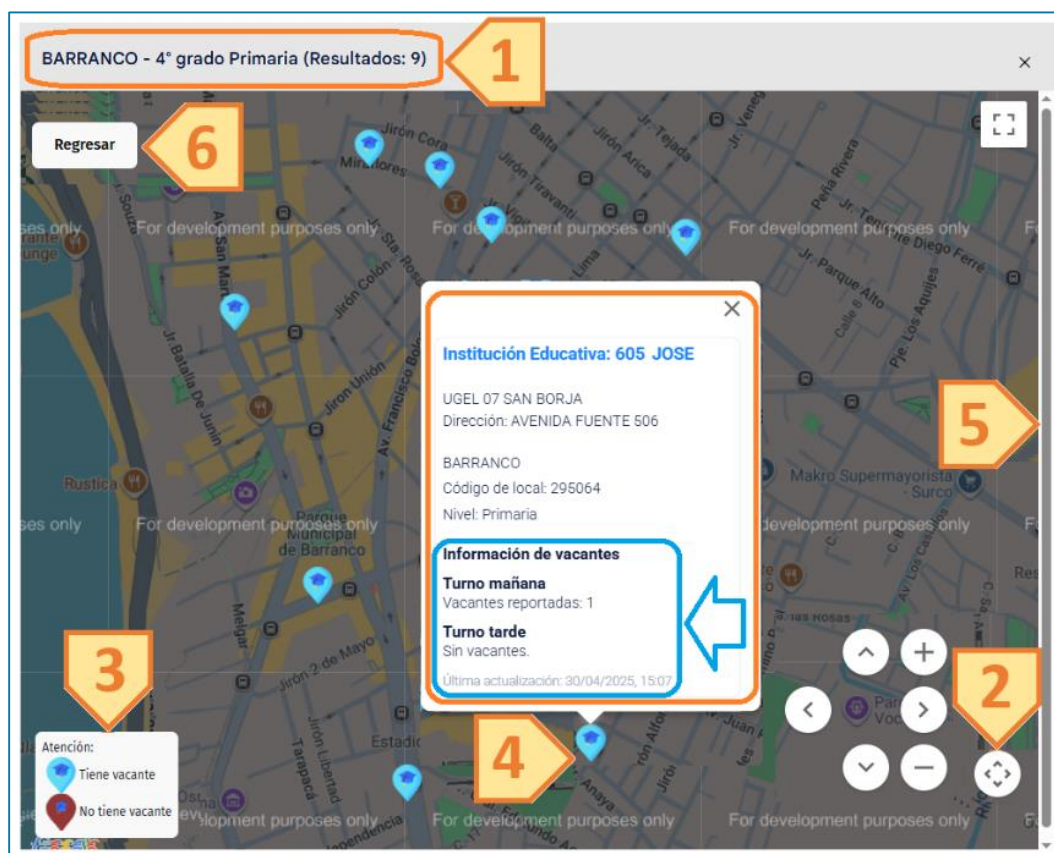
Luego, haga clic en el ícono:




e) En el mapa que se le mostrará considere las siguientes características:

1. Indica que hay 9 IIEE en el distrito, con el grado y nivel seleccionado.
2. Active los íconos para acercar, alejar o mover el mapa.
3. Los íconos celestes indican las IIEE con vacante, para el nivel y grado seleccionado.

4. Si hace clic en un ícono celeste visualizará los datos de la IE; incluyendo las vacantes por turno del nivel y grado seleccionado.
5. Puede usar la barra de desplazamiento vertical.
6. Use el ícono para regresar a la ventana anterior.



- f) Si no hay vacante, puede buscar en otra IE.
- g) Si hay vacante en la IE de su interés, continúe.

**Nota:** Todos los usuarios de los años anteriores al 2026 fueron eliminados; por lo que, deberá crear un nuevo usuario para solicitar vacante en la plataforma.

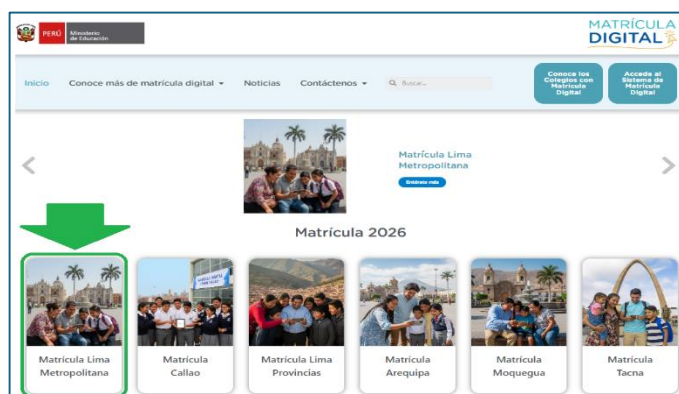
## 2 Crear Usuario para la plataforma

En este apartado se le orientará en cómo crear su usuario. Realice los siguientes pasos:

a) Acceda a la plataforma:

<https://matriculadigital.pe>

b) Luego, haga clic en el ícono **Matrícula Lima Metropolitana**.



c) En la ventana haga clic en el ícono **Regístrate ahora**.



d) En el **Formulario de acceso a Matrícula Lima 2026**, regístrese con sus datos como padre de familia o representante legal.



**Formulario de acceso a Matrícula Lima 2026**

**Recuerde:**

- Los datos brindados tienen validez de declaración juración.
- Revisa la información registrada antes de enviar tu solicitud.

**Datos del padre de familia, apoderado o representante legal**

Tipo de documento \*

CARNÉ PTP

Número de documento \*

Confirmar número de documento \*

Correo electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

Teléfono \*

☐ No soy un robot

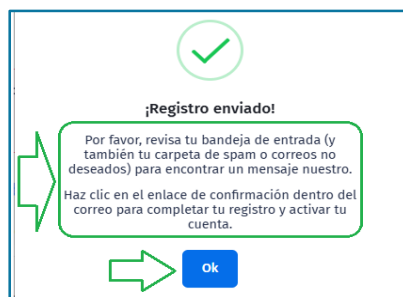
reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Servicio. [Ver más](#)

**Confirmar**

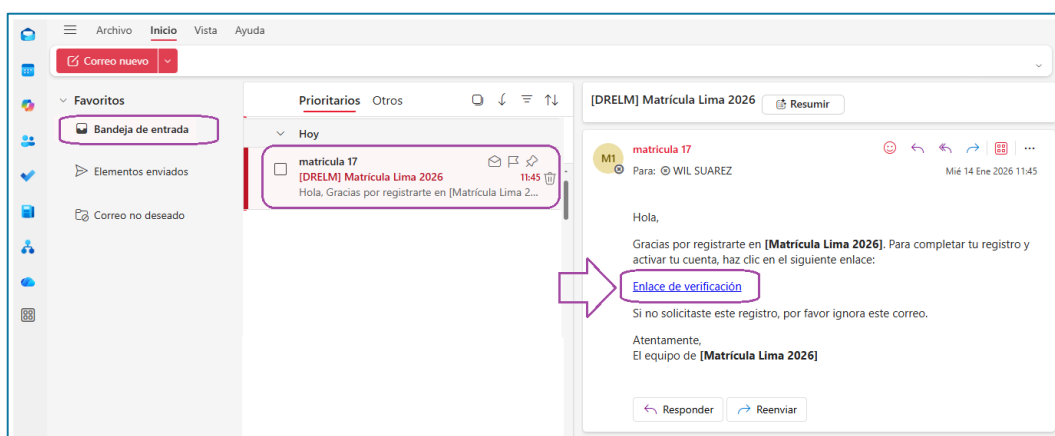
- Seleccione el **Tipo de su documento**.
- Registre el **Número de su documento**.
- Registre correctamente su **Correo electrónico**.
- Registre su número de **Teléfono**.
- Active la casilla **No soy robot**.
- Verifique los datos registrados y haga clic en **Confirmar**.

**¡Importante!** El correo que registre le servirá para confirmar la creación de su usuario y para recibir algún mensaje por parte de la IE; por lo que debe tenerlo con espacio para recibir mensajes.

e) El sistema le enviará un mensaje indicándoles que revise su correo electrónico. Haga clic en **Ok**.

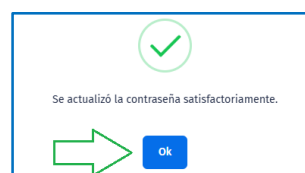


f) Luego, revise su correo en la bandeja de entrada, correos no deseados o spam. El mensaje será del correo **matrícula 17** con asunto: **[DRELM] Matrícula Lima 2026**. Haga clic en [Enlace de verificación](#)



g) A continuación, en la ventana **Crear contraseña**:

- Registre y confirme una contraseña de ocho (08) dígitos como mínimo; debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
- Luego, haga clic en **Confirmar**.
- El sistema le mostrará un mensaje indicándole que se actualizó su contraseña. Haga clic en **Ok**.

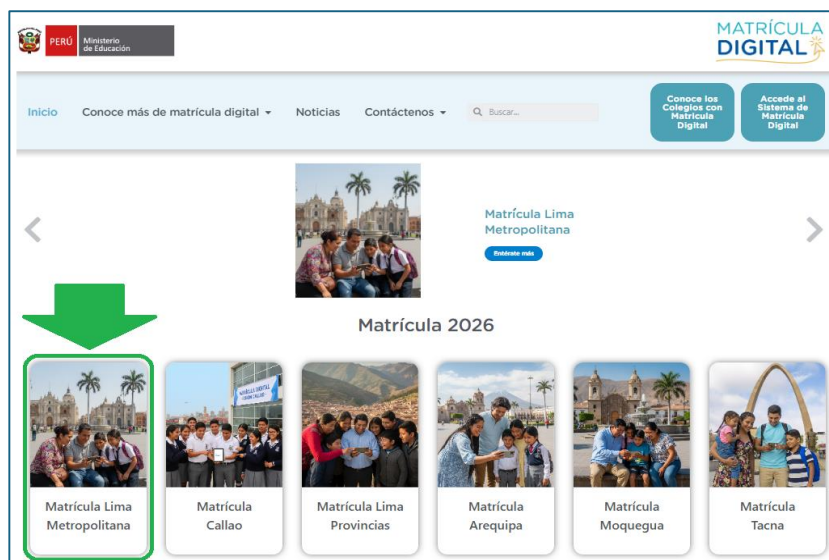


**¡Importante!** Anote o guarde la contraseña que registre, la usará para ingresar a la plataforma en otro momento.

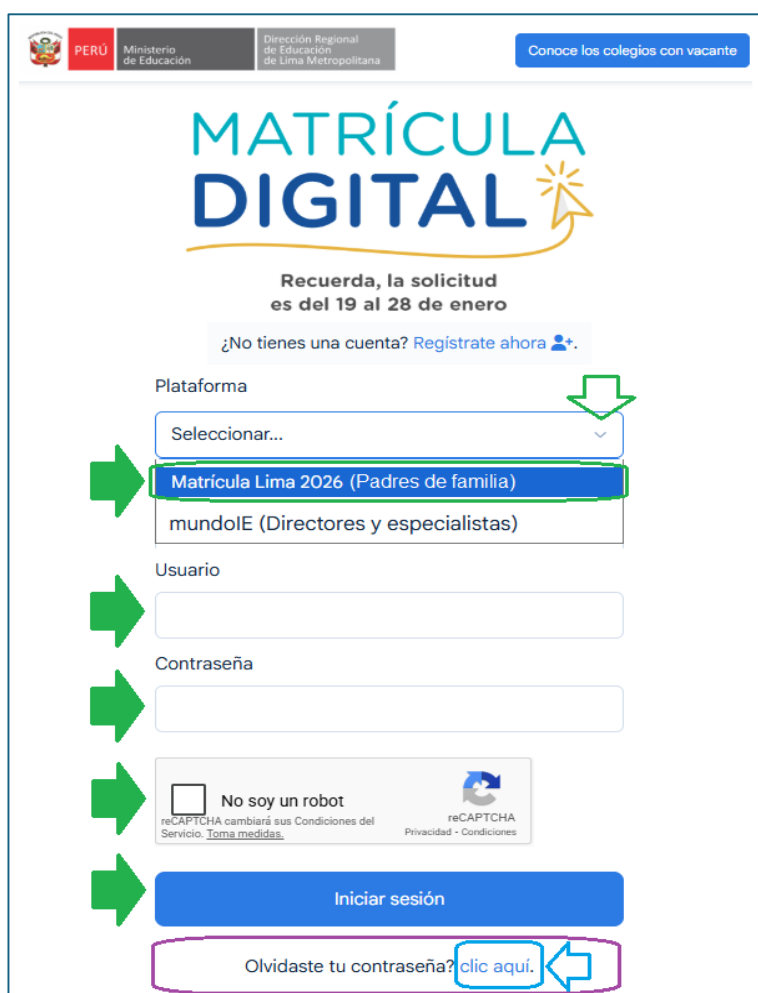
### 3 Registrar solicitud virtual de vacante en la plataforma

En este apartado se le orientará en registrar una solicitud de vacante en la plataforma. Antes, ya debió crear su cuenta. Realice los siguientes pasos:

- Acceda a la plataforma: <https://matriculadigital.pe>
- Luego, haga clic en el ícono **Matrícula Lima Metropolitana**.



- En la ventana realice las siguientes acciones:



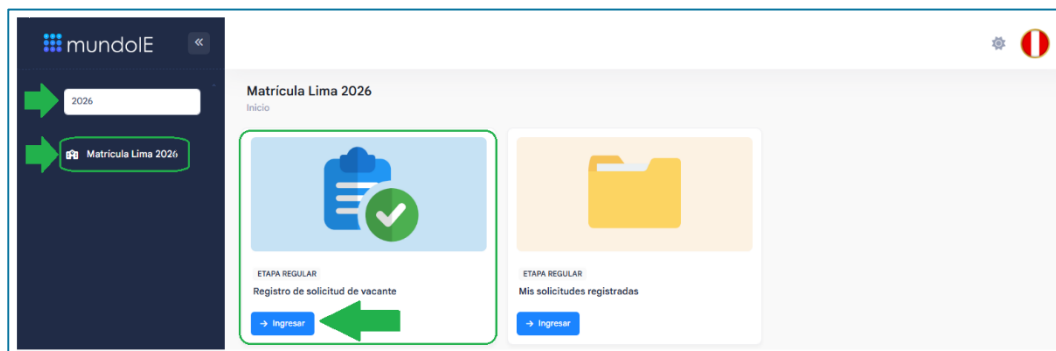
- En **Plataforma**, haga clic en el desplegable y seleccione **Matrícula Lima 2026 (Padres de familia)**.
- En **Usuario**, registre su usuario que usted generó.
- En **Contraseña**, registre la misma que registró al momento de crear su usuario.
- Active la casilla **No soy robot**.
- Luego, haga clic en **Iniciar sesión**.

**Nota:** Si no recuerda su contraseña, acceda a [Clic aquí de Olvidaste tu contraseña](#). Se le solicitará su usuario (número de documento). Envíe, luego revise su correo y genere otra contraseña.



d) Al acceder a la plataforma:

- Seleccione el año **2026**. (lado izquierdo)
- Seleccione **Matrícula Lima 2026**. (lado izquierdo)
- Luego, haga clic en **Ingresar** del módulo **Registro de solicitud de vacante**. (lado derecho)



- Se le presentará los Términos y condiciones de uso de la plataforma Matrícula Lima 2026
- Lea y, al final de la página, active la casilla **Estoy de acuerdo con los términos y condiciones**, en conformidad.
- Luego, haga clic en **CONTINUAR**.

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA MATRÍCULA LIMA 2026**

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante, DRELM), en coordinación con el Ministerio de Educación (en adelante, el MINISTERIO) reconoce la importancia del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la mejora de los servicios que brinda a los ciudadanos. Por ello, pone a disposición del público la *Plataforma virtual para el registro de solicitudes de matrícula en las instituciones educativas de gestión pública de Lima Metropolitana* (en adelante, la PLATAFORMA).

Para hacer uso de la PLATAFORMA, se debe aceptar plenamente y sin reservas todas y cada una de las disposiciones incluidas en los presentes Términos y Condiciones, así como el uso de cookies. En caso de no estar de acuerdo con cualquiera de las condiciones aquí establecidas, se sugiere no hacer uso de la PLATAFORMA.

Los Términos y Condiciones son un texto claro y completo compuesto por:

- (i) *Política de privacidad*, mediante la cual se informa a los usuarios sobre el tratamiento que se dará a los datos personales que se recopilen en la PLATAFORMA.
- (ii) *Condiciones de uso*, que resumen las medidas que los usuarios deben cumplir para hacer uso de la PLATAFORMA.

**I. Marco normativo**

...


**XIII. De los delitos**

Los usuarios declaran tener conocimiento de los delitos regulados en la Ley N° 30096, Ley de delitos informáticos, y en el Código Penal, promulgado mediante Decreto Legislativo N° 635, en el Título XIX – Delitos contra la Fe Pública.

☒ **Estoy de acuerdo con los términos y condiciones.**


Al ACEPTAR, el usuario emite su consentimiento a los presentes Términos y Condiciones, el mismo que es:

- LIBRE, sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que pueda afectar la manifestación de su voluntad.
- PREVIO, con anterioridad a que se recopilen los datos personales.
- INFORMADO, al haberse comunicado de forma clara e indubitable la identidad y el domicilio del titular del banco de datos personales, la finalidad del tratamiento de la información recopilada, el carácter obligatorio del registro de información y las consecuencias de proporcionar o no los datos personales.
- EXPRESO E INEQUÍVOCO, sin que se admitan dudas.

 **CONTINUAR**

e) A continuación, observará la ficha para registrar sus datos y los de su menor hijo(a).

**Registro de solicitud de vacante**  
Inicio

 **Recuerde:**

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

Revise el mensaje en verde.

**¡Recuerde!** Luego de enviar la solicitud, no podrá modificar algún dato.

### Datos del representante legal

**Número de documento (no se puede modificar)**

09559553

**Apellido paterno \***

**Apellido materno \***

**Nombres \***

**Subir documento del representante legal (imagen de la parte frontal) \***

Máximo tamaño 10MB, formatos aceptados: jpg, png, jpeg o pdf

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

**Limpiar documento cargado**

**Subir documento del representante legal (imagen de la parte posterior) \***

Máximo tamaño 10MB, formatos aceptados: jpg, png, jpeg o pdf

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

**Limpiar documento cargado**

### Datos del Representante legal.

Son los datos de usted como padre, madre o representante legal:

1. El número de su documento lo observará por defecto. No podrá modificarlo, ya que está asociado a usted como usuario de la plataforma.
2. Registre en cada casilla su Apellido Paterno, Materno y Nombres completos del padre de familia o tutor legal, tal como indica su documento.
3. Cargue la imagen de la parte frontal su documento, en jpg, png, jpeg o pdf, no mayor a 10MB. **Podrá eliminarlo si no es el correcto.**
4. Cargue la imagen de la parte posterior de su documento, en jpg, png, jpeg o pdf, no mayor a 10MB. **Podrá eliminarlo.**

### Datos del estudiante

**Tipo de documento \***

SELECCIONAR...

**Número de documento \***

**Apellido paterno \***

**Apellido materno \***

**Nombres \***

**Fecha de nacimiento \***

dd/mm/aaaa

**Sexo \***

SELECCIONAR...

**Seleccione el grado en el que desea solicitar vacante \***

SELECCIONAR...

**Subir documento del estudiante (imagen de la parte frontal) \*** Máximo tamaño 10MB, formatos aceptados: jpg, png, jpeg o pdf

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

**Limpiar documento cargado**

**Subir documento del estudiante (imagen de la parte posterior) \*** Máximo tamaño 10MB, formatos aceptados: jpg, png, jpeg o pdf

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

**Limpiar documento cargado**

### Datos del estudiante

Son los datos de su menor hijo o hija, de por quién solicitará la vacante:

1. Seleccione el tipo de documento del estudiante.
2. Registre el Número del documento del estudiante, tal como indica en su documento.
3. Registre en cada casilla el Apellido Paterno, Materno y Nombres completos del estudiante, tal como indica en su documento.
4. Registre o seleccione la fecha de nacimiento del estudiante.
5. Seleccione el sexo del estudiante.
6. Seleccione el grado y nivel en que desea solicitar la vacante.
7. Cargue la imagen de la parte frontal del documento del estudiante, en jpg, png, jpeg o pdf, no mayor a 10MB. **Podrá eliminarlo.**
8. Cargue la imagen de la parte posterior del documento del estudiante, en jpg, png, jpeg o pdf, no mayor a 10MB. **Podrá eliminarlo.**



## ★ Datos de priorización

## Datos de priorización.

## Estudiante con Necesidades Educativas Especiales.

9. Si en el nivel, grado y turno que desea hay vacante para estudiantes con necesidades educativas especiales; y el estudiante presenta alguna discapacidad leve o moderada, seleccione **SÍ**. Recuerde que luego deberá sustentarlo ante al IE con el documento correspondiente.

## Selección de Institución Educativa

Podrá seleccionar hasta tres IIEE.

Considere que, si una IE le otorga primero una vacante, la otra IE ya no podrá hacerlo; por ello, se le recomienda considerar sus necesidades para seleccionar más de una opción.

## Opción 1

10. Seleccione el distrito donde se ubica la Institución Educativa.
11. Haga clic en el ícono mapa. Le derivará a un mapa donde visualizará todas las IIEE del distrito que seleccionó.

## 12. Selección en el mapa:

- Amplíe o reduzca para ver las IIEE del distrito seleccionado.
- Seleccione la IE de su interés haciendo clic en el ícono celeste.
- Recuerde haber revisado si tiene vacante para el grado que desea (Apartado 1 del presente instructivo).
- Para seleccionar haga clic en el ícono del turno deseado.

- En la parte inferior observará los datos de la IE seleccionada y el **TURNO** seleccionado.
- Si algún dato no es el correcto podrá eliminar la opción y volver a seleccionar.

## Selección de Institución Educativa

Recuerde que puede seleccionar más de una Institución Educativa que le servirá en el caso que la demanda sea mayor a las vacantes disponibles.

## 1 Opción 1 Obligatorio

Seleccione el distrito donde desea buscar una Institución Educativa \*

SELECCIONAR...

Ahora haga clic en el mapa para buscar una Institución Educativa \*



## Selección de Institución Educativa

## Datos de la Institución Educativa escogida

NOMBRE: 0073 BENITO JUAREZ  
CÓDIGO MODULAR: 0  
DISTRITO: San Juan de Lurigancho

TARDE

Eliminar opción

13. Si el estudiante tiene algún hermano(a) en la IE seleccionada. Seleccione **SÍ** e indique, del hermano(a), el número de su DNI o Código del estudiante.

¿En esta IE donde se solicita la vacante, el estudiante tiene algún hermano o hermana que continuará estudiando en el 2025? \*

Número de documento o Código de estudiante del hermano/a \*

14. Para la **Opción 2** y **Opción 3** siga los mismos pasos como la **Opción 1**. De lo contrario, seleccione **NO** en cada uno.

**2** Opción 2  
Opcional

Desea escoger una segunda Institución Educativa en el caso no se alcance una vacante en las anteriores?

**3** Opción 3  
Opcional

Desea escoger una tercera Institución Educativa en el caso no se alcance una vacante en las anteriores?

15. Si desea vincular con alguna solicitud anterior, de un hermano o hermana, registre el Código de solicitud; de lo contrario, deje en blanco.

Si desea vincular la presente solicitud con otra registrada previamente, debido a que los/as estudiantes son hermanos/as o conviven en el mismo hogar, ingrese el código de la solicitud

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

**REGISTRAR SOLICITUD →**

17. Revise el mensaje de confirmación:

- Anote el Código de solicitud.
- Haga clic en **Ok** para confirmar.

Se realizó el registro de la solicitud satisfactoriamente. Su código de solicitud es:

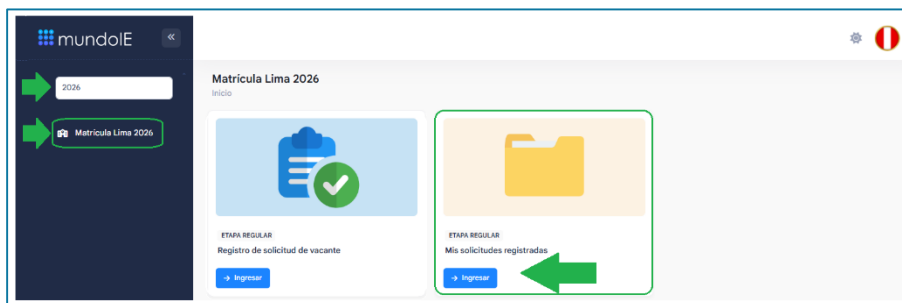
99999999-b5d8e1702

**Ok**

#### 4 Realizar seguimiento de la solicitud virtual de vacante en la plataforma.

En este apartado podrá revisar la solicitud que registró. Siga los siguientes pasos:

- Haga clic en Matrícula Lima (lado izquierdo).
- Luego, en el módulo **Mis solicitudes registradas** haga clic en **Ingresar**.



- Observará la ventana **Mis solicitudes registradas**.

Mis solicitudes registradas						
Inicio						
ETAPA	CÓDIGO SOLICITUD / MODALIDAD	DATOS DEL ESTUDIANTE	DATOS DE LA IE	ESTADO	ACTUALIZADO AL	ACCIÓN
REGULAR	87878787-718d7d0401-1 VIRTUAL	DNI: 87878787 ARIAS TORRES MARÍA	IE: FUTUROS MAESTROS COD. LOCAL: 777519 GRADO/NIVEL: 4 AÑOS INICIAL DISTRITO: CARABAYLLO	SOLICITUD INGRESADA	15/01/2026 04:08 PM	VER SOLICITUD DESISTIR SOLICITUD

Visualizará los siguientes campos:

- ✓ El **PROCESO** de la matrícula; el **CÓDIGO Y MODALIDAD DE SU SOLICITUD**; los **DATOS DEL ESTUDIANTE** y los **DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.
- ✓ El **ESTADO** actual de su solicitud será **SOLICITUD INGRESADA**; cambiará según las etapas del proceso regular. Revise el cronograma indicada en la parte final del presente instructivo.
- ✓ En **ACCIÓN** podrá desistir de su solicitud haciendo clic en el tachito (🗑️); cambiará a **SOLICITUD DESISTIDA**. También podrá ver el detalle de su solicitud haciendo clic en la “lupita”; si hay algún error, dentro de la etapa de presentación de solicitudes, puede eliminarla y hacer un nuevo registro.

**Solicitud #87878787-718d7d0401-1 / VIRTUAL**

**Datos del estudiante**

Tipo de documento	DNI
Número de documento	87878787
Apellido paterno	ARIAS
Apellido materno	TORRES
Nombres	MARÍA
Fecha de nacimiento	15/06/2022
Sexo	F

**Datos de priorización**

¿Tiene discapacidad?	SI
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	FUTUROS MAESTROS
Código de local	777519
Código modular	1694009
Dirección	MZ C LOTE 1
DISTRITO	CARABAYLLO
Grado	4 años
Nivel	Inicial
Turno	TARDE
Código de solicitud vinculada	

CERRAR

d) **ESTADO** de la solicitud. En esta columna podrá hacer seguimiento a su solicitud según el cronograma de las etapas de la matrícula 2026. Revise el cronograma al final del presente instructivo.

Mis solicitudes registradas						
Inicio						
CÓDIGO SOLICITUD	MODALIDAD	DATOS DEL ESTUDIANTE	DATOS DE LA IE	ESTADO	ACTUALIZADO AL	ACCIÓN
77622146-2c128817cc-1	VIRTUAL	DNI: 776	IE: 1268 GUSTAVO MOHME LLONA COD. LOCAL: 291792 GRADO/NIVEL: SEGUNDO SECUNDARIA DISTRITO: ATE	SOLICITUD RECHAZADA	08/01/2025 05:06 PM	
77622146-2c128817cc-3	VIRTUAL	DNI: 776	IE: COLEGIO NACIONAL MIXTO HUAYCAN COD. LOCAL: 291711 GRADO/NIVEL: SEGUNDO SECUNDARIA DISTRITO: ATE	SOLICITUD INGRESADA	16/12/2024 02:11 PM	
91901451-71cf6b7644-1	VIRTUAL	DNI: 915	IE: 213 COD. LOCAL: 292287 GRADO/NIVEL: 4 AÑOS INICIAL DISTRITO: ATE	SOLICITUD REVISADA	08/01/2025 10:21 AM	

**ETAPA DE REVISIÓN DE SOLICITUD.** Según el cronograma, en esta etapa observará uno de los siguientes estados:

- **SOLICITUD INGRESADA.** Cuando ha registrado su solicitud y se encuentra en el sistema, pero el director de la IE aún no la revisa.
- **SOLICITUD REVISADA.** Cuando el director de la IE ya revisó la solicitud y los datos están conforme al grado que se solicita la vacante.
- **SOLICITUD RECHAZADA.** Cuando el director de la IE ha observado alguna inconsistencia en la solicitud; por ejemplo, cuando el estudiante no cumple con los requisitos para el grado en que se solicita la vacante o no se programó vacante para el grado y turno en que se solicita la vacante.

**ETAPA DE ASIGNACIÓN DE VACANTE.** Según el cronograma, en esta etapa observará uno de los siguientes estados:

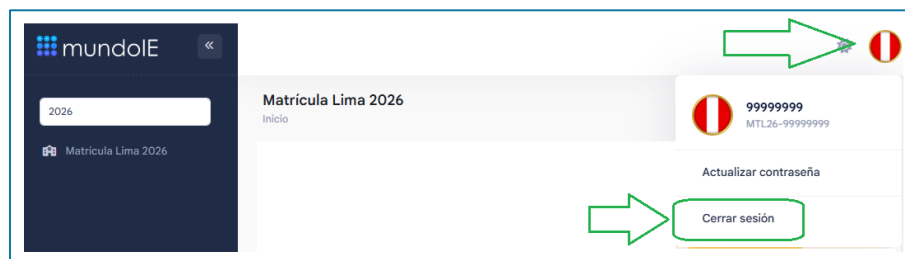
- **VACANTE ASIGNADA.** Cuando la IE le proporcionó la vacante solicitada. Deberá acercarse a la IE para presentar la documentación necesaria y de ser el caso. Si solicitó vacante en otras IIEE entonces el estado de esas solicitudes cambiará a **ALCANZÓ VACANTE EN OTRA IE**; tal como se indicó en la página 8 del presente instructivo, apartado **Selección de Institución Educativa**.
- **NO ALCANZO VACANTE.** Cuando la IE no le proporcionó vacante o no alcanzó vacante. En este caso, podrá buscar vacante en alguna otra IE que aún no ha cubierto sus vacantes.

**Desistir de la vacante asignada:** Puede desistir de la vacante que le asignaron; si desiste de la vacante asignada, durante este Proceso Regular ya no le podrán asignar otra vacante en la misma ni en otra IE. Para desistir haga clic en el ícono “**Tachito**” de la columna ACCIÓN.

Mis solicitudes registradas						
Inicio						
CÓDIGO SOLICITUD	MODALIDAD	DATOS DEL ESTUDIANTE	DATOS DE LA IE	ESTADO	ACTUALIZADO AL	ACCIÓN
91114 -35a3b:	VIRTUAL	DNI: 911 ESQUEA	IE: ANTENO COD. LOCAL GRADO/NIV DISTRITO: S	VACANTE ASIGNADA	20/01/2025 11:35 AM	
91114 -35a3b:	VIRTUAL	DNI: 911 ESQUEA	IE: 0073 BEF COD. LOCAL GRADO/NIV DISTRITO: S	NO ALCANZO VACANTE	20/01/2025 11:35 AM	
91114 -35a3b:	VIRTUAL	DNI: 911 ESQUEA	IE: 1172 CIR COD. LOCAL GRADO/NIV DISTRITO: S	ALCANZÓ VACANTE EN OTRA IE	20/01/2025 11:35 AM	

## Salir del sistema

Para salir del sistema haga clic en el ícono circular y luego en **Cerrar Sesión**.



## Consultas sobre el proceso de matrícula

Si desea alguna orientación sobre el proceso de matrícula 2026, escriba o llame al contacto correspondiente a la UGEL o distrito, indicando: Apellidos y nombres, Número de documento, Cargo (padre de familia) y detalle el caso o motivo:

UGEL	DISTRITOS	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
UGEL 01	San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Lurín, Pachacamac, San Bartolo, Punta Negra, Punta Hermosa, Chilca y Pucusana.	Teléfono: 7434555 ANEXO 34037	matricula2026@ugel01.gob.pe
UGEL 02	Independencia, Los Olivos, Rímac y San Martín de Porres.	913696819	matricula2026@ugel02.gob.pe
UGEL 03	Breña, Jesús María, Lince, Pueblo Libre, San Miguel, Cercado de Lima, San Isidro, La Victoria y Magdalena de Mar.	Teléfonos: (01) 426-2627 (01) 427-3210 (01) 426-1562 Anexo 185	consultasmaticulaugel03@ugel03.gob.pe
UGEL 04	Comas, Carabayllo, Puente Piedra, Santa Rosa y Ancón.	904710908	matricula2026@ugel04.gob.pe
UGEL 05	San Juan de Lurigancho y El Agustino.	Teléfonos: (01) 459-1135 (01) 459-8490 (01) 459-0882 Anexo 19112 - 19172 - 19111	matricula2026@ugel05.gob.pe
UGEL 06	Ate, Chaclacayo, Cieneguilla, La Molina, Lurigancho- Chosica y Santa Anita	Celular: 986617787	matricula2021@ugel06.gob.pe
UGEL 07	San Borja, Barranco Chorrillos, Miraflores, San Luis, Santiago de Surco y Surquillo.	Teléfono: (01) 7099944 Anexo 14061	matricula2026@ugel07.gob.pe
DRELM	Lima Metropolitana – OSSE.	944841779 (Sólo WhatsApp) Teléfono: (01) 5006090 Anexo 15084 Anexo 15082 Anexo 15021 Anexo 15083	SREYNAGA@drelm.gob.pe ZZUBIETAZ@drelm.gob.pe orientacion@drelm.gob.pe

## Consultas sobre el acceso a la plataforma

Para casos de acceso o uso de la plataforma, escriba al siguiente contacto, indicando: Apellidos y nombres, Número de documento, Cargo (padre de familia) y detalle el caso o motivo:

[soporte-matricula@drelm.gob.pe](mailto:soporte-matricula@drelm.gob.pe)

**Cronograma 2026 – Proceso Regular**

<b>Etapas</b>	<b>Periodo*</b>
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.

**GRACIAS**