

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 uso de la plataforma Mundo IE 2 de la DRELM sobre el proceso de solicitud de vacante y seguimiento para el primer ingreso (3 años en el nivel Inicial, 1er grado de Primaria o 1er grado de secundaria) en Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa de EBR de Lima Metropolitana. El uso de la plataforma es opcional, pudiendo hacerlo de manera presencial en la IE.



IMPORTANTE:

Podrá solicitar una vacante por medio de la plataforma Mundo IE, si el estudiante cuenta con algún documento con número: DNI, Carné 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:

- Solicitar acceso a la plataforma.** Para generarle o habilitarle un Usuario de acceso.
- Acceso a la plataforma.** Para acceder a la plataforma Mundo IE de la DRELM
- 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.
- Mis solicitudes.** Para ver el estado de su solicitud.
- Revisión de documentos.** Para revisar los documentos que ha cargado al sistema.

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**.

Notas

- Si ya tiene Usuario haga **clik aquí** de campo **Iniciar sesión**.
- Puede ver la relación de IIEE con el número de vacantes, registrados por los directores(as) y los datos de contacto.

Matrícula Lima 2023

Podrá solicitar acceso en **mundoe** 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.

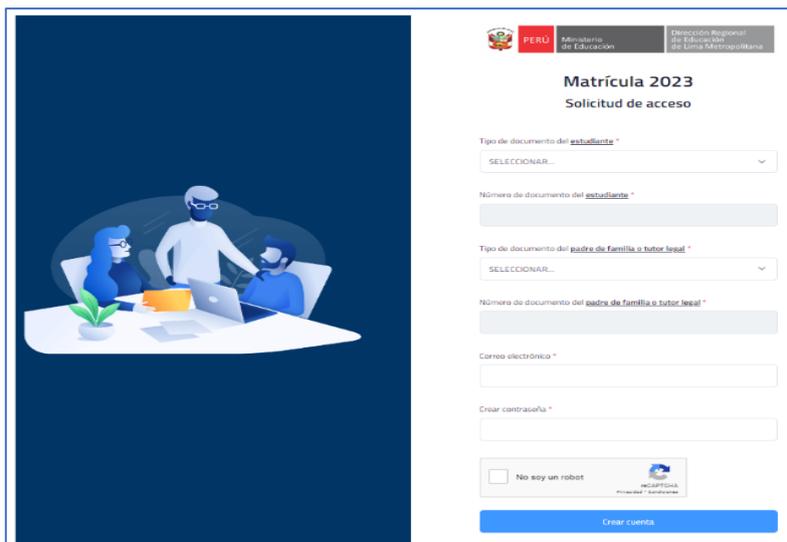
Para nosotros es importante transparentar la información

Por eso le mostramos la relación de colegios con las vacantes que los directores nos han reportado. Además, podrá encontrar los datos de contacto del colegio.

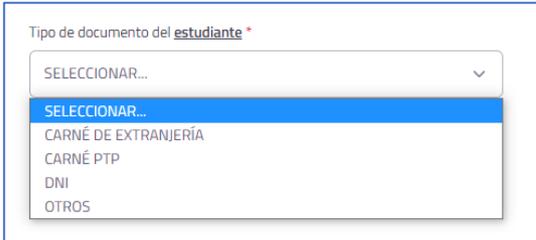
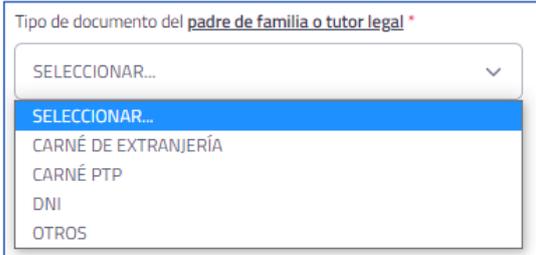
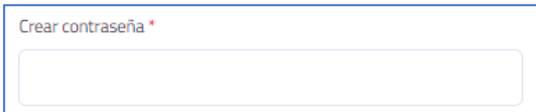
Ver relación

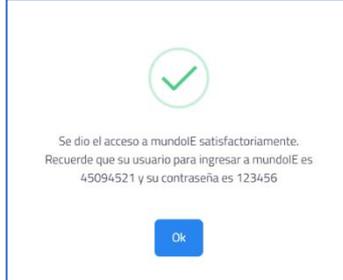


Observará la siguiente ventana para solicitar el acceso a la plataforma:



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. 	 
<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. 	  
<ul style="list-style-type: none"> - En Crear contraseña. Registre una contraseña que le servirá para acceder a la plataforma Mundo IE. <p>Nota: Esta contraseña no debe olvidarla, por ello anótelos en un block de notas o cuaderno.</p>	

<p>A continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Active la casilla “No soy robot”, y - Haga clic en “Confirmar”. 	
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema le confirmará el usuario y contraseña <p>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.</p>	

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, haga clic en **¿Olvidó la contraseña?** Siga los pasos. Revise su correo.

NO ACCEDE

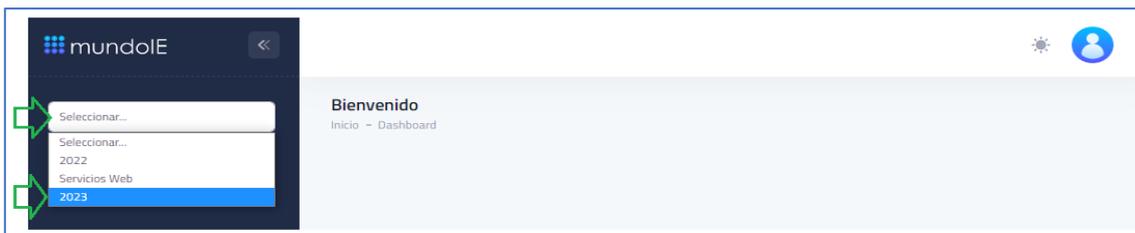
Si aún no accede, puede escribir desde su correo registrado al correo monitoreo@dreilm.gob.pe, solicitando reseteo de contraseña indicando los siguientes datos:

- DNI del estudiante o número de documento.
- 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.

OTRAS CONSULTAS:

Para otras consultas sobre la matrícula comunicarse a los contactos al final del presente instructivo.

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



Nota: Si no aparece 2023, es porque no ha realizado el primer procedimiento; verifique.

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

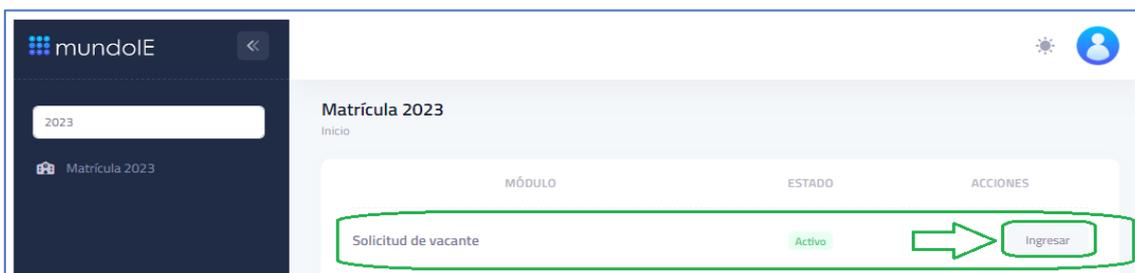
- Solicitud de vacante. Donde deberá registrar su solicitud.
- Mis solicitudes. Donde podrá revisar el Estado de la solicitud registrada.
- Revisión de documentos.



c) SOLICITAR VACANTE

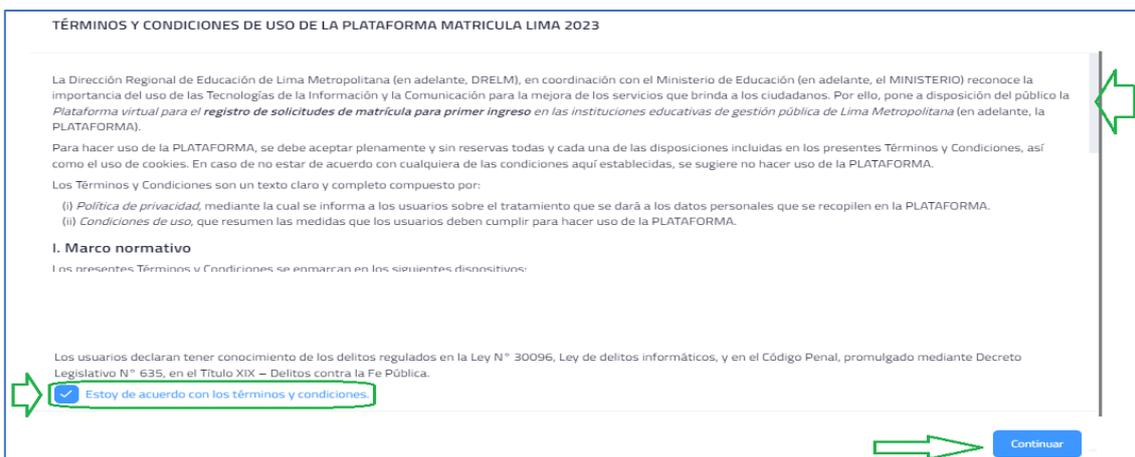
Para solicitar vacante siga los siguientes pasos:

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.

Registro de solicitud de vacantes
Inicio

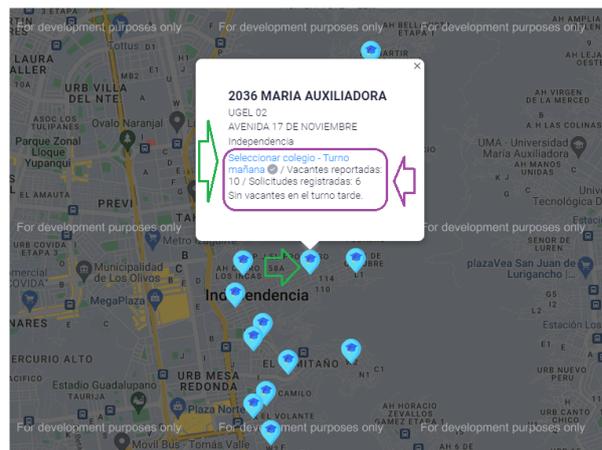
Recuerde:

- Los campos con un asterisco (*) son obligatorios.
- Revisar bien la información registrada, una vez realizada no podrá hacer modificaciones.
- Descargar los formatos de Modelos de declaración jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar identidad o discapacidad Anexo II- DJ identidad o discapacidad y Modelo de solicitud para exoneraciones de Educación física y Religiosa Anexo IV-Solicitud para exoneraciones.

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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>I. Datos de la Institución Educativa</p> <p>1.1. Selección de una Institución Educativa</p> <p>Por favor, seleccione el grado en el que desea matricular al estudiante *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>SELECCIONAR... ▾</p> <p>SELECCIONAR...</p> <p>3 AÑOS - INICIAL</p> <p>1ER GRADO – PRIMARIA</p> <p>1ER GRADO – SECUNDARIA</p> </div> </div>
<p>- A continuación, deberá seleccionar el distrito donde desea la vacante.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Ahora seleccione el distrito donde desea buscar una Institución Educativa *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>SELECCIONAR... ▾</p> <p>SELECCIONAR...</p> <p>ANCON</p> <p>ATE</p> <p>BARRANCO</p> <p>BREÑA</p> <p>CARABAYLLO</p> <p>CHACLACAYO</p> <p>CHILCA</p> <p>CHORRILLOS</p> <p>CIENEGUILLA</p> <p>COMAS</p> <p>EL AGUSTINO</p> <p>INDEPENDENCIA</p> <p>JESUS MARIA</p> <p>LA MOLINA</p> <p>LA VICTORIA</p> <p>LIMA</p> <p>LOS OLIVOS</p> <p>LURIGANCHO</p> <p>LURIN</p> </div> </div>
<p>- Luego seleccione la IE usando el mapa. Haga clic en el ícono del mapa.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Buscar Institución Educativa usando un mapa *</p> <div style="display: flex; align-items: center;">   </div> </div>

- Observará la distribución de las IIEE en el distrito seleccionado.
- Al hacer clic en uno de ellos, también observará:
 - ✓ 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.



- Si desea solicitar una vacante en esa IE, deberá hacer clic sobre el texto celeste.



- Luego de seleccionar la IE, observará en las casillas siguientes, la IE seleccionada y el turno, correspondiente al grado y nivel que seleccionó anteriormente.

A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled 'Colegio escogido:' and contains the text 'COD. MODULAR: 0436428 / COLEGIO: 2036 MARIA'. The second field is labeled 'Turno escogido:' and contains the text 'MAÑANA'. Both fields are outlined with a green border.

- Use la siguiente opción si desea vincular la presente solicitud a una anterior, deberá registrar el código de la solicitud anterior.

A screenshot of a text input field with a green arrow pointing to it from the left. Above the field, there is a line of text: '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'.

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 *

SELECCIONAR... [Input field]

Apellido paterno * Apellido materno *

[Input field] [Input field]

Nombres *

[Input field]

Carga de documentos en formato PDF: *

- DNI o Partida de Nacimiento del estudiante /Carné de extranjería (extranjeros) /u otro.

[Seleccionar archivo] [Sin archivos seleccionados] [Input field]

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... [Dropdown arrow]

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

Departamento de nacimiento * Provincia de nacimiento *

SELECCIONAR... [Dropdown arrow] [Input field] [Dropdown arrow]

Distrito de nacimiento * Ubigeo *

[Input field] [Input field] [Dropdown arrow]

- 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 [Dropdown arrow] [Input field] [Dropdown arrow]

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.] [Input field]

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 * SELECCIONAR... Segunda lengua (opcional) SELECCIONAR...

Autoidentificación étnica (opcional) SELECCIONAR... ¿Tiene discapacidad? * SELECCIONAR...

Tipo de discapacidad * SELECCIONAR... ¿Tiene certificado de discapacidad o informe psicopedagógico? * 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 * SELECCIONAR... Tipo de documento * SELECCIONAR...

Número de documento * Apellido paterno *

Apellido materno * Nombres *

Fecha de nacimiento * dd/mm/aaaa Sexo * SELECCIONAR...

Correo electrónico * Repetir correo electrónico *

Número de celular * Teléfono fijo (opcional)

Carga de documentos en formato PDF: *

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

Seleccionar archivo 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 * SELECCIONAR... Provincia del domicilio * SELECCIONAR...

Distrito del domicilio * SELECCIONAR... Ubigeo del domicilio *

Dirección *

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? * 

SELECCIONAR... 

Departamento del domicilio * 

SELECCIONAR... 

Provincia del domicilio * 

Distrito del domicilio * 

Ubigeo del domicilio * 

Dirección * 

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

- 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.

V. Datos de hermanos/as

5.1. Datos personales

¿El/la estudiante tiene algún hermano/a estudiando durante el 2022 en la Institución Educativa en el que solicita la matrícula? * 

SELECCIONAR... 

Tipo de documento * 

SELECCIONAR... 

Número de documento * 

Apellido paterno * 

Apellido materno * 

Nombres * 

Grado/Nivel * 

SELECCIONAR... 

Paso 17: Finalmente registre la solicitud.

- 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.

REGISTRAR SOLICITUD → 

- El sistema enviará el siguiente mensaje de confirmación.
- Anote su código de solicitud.
- Luego haga clic en **Ok**.



Se realizó el registro de la solicitud satisfactoriamente. Verifique en la bandeja de entrada del correo electrónico la confirmación del registro de solicitud de matrícula 2022. Su código de solicitud es: **4390316381b7ff3**

 **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:

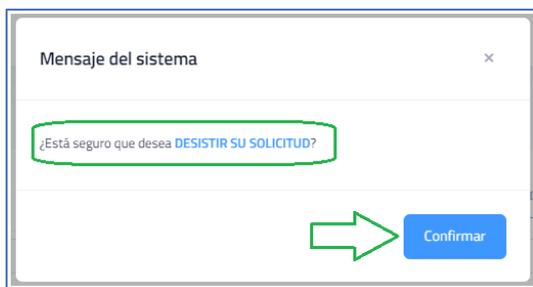
Paso 18: Haga clic en el ícono **Ingresar** del Módulo **Mis solicitudes**.



Observará el estado de la solicitud registrada.



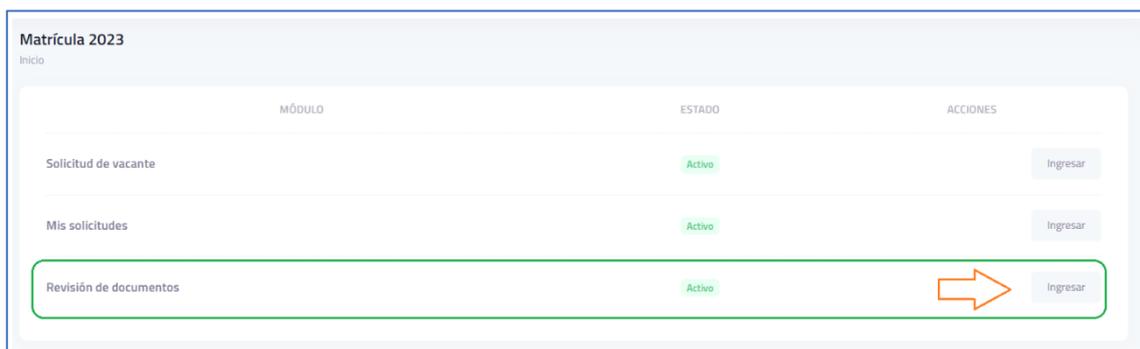
- **Ver solicitud registrada.** Haga clic en la **Lupita** (lado derecho), use la barra de desplazamiento horizontal.
- **Desistir de la solicitud registrada.** Para desistir haga clic en el **aspa (X)** (lado derecho); el sistema le pedirá que confirme. Si desiste, perderá también el orden de presentación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



e) REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Podrá visualizar los documentos que cargó, así como si el estado de cada uno:

Paso 19: Haga clic en el ícono **Ingresar** del Módulo **Revisión de Documentos**.



Observará el estado de los documentos que se han cargado:

Revisión de documentos
Inicio

Recuerde:

- La revisión de documentos le permitirá verificar los archivos en PDF cargados en su solicitud.
- Los documentos que tienen como estado **CORRECTO** solo podrán ser visualizados.
- Los documentos que tienen como estado **CARGAR NUEVAMENTE** deberán ser cargados haciendo clic en el icono  y solo tendrá 1 intento para hacerlo.
- Debe omitir los documentos que tienen como estado **NO APLICA** ya que no corresponden ser cargados de acuerdo a la información que registró en su solicitud de vacantes.
- En el caso que se haya equivocado en cargar los documentos, puede desistir su solicitud desde "Mis solicitudes" y volver a registrar una nueva.

DOCUMENTO	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA	ESTADO	VISUALIZAR PDF	CARGAR PDF
Documento de identidad del estudiante		 CORRECTO		
Declaración Jurada para niños de primer grado de secundaria		NO APLICA		
Certificado o Declaración Jurada de discapacidad		NO APLICA		
Documento de Identidad del padre de familia o tutor legal		 CARGAR NUEVAMENTE		

Lea las indicaciones del recuadro amarillo.

- Si el estado es **CORRECTO**, significa que el documento subido corresponde a los solicitado. Haga clic en la **Lupita** (lado derecho), use la barra de desplazamiento horizontal.
- Si el estado es **NO APLICA**, significa que para su solicitud no es necesario el adjuntar esos documentos
- Si el estado es **CARGAR NUEVAMENTE**, significa que el documento cargado no corresponde al solicitado. Deberá hacer clic en la **Nubecita** de la derecha para volver a subir el documento correcto, tenga en cuenta lo siguiente:

Cargar documento en formato PDF ×

Recuerde:

- El archivo debe tener la extensión .pdf
- El archivo a cargar debe ser menor a 3MB
- Una vez realizada la carga el sistema verificará automática la validez del archivo, caso contrario, deberá realizar la carga nuevamente.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Confirmar



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
- Si ya tenía usuario, acceda con DNI o número de documento en Usuario y en Contraseña.
- Si olvido contraseña puede reestablecer en ¿Olvidó contraseña?. Si no accede, envíe un mensaje desde su correo registrado al correo monitoreo@drelm.gob.pe, solicitando reseteo de contraseña e indicando los datos del estudiante y el suyo: Número de documentos y Apellidos y Nombres.
- Revise el estado de su solicitud en el apartado Mis solicitudes.
- Para realizar otras consultas, favor de comunicarse con uno de los contactos de la UGEL correspondiente a la IE donde desea solicitar o ha solicitado la vacante, al final del presente instructivo.

Cronograma de proceso regular de matrícula.

Considere el siguiente cronograma del proceso regular de matrícula emitido por el MINEDU en el documento *Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2023*:

N°	ETAPA	PERIODO
1	Cálculo de vacantes	Del 28/11/2022 hasta el 16/12/2022
2	Difusión de información	Del 05/12/2022 hasta el 11/02/2023
3	Presentación de solicitudes	Del 19/12/2022 hasta el 20/01/2023
4	Revisión de solicitudes	Del 19/12/2022 hasta el 27/01/2023
5	Asignación de vacantes	Del 31/01/2023 hasta el 11/02/2023
6	Registro en el SIAGIE	Del 15/02/2023 hasta el 03/03/2023
7	Entrega de documentos	Del 15/02/2023 hasta el 03/03/2023

Consultas:

Si desea realizar una consulta, favor de comunicarse con uno los contactos de la UGEL siguientes, correspondiente a la Institución Educativa donde desea solicitar vacante o donde ya la solicitó:

UGEL	ESPECIALISTA	CELULAR	CORREO
UGEL 01	PERCY CRUZ VALENCIA	994457732	pvalenciac@ugel01.gob.pe
UGEL 01	JORGE EDUARDO CUYA ADRIANO	935984253	jcuyaa@ugel01.gob.pe
UGEL 02	MARIBEL SEDANO SEDANO	954205243	matricula2023@ugel02.gob.pe
UGEL 03	MARIA MERCEDES SANCHEZ MACHACUAY	989505017	msanchezm@ugel03.gob.pe
UGEL 04	FREDDY OMAR NOLASCO SALAS	972641326	freddy.nolasco@ugel04.gob.pe
UGEL 04	MARILÚ BUSTAMANTE CARUAJULCA	991651057	marybustamante301@gmail.com
UGEL 05	SARA CARMEN PINTO ZAPANA	955521991	spinto@ugel05.gob.pe
UGEL 05	LUIS MIGUEL BARONA MORI	916283810	varonamori@hotmail.com
UGEL 05	JULIO ORE CARDENAS	961015065	jore@ugel05.gob.pe
UGEL 06	YOLANDA LUIS PAREDES	943854951	yluis@ugel06.gob.pe
UGEL 06	MATEO NEYRA PAICO	945323317	mneyra@ugel06.gob.pe
UGEL 07	CESAR MENDEZ BRAVO	980610550	cmendez@ugel07.gob.pe
UGEL 07	EDILBRANDO TARRILLO TORRES	988002267	etarrillo@ugel07.gob.pe
UGEL 07	WILSON LLANOS AMAMBAL	976480653	wllanos@ugel07.gob.pe
UGEL 07	ALIEVA AGUILAR CASTILLO	954039933	aaguilar@ugel07.gob.pe

GRACIAS