

## GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA - AÑO 2025

### FASE VIRTUAL (desde el lunes 06 de enero de 2025)

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 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 2025" y sus anexos
- b) Boletín Informativo sobre convivencia escolar.
- c) Reglamento Interno 2025 del Colegio.
- d) "Constancia de conformidad con documentos de matrícula 2025" (*presencial, el día que corresponda la matrícula*)
- e) **SOLO PARA ALUMNOS DE V DE SECUNDARIA:** "Reglamento de Actividades – Promoción Quinto de Secundaria 2025".

**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 2025**" 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.

En caso de no contar con estos documentos en el momento, se deberá remitir el formulario titulado "Compromiso de entrega del certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla CRED", firmado por el padre, madre o apoderado del

estudiante. Este compromiso otorga un plazo de tres meses para presentar los documentos y subsanar la observación correspondiente. 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.

### **FASE PRESENCIAL (desde el martes 21 de enero de 2025, 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 2025"** 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.

#### **NOTA:**

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 esté debidamente completada, firmada en ambas caras y con la huella digital estampada para, luego, proceder a remitirles por sus correos SIEWEB la "Constancia de Matrícula" correspondiente o 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 2024

Atentamente,

**COMITÉ DIRECTIVO**