

COMUNICADO SOBRE VACANTES 2023 EN LA IEE "JUAN GUERRERO QUIMPER"

Se comunica a los padres y madres de familia en referencia a las vacantes 2023 en la IE, lo siguiente.

1. Las vacantes para el PRIMER GRADO deben solicitarse desde el día 26 de diciembre a través del siguiente link.
<https://matriculalima2023.dreim.gob.pe/>
2. Las vacantes para el 2º, 3º, 4º y 5º grado deben solicitarse de manera presencial por Mesa de Partes de la IE en las siguiente fecha: 2 al 6 de enero del 2023 en el horario de 8:00 a 3:30 pm.
3. Todas las vacantes que se asignen se hacen en función de las prioridades de la Resolución Ministerial N° 447 – 2020 MINEDU.
4. Se adjunta a la presente: el instructivo para la solicitud de vacantes de PRIMER GRADO y la cantidad de vacantes para cada uno de los grados.



CUADRO DE VACANTES EN LA IE

Grado	Vacantes regulares	Vacantes para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales	Cantidad de Vacantes	Turno
1º	364	26	390	Mañana
2º	4	2	6	Mañana
3º	9	2	11	Tarde
4º	3	1	4	Tarde
5º	4	1	5	Mañana



INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES **SOLICITUD DE VACANTE PARA PRIMER INGRESO** **(3 AÑOS INICIAL, 1ER GRADO DE PRIMARIA Y 1ERO DE SECUNDARIA)** **EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EBR DE LIMA METROPOLITANA** **“MI PRIMER INGRESO 2023”**

El presente instructivo es para guiar a los PPF o Tutores legales en el proceso de solicitud de vacante para el primer ingreso (3 años en el nivel Inicial, 1er grado de Primaria y 1er grado de secundaria) en Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa de EBR de Lima Metropolitana.



IMPORTANTE:

Podrá solicitar una vacante por medio de la plataforma Mundo IE, si el estudiante cuenta con algún documento con número: DNI, Cané de Extranjería (CE), Carné PTP (PTP) u Otro (O).

Si la solicitud de vacante es con **Declaración Jurada** deberá solicitarla de manera presencial en la Institución Educativa.

Para solicitar vacante usando la plataforma Mundo IE, deberá seguir los siguientes procedimientos:

- a) **Solicitar acceso a la plataforma.** Para generarle o habilitarle un Usuario de acceso.
- b) **Acceso a la plataforma.** Para acceder a la plataforma Mundo IE de la DRELM
- c) **Solicitud de vacante.** Para solicitar una vacante para 3 años de Inicial, 1ro de Primaria o 1ro de Secundaria de una IE pública de gestión directa de Lima Metropolitana.
- d) **Mis solicitudes.** Para ver el estado de su solicitud.

a) SOLICITAR ACCESO A LA PLATAFORMA

Antes de solicitar vacante deberá solicitar el acceso a la plataforma. Siga los siguientes pasos:

Paso 1: En la barra de direcciones acceda al siguiente enlace:

<https://matriculalima2023.dreilm.gob.pe/>

En la ventana, **Matrícula 2023** haga **clik aquí** del campo **Solicitar acceso**, observará la siguiente ventana:

Matrícula Lima 2023

Podrá solicitar acceso en mundoIE para registrar o eliminar una solicitud de vacante, también podrá hacer seguimiento del estado de su trámite en cualquier momento.



Solicitud de vacante solo para:
 ✓ Inicial - 3 años ✓ 1ero de primaria ✓ 1ero de secundaria
 en colegios públicos

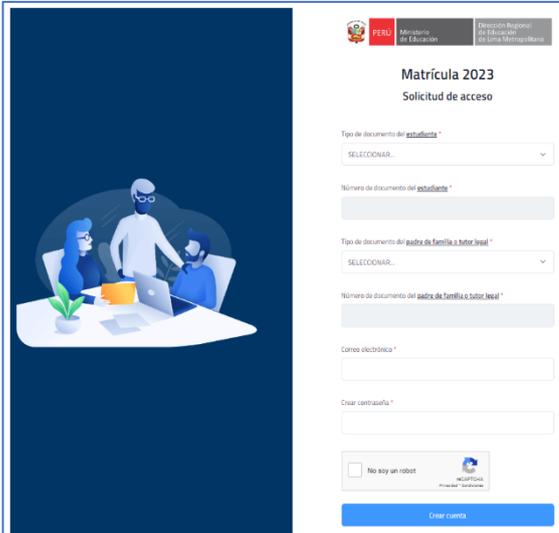
1 Solicitar acceso

Recuerda que si quieres registrar una solicitud podrás solicitar acceso a mundoIE. Para solicitar acceso debes hacer clic aquí.

2 Iniciar sesión

Luego de haber solicitado acceso para registrar tu solicitud o conocer el estado de la misma puedes iniciar sesión haciendo clic aquí.

➔



Matrícula 2023
Solicitud de acceso

Tipo de documento del **estudiante** *

SELECCIONAR...

Número de documento del **estudiante** *

Tipo de documento del **padre de familia o tutor legal** *

SELECCIONAR...

Número de documento del **padre de familia o tutor legal** *

Correo electrónico *

Crear contraseña *

No soy un robot

Crear cuenta

Nota: Si ya tiene Usuario haga **clik aquí** de campo **Iniciar sesión**.

Paso 2: A continuación, seleccione o registre en cada casilla según se indica:

<ul style="list-style-type: none"> - En Tipo de documento del estudiante. Seleccione el que corresponda al estudiante. - En Número de documento del estudiante. Solo registre el número tal como indica el documento. No agregue otros símbolos. Si no es DNI, el sistema agregará iniciales al inicio, deberá considerar esas iniciales como parte del Usuario para acceder a la plataforma Mundo IE. 	<div data-bbox="850 232 1385 472"> <p>Tipo de documento del estudiante *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>SELECCIONAR... ▾</p> <p>SELECCIONAR...</p> <p>CARNÉ DE EXTRANJERÍA</p> <p>CARNÉ PTP</p> <p>DNI</p> <p>OTROS</p> </div> </div> <div data-bbox="850 495 1385 618"> <p>Número de documento del estudiante *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> - En Tipo de documento del padre de familia o tutor legal. Seleccione el que corresponda a su documento. - En Número de documento del padre de familia o tutor legal. Solo registre el número tal como indica su documento. No agregue otros símbolos. - En Correo electrónico. Registre el correo donde recibirá cualquier información al respecto de este proceso. Considere que debe tener acceso permanente a ese correo. 	<div data-bbox="850 667 1385 925"> <p>Tipo de documento del padre de familia o tutor legal *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>SELECCIONAR... ▾</p> <p>SELECCIONAR...</p> <p>CARNÉ DE EXTRANJERÍA</p> <p>CARNÉ PTP</p> <p>DNI</p> <p>OTROS</p> </div> </div> <div data-bbox="850 947 1385 1070"> <p>Número de documento del padre de familia o tutor legal *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> </div> <div data-bbox="850 1093 1385 1193"> <p>Correo electrónico *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> - En Crear contraseña. Registre una contraseña que le servirá para acceder a la plataforma Mundo IE. Nota: Esta contraseña no debe olvidarla, por ello anótelos en un block de notas o cuaderno. 	<div data-bbox="850 1238 1385 1361"> <p>Crear contraseña *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> </div>
<p>A continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Active la casilla “No soy robot”, y - Haga clic en “Confirmar”. 	<div data-bbox="850 1462 1385 1664"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> No soy un robot </div> <div style="text-align: right;">  <small>Privacidad - Condiciones</small> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; background-color: #007bff; color: white; display: inline-block; padding: 5px;">Confirmar</div> </div> </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema le confirmará si el estudiante ya tenía usuario o le indicará el usuario correspondiente. Nota: Considere que el Usuario de acceso a la plataforma Mundo IE será el que se visualiza en la casilla Número de documento del estudiante. 	<div data-bbox="970 1709 1265 1933"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="font-size: 2em; color: green; margin-bottom: 10px;">✓</div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Se dio el acceso a mundoIE satisfactoriamente. Recuerde que su usuario para ingresar a mundoIE es el número de documento del estudiante.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: 2em; color: green; margin-right: 5px;">➔</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 15px; background-color: #007bff; color: white; display: inline-block; padding: 2px;">Ok</div> </div> </div> </div>

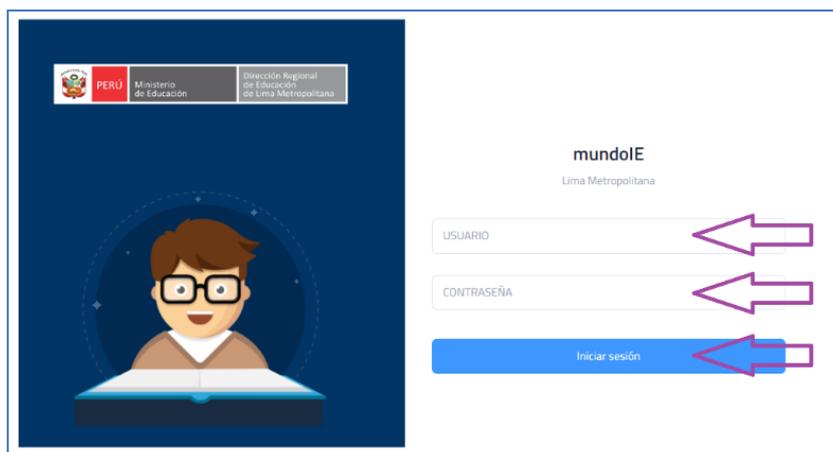
b) ACCESO A LA PLATAFORMA

Luego de activar su cuenta podrá solicitar vacante. Siga los siguientes pasos:

Paso 3: En la barra de direcciones acceda al siguiente enlace: <https://mundoie2.dreilm.gob.pe>

Observará la siguiente ventana:

- En USUARIO: Registre el Usuario que se le ha generado o habilitado para el Estudiante (que es el número de documento del estudiante).
- En CONTRASEÑA: Registre la contraseña que indicó en el apartado anterior.
- Luego haga clic en **Iniciar sesión**.

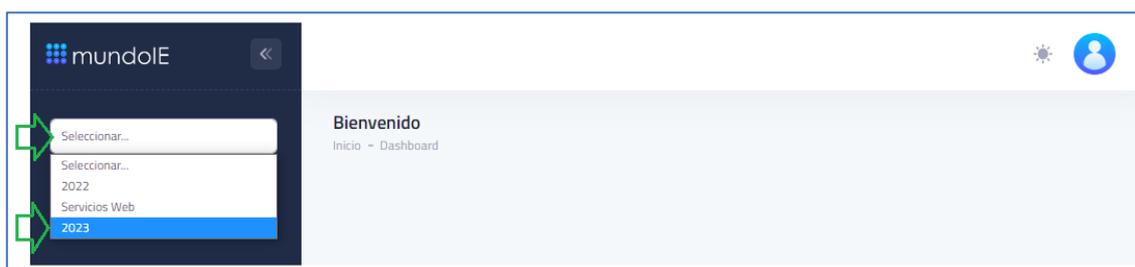


OLVIDÓ CONTRASEÑA

Si no recuerda la contraseña, deberá enviar desde su correo registrado un mensaje al siguiente correo: monitoreo@dreilm.gob.pe, solicitando reseteo de contraseña e indicando los siguientes datos:

- DNI del estudiante.
- Apellido y Nombre del estudiante.
- DNI del padre o tutor legal que generó el Usuario.
- Apellido y Nombre del padre o tutor legal que generó el Usuario.

Paso 4: Al acceder observará la siguiente ventana. Haga clic en **Seleccionar** y Seleccione el año **2023**.



Paso 5: Haga clic en **Matrícula 2023**. Observará a la derecha los siguientes dos Módulos:

- Solicitud de vacante. Donde deberá registrar su solicitud.
- Mis solicitudes. Donde podrá revisar el Estado de la solicitud registrada.



c) SOLICITAR VACANTE

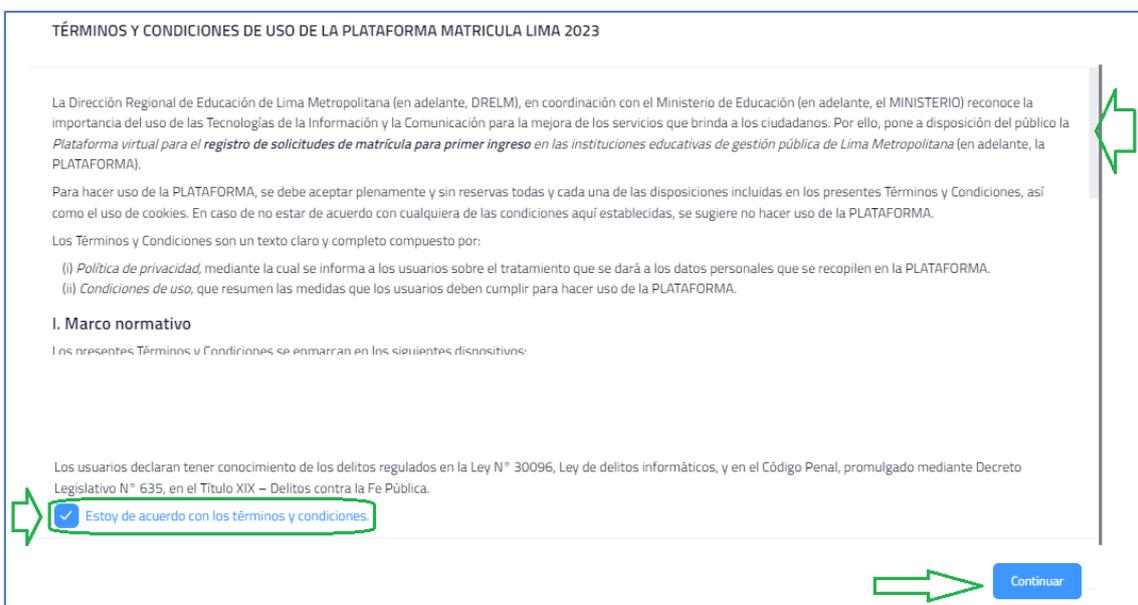
Para solicitar vacante siga los siguientes pasos:

Paso 6: Haga clic en el ícono **Ingresar** del Módulo **Solicitud de vacante**.

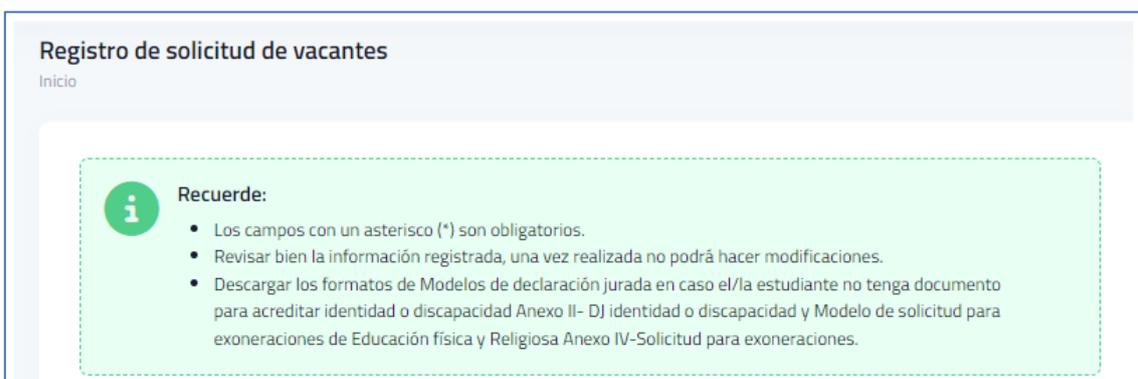


Paso 7: Observará los Términos y condiciones de uso de la plataforma Matrícula Lima 2023.

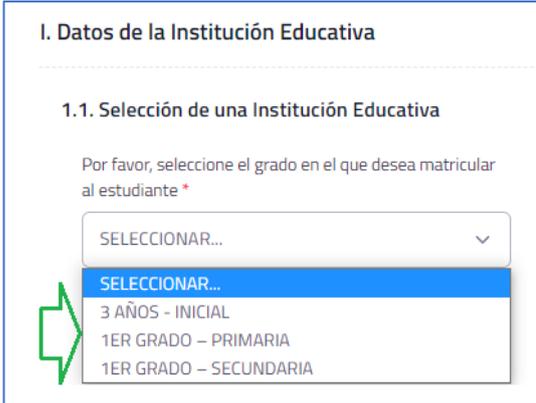
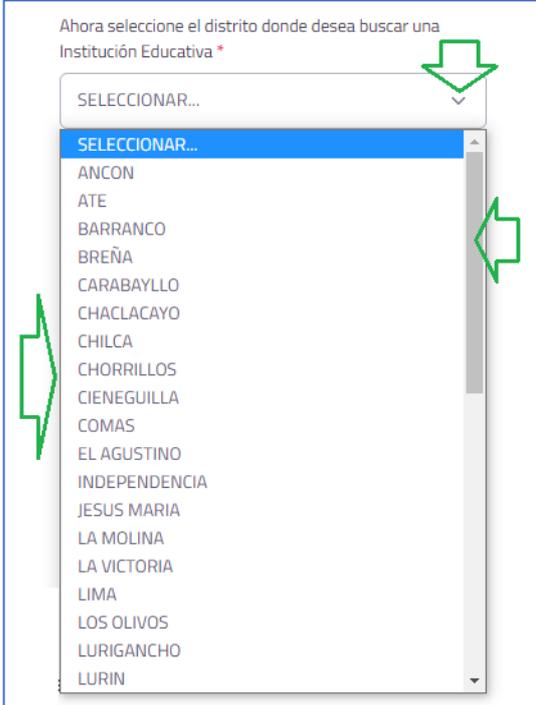
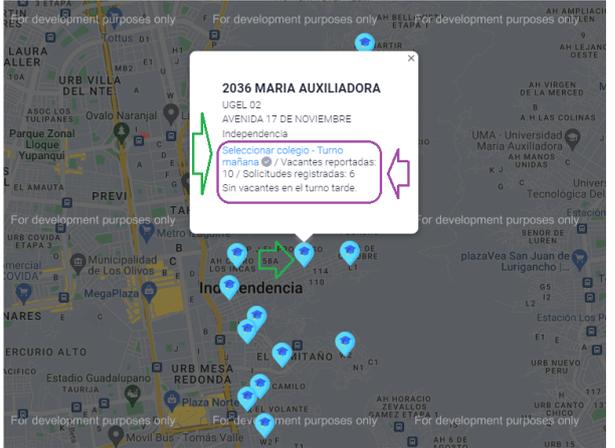
- Use la barra de desplazamiento vertical para leer todo el contenido de los términos.
- Al final seleccione la casilla **Estoy de acuerdo con los términos y condiciones**, de ser el caso.
- Haga clic en **Continuar**.

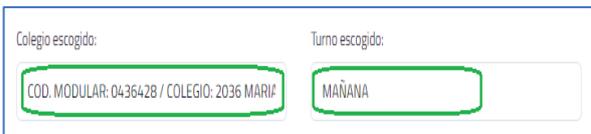
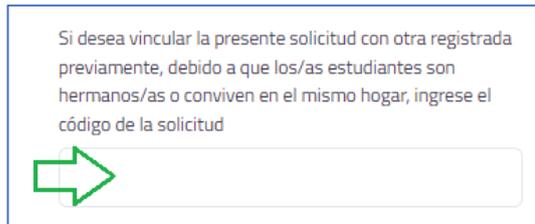


Paso 8: Observará la ventana **Registro de solicitud de vacantes**. Revise el mensaje en verde.



Paso 9: A continuación, realice los pasos para seleccionar una Institución Educativa:

<p>- En 1.1. Selección de una Institución Educativa, seleccione uno de los primeros grados, donde solicitará la vacante.</p>	
<p>- A continuación, deberá seleccionar el distrito donde desea la vacante.</p>	
<p>- Luego seleccione la IE usando el mapa. Haga clic en el ícono del mapa.</p>	
<p>- Observará la distribución de las IIEE en el distrito seleccionado.</p> <p>- Al hacer clic en uno de ellos, también observará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los datos de la IE. ✓ Las vacantes con que cuenta la IE. ✓ El número de solicitudes de vacantes ya presentadas a la IE, sin contar las que hayan presentado presencialmente, y ✓ La opción de seleccionar la IE, en letras celestes. 	

<p>- Si desea solicitar una vacante en esa IE, deberá hacer clic sobre el texto celeste.</p>	
<p>- Luego de seleccionar la IE, observará en las casillas siguientes, la IE seleccionada y el turno, correspondiente al grado y nivel que seleccionó anteriormente.</p>	
<p>- Use la siguiente opción si desea vincular la presente solicitud a una anterior, deberá registrar el código de la solicitud anterior.</p>	

Paso 10: A continuación, deberá registrar los datos del estudiante, iniciando por los datos personales.

- En **2.1. Datos personales**, seleccione y registre los datos completos del estudiante, tal como indica su documento.
- En **carga de documento en formato PDF**. Haga clic en Seleccionar archivo, el archivo del documento debe ser uno solo en PDF de no más de 2Mb. Ambas caras del documento deben estar en un solo archivo. Luego de cargar el archivo, lo verá en el lado derecho.

II. Datos del estudiante

2.1. Datos personales

Tipo de documento *  Número de documento *

Apellido paterno *  Apellido materno * 

Nombres * 

Carga de documentos en formato PDF: *
 • DNI o Partida de Nacimiento del estudiante /Carné de extranjería (extranjeros) /u otro.

 Seleccionar archivo 

Paso 11: Luego, seleccione el país de nacimiento del estudiante. Si selecciona Perú, seleccione los otros campos.

2.2. Datos del nacimiento

País de nacimiento *

SELECCIONAR...

Los campos de departamento/provincia/distrito estarán disponibles solo si selecciona Perú como país de nacimiento.

Departamento de nacimiento * Provincia de nacimiento *

SELECCIONAR... SELECCIONAR...

Distrito de nacimiento * Ubigeo *

SELECCIONAR... SELECCIONAR...

- Sobre la fecha de nacimiento revise el mensaje, luego complete la información.

Respecto a la fecha de nacimiento del estudiante regular y en caso tenga una necesidad educativa especial (NEE), considerar lo siguiente:

Para INICIAL de 3 años:

- Fecha normativa regular del 01/04/2019 al 31/03/2020.
- Fecha edad máxima - discapacidad del 01/04/2017 al 31/03/2020.

Para 1er grado de PRIMARIA:

- Fecha normativa regular del 01/04/2016 al 31/03/2017.
- Fecha edad máxima - discapacidad del 01/04/2014 al 31/03/2017.

Para 1er grado de SECUNDARIA:

- Fechas excepcionales del 01/04/2008 al 31/03/2009 y del 01/04/2011 al 31/03/2012.
- Fecha normativa regular del 01/04/2010 al 31/03/2011.
- Fecha edad máxima - discapacidad del 01/04/2008 al 31/03/2011.

Fecha de nacimiento * Sexo *

dd/mm/aaaa FEMENINO

Carga de documentos en formato PDF: *

- Modelo de Declaración Jurada para niños de primer grado de secundaria (para aquellos niños que hayan nacido del 01/04/2011 al 31/03/2012 y ha culminado 6to grado de Primaria) la cual podrá descargar haciendo [clic aquí](#).

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

X Limpiar documento cargado

Nota: Excepcional. Si el estudiante ha nacido entre el 01/04/2011 al 31/03/2012 y ha culminado 6to grado de Primaria, podrán solicitar una vacante para 1ro de secundaria, para ello deberá descargar, completar y cargar una declaración jurada en PDF no mayor a 2Mb.

Paso 12: A continuación, seleccione información sobre la lengua y/o discapacidad del estudiante. Si tiene discapacidad deberá subir el documento que lo acredite o una Declaración Jurada en PDF no mayor a 2Mb.

2.3. Otros

Lengua materna * Segunda lengua (opcional)

SELECCIONAR... SELECCIONAR...

Autoidentificación étnica (opcional) ¿Tiene discapacidad? *

SELECCIONAR... SELECCIONAR...

Tipo de discapacidad * ¿Tiene certificado de discapacidad o informe psicopedagógico? *

SELECCIONAR... SELECCIONAR...

Carga de documentos en formato PDF: *

- Certificado de discapacidad, Resolución o Certificado Médico (en el caso de estudiantes con NNEE).
- En caso no cuente con el certificado de discapacidad, Resolución o Certificado Médico (estudiantes con NNEE), adjunte la Declaración Jurada de Discapacidad la cual podrá descargar haciendo [clic aquí](#).

Seleccionar archivo Discapacidad.pdf

X Limpiar documento cargado

Paso 13: Luego, realice los pasos para registrar los datos del Representante legal.

- En **3.1. Datos personales**, seleccione y registre sus datos completos, tal como indica su documento.
- En **carga de documento en formato PDF**. Haga clic en Seleccionar archivo, el archivo del documento debe ser uno solo en PDF de no más de 2Mb. Ambas caras del documento deben estar en un solo archivo. Luego de cargar el archivo, lo verá en el lado derecho.

III. Datos del representante legal

3.1. Datos personales

Relación con el/la estudiante * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>	Tipo de documento * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>
Número de documento * <input type="text"/>	Apellido paterno * <input type="text"/>
Apellido materno * <input type="text"/>	Nombres * <input type="text"/>
Fecha de nacimiento * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Sexo * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>
Correo electrónico * <input type="text"/>	Repetir correo electrónico * <input type="text"/>
Número de celular * <input type="text"/>	Teléfono fijo (opcional) <input type="text"/>

Carga de documentos en formato PDF: *

- Documento del representante (DNI, Carné de extranjería u otro del PPF/apoderado).

Sin archivos seleccionados

Paso 14: Luego, registre los datos de su domicilio.

- En **3.2. Datos del domicilio**, seleccione y registre los datos de su domicilio.

3.2. Datos del domicilio

Departamento del domicilio * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>	Provincia del domicilio * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>
Distrito del domicilio * <input type="text"/>	Ubigeo del domicilio * <input type="text"/>
Dirección * <input type="text"/>	

Paso 15: A continuación, registre los datos de su domicilio.

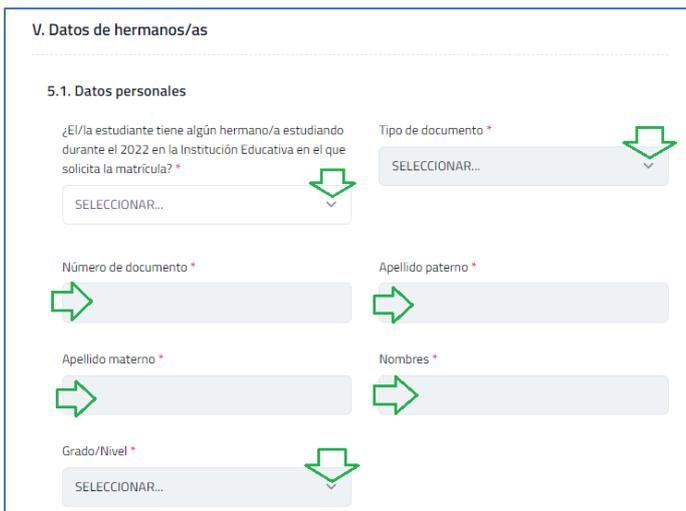
- En **4.1. Datos personales**, si el estudiante vive con usted, seleccione Sí en la primera opción, de lo contrario deberá seleccionar y registrar los datos del domicilio del estudiante.

IV. Datos del domicilio/dirección del estudiante

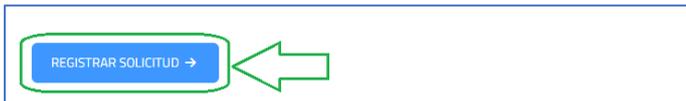
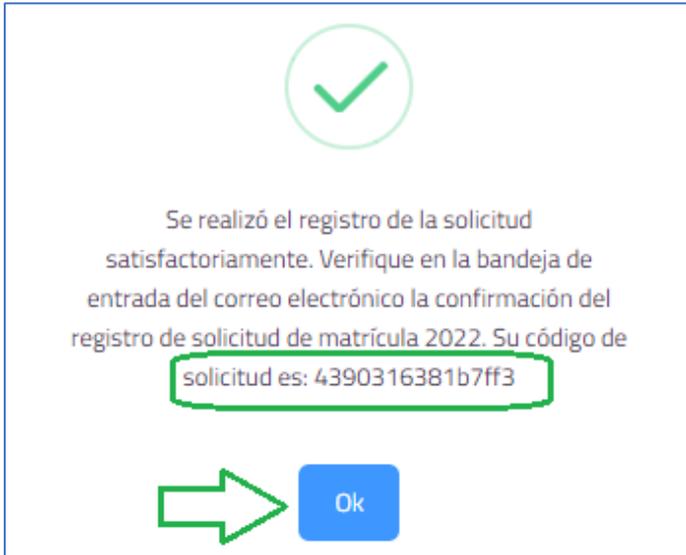
4.1. Datos personales

¿El estudiante vive con el/la representante legal? * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>	Departamento del domicilio * <input type="text" value="SELECCIONAR..."/>
Provincia del domicilio * <input type="text"/>	Distrito del domicilio * <input type="text"/>
Ubigeo del domicilio * <input type="text"/>	Dirección * <input type="text"/>

Paso 16: Luego, registre los datos de hermanos, de ser el caso.

<ul style="list-style-type: none"> - En 5.1. Datos personales, si el estudiante tiene otro hermano en la IE donde está solicitando vacante, seleccione y registre los datos del estudiante hermano. Debe considerar que el hermano debe haber estudiado durante el 2022 en la IE. 	
---	--

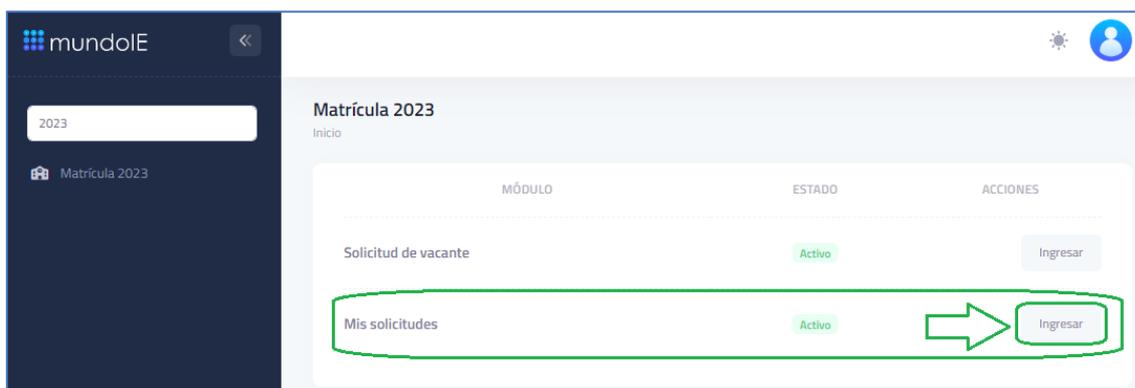
Paso 17: Finalmente registre la solicitud.

<ul style="list-style-type: none"> - Para registrar la solicitud, haga clic en el ícono REGISTRAR SOLICITUD, al final de la ficha. - Si falta algún dato o hay alguna observación el sistema le indicará. 	
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema enviará el siguiente mensaje de confirmación. - Anote su código de solicitud. - Luego haga clic en Ok. 	

d) MIS SOLICITUDES

Luego de haber solicitado una vacante podrá revisar el estado de la misma en el apartado **Mis solicitudes**, para siga los siguientes pasos:

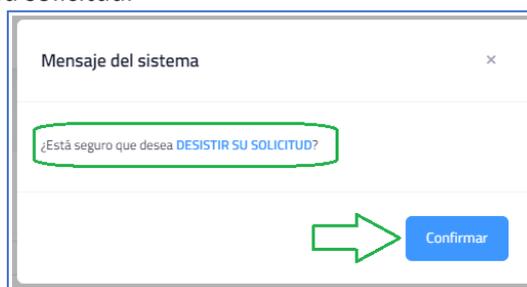
Paso 18: Haga clic en el ícono **Ingresar** del Módulo **Mis solicitudes**.



Observará el estado de la solicitud registrada.

CÓDIGO SOLICITUD	NÚMERO DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRES	NIVEL	TURNO	CRITERIO DE PRIORIZACIÓN	ESTADO DE LA SOLICITUD	ESTADO DEL ENVÍO DE CORREO	FECHA REGISTRO SOLICITUD	ACCIÓN
4390316381b7f3	43903163	ERYRYT DFGDFGD DFGDAFG	PRIMARIA	MAÑANA	• NN.EE.	• POR REVISAR		16/12/2022 17:28	<input type="button" value="VER SOLICITUD"/> <input type="button" value="DESISTIR SOLICITUD"/>

- **Ver solicitud registrada.** Haga clic en la **Lupita** (lado derecho), use la barra de desplazamiento horizontal.
- **Desistir de la solicitud registrada.** Si desea desistir haga clic en el **aspa (X)** (lado derecho); en este caso el sistema le mostrará el siguiente mensaje para que confirme. Si desiste, perderá también el orden de presentación de su solicitud.



Recomendaciones:

- Seguir los procedimientos indicados para solicitar y hacer seguimiento a la vacante.
 - Solicitar acceso a la plataforma.
 - Acceso a la plataforma.
 - Solicitud de vacante.
 - Mis solicitudes
- En el caso de olvido de contraseña, enviar un mensaje desde su correo registrado al correo monitoreo@drelm.gob.pe, para resetear su contraseña, deberá indicar los datos del estudiante y el suyo: DNI y Apellidos y Nombres del estudiante, DNI y Apellido y Nombres del padre o tutor legal que generó el Usuario.