

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).
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 periodos 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 padre 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.

La Molina, 18 de diciembre de 2025

Atentamente,

COMITÉ DIRECTIVO