



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO

“LURIN”

CREADO: RM N° 0404 - 2007 - ED



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUAL DE SECRETARÍA ACADÉMICA 2021

Elaboración	Revisión	Aprobación y fecha
Secretaría Académica	Dirección General. Unidad Académica. Coordinadores de Áreas Académicas y Unidad Administrativa.	10/05/2021

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. NORMATIVA	3
IV. ALCANCE	4
V. PROCEDIMIENTOS	4
1. CAMBIO DE TURNO	4
2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	5
3. CONSTANCIA DE EGRESADO	6
4. CONSTANCIA DE ESTUDIOS	7
5. CONSTANCIA DE MATRÍCULA	8
6. CONSTANCIA DE PRIMER PUESTO	8
7. LICENCIA DE ESTUDIO	9
8. MATRÍCULA (I SEMESTRE) Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (II-III-IV-V-VI SEMESTRE)	10
9. RÉCORD DE NOTAS	11
10. REINGRESO	12
11. REINGRESO POR REPITENCIA	13
12. REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	14
13. RESERVA DE MATRÍCULA	15
14. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	16

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” cuenta con 13 años de vida institucional que cuenta con 3 programas de estudio: Computación e Informática, Contabilidad y Prótesis Dental; creado con la finalidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos para insertarse en el mercado laboral y atender eficientemente las demandas locales y regionales.

El presente documento se sustenta los procesos académicos - administrativos que los estudiantes y egresados deben de seguir para alcanzar resultados esperados.

II. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académico administrativas del IESTP “Lurín”
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

III. NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 010 – 2017 MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED: Reglamento de la Ley 28740
- D.S. N° 006 – 2017 – JUN que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU: Constituye el grupo de trabajo de evaluación y el Consejo Directivo Ad hoc del SINEACE.
- RD N° 0279-2010-ED, Aprueba la Directiva N° 023-2010 DIGESUTP/DESTP, Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación superior Tecnológica, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- RJ N° 0452-2010-ED, Aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, Normas que Regulan los Procesos de Selección de Personal para la encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos.

IV. ALCANCE

La Guía de Trámites Virtual de Secretaría Académica, es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior “Lurín”.

Todos los procedimientos mencionados se realizan ingresando la solicitud del usuario al correo de Mesa de Partes: mesadepartes-iestplurin@institucioneducativa.edu.pe

Todos los documentos recepcionados de los solicitantes deben ser legibles.

V. PROCEDIMIENTOS

1. CAMBIO DE TURNO

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de cambio de turno del estudiante

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería
- Dirección General.

REQUISITOS:

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Documento que justifique el cambio de turno (estudios, trabajo, etc)
- Declaración Jurada de Autenticidad de documentos (según formato)
- Recibo de pago por cambio de turno según el TUPA (solo procede si es aceptada la solicitud).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAMBIO DE TURNO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona expediente verificando que cumplan con los requisitos.• Registra solicitud y envía a Secretaría Académica.	07 días hábiles*
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona expediente y verifica que cumpla con los requisitos• Verifica si hay vacante en el turno solicitado• Envía a tesorería para canje de constancia de pago• Elabora informe con la relación de Cambio de Turno a Dirección General	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• Canje de constancia de pago	

DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución Directoral de Cambio de Turno • Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución Directoral y procede a la matrícula 	

2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de Certificado de Estudios, a estudiantes y/ o egresados de cada carrera profesional técnica.

ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica.
- Tesorería
- Dirección General.

REQUISITOS:

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante o egresado (ambos lados)
- Foto tamaño carné, fondo blanco, mate. (en formato JPG, peso máximo 2 megas)
- Récord de Notas
- Constancia de No adeudo (Solo para caso de sustentación del título)
- Declaración Jurada de Autenticidad de documentos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente de Certificado de estudios con requisitos • Registra solicitud y envía a Secretaría Académica 	07 días hábiles *
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados • Elabora el borrador del Certificado de Estudios en Excel • Deriva el Certificado de Estudios con informe a Dirección para su firma y sello. 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	

DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, verifica informe y Certificado de Estudios • Firma y sella Certificado de Estudios • Deriva con memorándum a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Certificado de Estudios sellado y firmado. Y hace la entrega al estudiante o egresado. 	

- Recibo de pago por concepto de Certificado de Estudios, según el TUPA

3. CONSTANCIA DE EGRESADO

DEFINICIÓN.

La constancia de egresado es un documento de valor oficial que se le otorga a los estudiantes que hayan logrado terminar satisfactoriamente sus estudios profesionales técnicos.

ALCANCE.

Todos los estudiantes que culminaron sus estudios satisfactoriamente en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica
- Tesorería
- Dirección General

REQUISITOS.

- Solicitar por mesa de partes
- DNI (ambos lados)
- Récord de Notas aprobado
- Constancia de no adeudo (Solo para caso de sustentación de Título)
- Modular: Constancia de EFSRT (Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo) o prácticas (Una por cada módulo practicado: 4 prótesis y 3 para Contabilidad y Computación)
- Por asignatura: Constancia de prácticas Pre profesionales (Inicial – Intermedias - Finales)
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según el TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud de constancia de egresado con requisitos • Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	07 días hábiles *

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente verificando quecumpla con los requisitos mencionados • Asigna código correlativo • Deriva la constancia de Egresado con informe a Dirección para su firma y sello 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, verifica el informe y Constancia de Egresado. • Firma y sella Constancia de Egresado y deriva a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Constancia de Egresado firmada y hace la entrega al egresado. 	

4. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la Constancia de Estudios, a estudiantes y/o egresados de cada carrera profesional técnica.

ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica.
- Tesorería

REQUISITOS:

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Recibo de pago por concepto de Constancia de Estudios, según el TUPA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud de Constancia de Estudios con requisitos • Registra expediente y envía a Secretaria Académica 	05 días hábiles *
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados • Imprime, firma y sella Constancia de Estudios • Hace entrega de la Constancia de Estudios al usuario 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	

5. CONSTANCIA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Matrícula, a estudiantes de cada carrera profesional técnica.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica
- Tesorería

REQUISITOS

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante o egresado (ambos lados)
- Recibo de pago por concepto de Constancia de Matrícula, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona solicitud de Constancia de Matrícula con requisitos• Registra expediente y envía a Secretaría Académica	05 días hábiles *
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados• Imprime, firma y sella Constancia de Matrícula• Hace entrega de la Constancia de Matrícula al usuario	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• Canje de constancia de pago	

6. CONSTANCIA DE PRIMER PUESTO

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para la elaboración de la Constancia de Primer Puesto, a estudiantes que ocuparon el puntaje más alto de cada carrera profesional técnica

ALCANCE.

Todos los estudiantes que ocuparon los puntajes más altos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica
- Tesorería

REQUISITOS:

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Resolución Directoral de Primer Puesto.
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago por concepto de constancia de Primer Puesto, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE PRIMER PUESTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud de Constancia de Primer Puesto con requisitos • Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	05 días hábiles *
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados • Imprime, firma y sella Constancia de Primer Puesto • Hace entrega de la Constancia de Primer Puesto al estudiante 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	

7. LICENCIA DE ESTUDIO

DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes matriculados pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

De acuerdo al calendario de matrícula.

ALCANCE.

Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de Partes
- Secretaria académica
- Tesorería
- Dirección general

REQUISITOS

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)

- Última Boleta de notas
- Recibo de pago por concepto de Licencia de Estudios, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos • Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	07 días hábiles *
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente • Verifica que cumpla con los requisitos • Envía a tesorería para canje de constancia de pago • Elabora informe con la relación de estudiantes que solicitan Licencia de Estudios a Dirección General 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución Directoral de Licencia de Estudios • Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución Directoral y procede al registro de la Licencia de Estudios 	

8. MATRÍCULA (I SEMESTRE) Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (II-III-IV-V-VI SEMESTRE) DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer la matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín".

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

RESPONSABLES

- Secretaría Académica
- Tesorería
- Jefatura de Unidad Académica

REQUISITOS:

MATRÍCULA I SEMESTRE:

- DNI del estudiante (ambos lados)
- Certificado de Estudios Secundarios aprobado, original y Visado (Código QR)
- Partida de Nacimiento original y vigente
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago por concepto de matrícula según el TUPA o Declaración Jurada de Prórroga de pago

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA II-III-IV-V-VI SEMESTRE:

- DNI del estudiante (ambos lados)
- Boleta de notas del semestre anterior o Récord de Notas para casos de reingresos
- Ficha de estudiante (Según formato)
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago por concepto de ratificación de matrícula según el TUPA o Declaración Jurada de Prórroga de pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona documentos del estudiante y verifica que cumplan con los requisitos mencionados.• Canje de Constancia de pago• Envío de declaraciones Juradas de Prórroga de pago a Tesorería.• Elaboración de la Nómina de matrícula• Derivar a Jefatura de Unidad Académica	DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• Canje de Constancia de pago	
JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona la Nómina de matrícula para informar a los docentes	

9. RÉCORD DE NOTAS

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración del Récord de Notas a estudiantes y egresados de cada carrera profesional técnica.

ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín".

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica.
- Tesorería

REQUISITOS:

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante o egresado (ambos lados)
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago o por concepto de Récord de Notas, según el TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RÉCORD DE NOTAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud de Récord de Notas con requisitos. Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	05 días hábiles*
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados Imprime, firma y sella Récord de Notas Hace entrega del Récord de Notas 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Canje de Constancia de pago 	

10. REINGRESO

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer el reingreso de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín". El estudiante no debe dejar de estudiar 4 períodos académicos (2 años).

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín".

RESPONSABLES.

- Mesa de Partes
- Secretaría Académica
- Tesorería
- Dirección General

REQUISITOS:

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados).
- Récord de notas o boleta de notas
- Resolución Directoral de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios. (opcional)
- Ficha de estudiante (Según formato)
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos.
- Recibo de pago por concepto de reingreso, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REINGRESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente • Verifica que cumpla con los requisitos • Verifica si hay vacantes • Envía a tesorería para canje de constancia de pago • Elabora informe con la relación de Reingresos a Dirección General 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución Directoral de Reingresos • Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución Directoral y procede a la matrícula 	

11. REINGRESO POR REPITENCIA

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer el Reingreso por Repitencia de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”. El estudiante no debe dejar de estudiar 4 períodos académicos (2 años).

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de Partes
- Secretaría Académica
- Dirección General

REQUISITOS

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Récord de notas o boleta de notas
- Ficha de estudiante (Según formato)
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago por concepto de Reingreso por Repitencia, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REINGRESO POR REPITENCIA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos • Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente • Verifica que cumpla con los requisitos • Verifica si hay vacantes • Envía a tesorería para canje de constancia de pago • Elabora informe con la relación de Reingresos por Repitencia a Dirección General 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución Directoral de Reingresos por Repitencia • Firma, ella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución Directoral y procede a la matrícula 	

12. REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer Repitencia de Unidad Didáctica de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

RESPONSABLES.

- Mesa de Partes
- Secretaría Académica
- Tesorería
- Dirección General
- Jefatura de Unidad Académica

REQUISITOS

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Récord de notas
- Ficha de estudiante (Según formato)
- Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos
- Recibo de pago por concepto de Repitencia de Unidad Didáctica, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos • Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente • Verifica que cumpla con los requisitos. • Envía a tesorería para canje de constancia de pago • Elabora informe con la relación de Repitencia de Unidades Didácticas a Dirección General 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución Directoral de Repitencia de Unidades Didácticas • Firma, sella y envía resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución Directoral y procede a registrarlo en la nómina de matrícula y deriva a Jefatura de Unidad Académica 	
JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la Nómina de matrícula para informar a los docentes 	

13. RESERVA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por dos periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios. Para estudiantes no matriculados.

De acuerdo al calendario de matrícula.

ALCANCE.

Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

RESPONSABLES.

- Mesa de Partes
- Secretaría Académica
- Tesorería
- Dirección general

REQUISITOS

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Boleta de Notas
- Recibo de pago por concepto de Reserva de Matrícula, según TUPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos • Registra expediente y envía a Secretaría Académica 	10 días hábiles *

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente • Verifica que cumpla con los requisitos • Envía a tesorería para canje de constancia de pago • Elabora informe con la relación de estudiantes que solicitan Reserva de Matrícula a Dirección General 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución Directoral de Reserva de Matrícula • Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución Directoral y procede al registro de la Reserva de Matrícula 	

14. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

DEFINICIÓN.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución o del mismo Instituto; el primer caso se denomina traslado externo y el segundo, traslado interno.

ALCANCE.

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico y continuar su carrera profesional técnica de seis semestres académicos y carrera técnica de cuatro semestres.

RESPONSABLES.

- Mesa de partes
- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Dirección General
- Tesorería

REQUISITOS

- Solicitar por mesa de partes
- DNI del estudiante (ambos lados)
- Ficha de matrícula del Instituto de procedencia (reportado por Plataforma Registra) en caso de ser traslado externo
- Certificado de Estudios Superiores con notas aprobadas y visado por la DRELM (para traslado externo)
- Récord de Notas vigente (para traslado interno)
- Sílabus completos de todas las unidades didácticas estudiadas y selladas por la institución de procedencia
- Foto tamaño carné, fondo blanco, mate (en formato JPG, peso máximo 2 megas)
- Partida de nacimiento original y vigente (ambos lados)
- Certificado de Estudios Secundarios Original (EBR o EBA) y visado por UGEL o validado por MINEDU si es extranjero(a) en caso de ser traslado externo.

- Constancia de Logros de Aprendizaje (para egresados de colegio a partir del 2013, trámite virtual gratuito en Plataforma del Ministerio de Educación: <https://constancia.minedu.gob.pe>)
- DNI del apoderado si el postulante es menor de edad (ambos lados)
- Declaración Jurada de Autenticidad de documentos
- Recibo de pago por concepto de traslado externo, según TUPA. Procedentes de Institutos privados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud de traslado externo con requisitos. • Registra expediente y envía Secretaría Académica 	10 días hábiles*
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados • Verifica que exista vacante en la carrera profesional y turno solicitado • Comunica al solicitante la aprobación de su traslado y el inicio de matrícula • Informa el traslado a Jefatura de Unidad Académica • Informa a Dirección el traslado y solicita Resolución Directoral • Envía a tesorería la constancia de pago por Traslado si proviene de un instituto privado 	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Canje de constancia de pago 	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y elabora Resolución Directoral de Traslado • Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica 	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Procede la matrícula a solicitud del estudiante 	

* o de acuerdo al plazo de ley si hay mucha demanda.