

## **GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA - AÑO 2026**

### **PRIMERA FASE - VIRTUAL (desde el martes 06 de enero de 2026)**

1. Acceder a la página: <https://rdm.sieweb.com.pe>
2. Ingresar con su **usuario y clave de familia** (de no tenerlo, consultar a: [sistemas@rdm.edu.pe](mailto:sistemas@rdm.edu.pe)).

3. Seleccionar el ícono **Matrícula** en el SIEWEB, luego **Registro** y seguir los siguientes pasos:

*Paso 1: **Seleccionar** el nombre del estudiante para empezar el proceso de matrícula.*

*Paso 2: **Verificar** los requisitos de matrícula. Luego, dar click en el botón "**siguiente**".*

*Paso 3: En este proceso el sistema **verifica** que el alumno no tenga cursos pendientes de recuperación ni saldos pendientes por períodos educativos anteriores a la matrícula o concepto de cuota de ingreso. Los alumnos nuevos o reingresantes deberán haber presentado toda la documentación a Secretaría para poder tener acceso al sistema. Si no se tuviese cursos pendientes de recuperación ni saldos pendientes de pago, aparecerá el mensaje: "El alumno cumple con los requisitos de matrícula". Luego, dar click en el botón "**siguiente**".*

*Paso 4: **Leer y aceptar** los siguientes documentos que están disponibles en el SIEWEB:*

- a) "Condiciones de la Prestación de Servicios Educativos – Año 2026" y sus anexos
- b) Boletín Informativo sobre convivencia escolar.
- c) Reglamento Interno 2026 del Colegio.
- d) "Constancia de conformidad con documentos de matrícula 2026" (*presencial, el día que corresponda la matrícula*)
- e) **SOLO PARA ALUMNOS DE IV y V DE SECUNDARIA:** "Reglamento de Actividades – Promoción".
- f) **SOLO PARA ALUMNOS DE K5 A K11:** "Compromiso de los padres de familia con respecto a los dispositivos electrónicos".
- g) Otros que correspondan según el grado del estudiante.

*Paso 5: **Verificar y/o actualizar la ficha de datos** del alumno, padres de familia y/o apoderado. Guarde los cambios cuando actualice los datos para cada ficha.*

*Recuerde que la veracidad de los datos que proporciona a través del sistema son de única responsabilidad de los padres de familia o apoderado. Cuando los datos estén completos pulsar el botón "**Grabar**" y "**Siguiente**" para ir al siguiente formulario. En este paso elija quién será el responsable del recojo del estudiante, en situaciones ordinarias y en caso de desastres naturales. Presione "**Grabar**" y dar clic en "**Siguiente**".*

*Paso 6: Descargar y leer el documento denominado "**Constancia de conformidad con documentos de matrícula 2026**" por parte del padre de familia, tutor o representante legal del estudiante, disponible en SIEWEB. Con este paso quedará habilitado para proceder a la matrícula presencial el día que le corresponda según el apellido de la familia.*

## **ACOTACIÓN PARA INICIAL Y PRIMER GRADO:**

Para la matrícula de alumnos de Inicial y Primer Grado la ley exige que se cuente con el certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla CRED. En caso de no contar con estos documentos en el momento, se deberá remitir el formulario del SIEWEB titulado "Compromiso de entrega del certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla CRED", firmado por el padre, madre o apoderado del estudiante. Agradecemos su colaboración para cumplir con este importante requisito.

**Paso 7: (solo para familias con más de un hijo en el colegio)**

Si tiene otro(a) hijo(a) al cual matricular seleccionar el botón "**Regresar**" para continuar con la matrícula de su otro(a) hijo(a), siguiendo los pasos de la FASE VIRTUAL.

## **SEGUNDA FASE - PRESENCIAL (desde el martes 20 de enero de 2026, según rol)**

**Paso 8:** El día de la matrícula que le corresponda, según la inicial del apellido de la familia, acudir al colegio con su DNI a fin de completar y suscribir la "**Constancia de conformidad con documentos de matrícula 2026**" por parte del parente de familia, tutor o representante legal del estudiante, la cual estará impresa y a su disposición en el colegio.

Es importante precisar que el DNI e información que se ingresan son de aquel que suscribe el documento y que compromete a ambos padres.

### **NOTA IMPORTANTE:**

Recomendamos a las familias ingresar y cumplir con los pasos virtuales indicados desde días anteriores a la fecha de la matrícula que le corresponda a fin de evitar contratiempos. En el colegio no se realizará ninguno de los pasos virtuales previos.

El horario de atención presencial los días de matrícula será de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

Recibida presencialmente la documentación a la que se refiere el paso 8, la Administración procederá a revisar que la misma haya sido debidamente completada y firmada en ambas caras y con la huella digital estampada para, luego, proceder a remitirles por sus correos SIEWEB la "Constancia de Matrícula" correspondiente a solicitar la subsanación documentaria del caso.

Para cualquier consulta referida a asistencia técnica, sírvanse dirigirse a [sistemas@rdm.edu.pe](mailto:sistemas@rdm.edu.pe).

La Molina, 18 de diciembre de 2025

Atentamente,

**COMITÉ DIRECTIVO**