



Ministerio
de Educación

Expediente: MPD2025-EXT-0079538


Constancia de recepción

Estimado(a) ciudadano(a) ELOY HUMBERTO COJAL TORRES,

Le comunicamos que su expediente N° MPD2025-EXT-0079538 ha sido registrado satisfactoriamente con los siguientes datos:

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres y Apellidos	ELOY HUMBERTO COJAL TORRES
Número de Documento	09577695

DATOS DEL EXPEDIENTE	
N° Expediente	MPD2025-EXT-0079538
Fecha y hora de registro	17/01/2025 15:24:12
Documento	OFICIO 028
Cantidad de páginas	35
Entidad	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
Oficina que recibe	MESA DE PARTES - EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Asunto	REMITO EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025 DEL IESTP LURÍN
Medio de notificación	BUZÓN ELECTRÓNICO
Nombre del Proceso	-

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE	
<p>Ingresar al siguiente enlace (Opción 1):</p> <p>https://api-enlinea.minedu.gob.pe/api/Tramite/Documentario</p> <p>Consignando el año, número de expediente y clave</p> <p>Año: 2025</p> <p>Número de expediente: 79538</p> <p>Clave: 1524</p>	<p>Utilizar este QR (Opción 2):</p> 

NOTA IMPORTANTE:

1.- La Mesa de Partes Digital - MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

2.- El expediente presentado se sujeta a la verificación y eventual observación de los requisitos procedimentales, conforme a lo establecido en los artículos 124 y 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Lurín, 17 de enero del 2025

OFICIO N° 028- 2025- DG-IESTP “LURÍN”

Señor:

Dr. MARCOS SAUL TUPAYACHI CÁRDENAS

Director Regional de Educación de Lima Metropolitana

Presente. -

**Asunto: REMITO EL MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS 2025 DEL IESTP “LURÍN”.**

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, a la vez remitirle el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle las expresiones de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente.


MG. Eloy Humberto Cojal Torres
Director General del IESPT “Lurín”

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PROFESIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “LURÍN”



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	DATOS GENERALES	3
III.	ALINEAMIENTO INSTITUCIONAL	3
IV.	OBJETIVOS	5
V.	NORMATIVA	5
VI.	ALCANCE	6
VII.	PROCEDIMIENTOS	6
1.	ADMISIÓN	6
2.	CONVALIDACIÓN	9
3.	CAMBIO DE TURNO	10
4.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	12
5.	CONSTANCIA DE EGRESADO	14
6.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	15
7.	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	16
8.	CONSTANCIA DE PRIMER PUESTO	17
9.	LICENCIA DE ESTUDIO	19
10.	MATRÍCULA (I SEMESTRE) Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (II-III-IV-V-VI SEMESTRE)	20
11.	RÉCORD DE NOTAS	22
12.	REINGRESO	23
13.	REINGRESO POR REPITENCIA	25
14.	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	26
15.	RESERVA DE MATRÍCULA	28
16.	TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	29
17.	TITULACIÓN	32
18.	DUPLICADO TITULACIÓN	34

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín" cuenta con 17 años de vida institucional que cuenta con 3 programas de estudio: Diseño y Programación Web, 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. DATOS GENERALES

2.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "LURÍN".

2.2. INFORMACIÓN:

Fecha y dispositivo legal que crea la institución junto con la aprobación de los programas de estudios actuales como Diseño y Programación Web, Contabilidad y Prótesis Dental: R.M Nº 0404-2007-ED de fecha 10-09- 2007.

2.3. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL:

Área Total	:	320m ²
Área Construida	:	500m ²
Primer Piso	:	320m ² (material noble)
Segundo Piso	:	180m ² (aulas prefabricadas)

III. ALINEAMIENTO INSTITUCIONAL

3.1. VISIÓN

Ser al 2029, la institución educativa tecnológica más reconocida en el distrito de Lurín, por la excelencia y pertinencia de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, basados en estándares de calidad formativa, enmarcadas en las políticas de responsabilidad, con principios éticos y compromiso social y ambiental.

3.2. MISIÓN

Somos una institución educativa tecnológica que brinda formación para el trabajo y el desarrollo humano, orientada a suplir las necesidades de formación del sector productivo local y regional, cumpliendo con los lineamientos organizacionales, la promesa de servicio,

las normativas de educación nacional vigentes, a través de la realización de actividades de planificación, ejecución, control y mejora definidas por la institución para el logro de una gestión eficaz en la prestación del servicio.

3.4. VALORES INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta la declaración Universal de los Derechos Humanos, a continuación, se describen los valores que se optan Institucionalmente y que se desarrollan y concretizan en las esferas de lo personal y lo social de la vida institucional.

- **Respeto por la Vida:** *Actitud personal y colectiva hacia la conservación, mejoramiento y protección de las diversas formas de existencia: las personas, el clima organizacional, el medio ambiente, la comunidad y la sociedad en general.*
- **Equidad:** *Es el ofrecimiento de los servicios sin distinciones de raza, sexo, credo o procedencia social, como aporte a la constitución de la democracia.*
- **Democracia Participativa:** *Valor referido al ejercicio del poder fundamentado en la voluntad colectiva que garantiza la autonomía, la libertad, la equidad y el derecho a la participación.*
- **Respeto a la Diversidad:** *Basada en la convicción del ser, como elemento potenciador del desarrollo. Valor básico al considerar las diferentes realidades y condiciones individuales de nuestros miembros y normas de organización local, regional, nacional e internacional. Tiene que ver con la no discriminación por asuntos parciales, políticos y socioeconómicos y culturales.*
- **Responsabilidad Crítica:** *Decidir y actuar conforme al plazo de las acciones, formas comunicativas o el ejercicio del desempeño.*
- **Honestidad:** *Actitud consciente e intencional para realizar todos los procesos con transparencia, eficiencia, eficacia y disposición para rendir cuenta a la comunidad, incluso en aquellas ocasiones que impliquen riesgos o intereses particulares. Al interior de la Institución se refleja en relaciones y acciones que generen confianza y credibilidad interna y externa.*
- **Dignidad Humana:** *Este valor implica respeto, reconocimiento, tolerancia que enaltece en el ser humano su condición de persona y ciudadano. Actuar consciente e*

intencionalmente en concordancia con los valores, compromisos, políticas y fines establecidos.

- **Solidaridad:** *Fundamento de la responsabilidad social a partir interdisciplinariedad. formación de personas con del trabajo colectivo.*
- **Pertenencia:** *Capacidad de conjugar expectativas y proyecto de vida personal con la misión institucional.*
- **Pertinencia:** *Capacidad de adecuar conocimientos, metodología, procesos y proyectos a las necesidades del entorno y a la visión institucional.*
- **Sensibilidad social:** *Conciencia de solidaridad y servicio, identificando los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiéndolos desde nuestra labor.*
- **Compromiso:** *Actitud positiva y responsable por parte de equipo de trabajo de la Caja para el logro de los objetivos, fines y metas, en el cual cada persona aporta su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia.*
- **Eficiencia:** *Capacidad de obtener los máximos resultados*

IV. 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.*

V. NORMATIVA

- *Constitución Política del Perú.*
- *Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.*
- *Ley Nº 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.*
- *Ley Nº 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 – JUS 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.*

VI. ALCANCE

El Manual de Procesos Académicos, 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 por Mesa de Partes del IESTP "LURÍN", todos los documentos recepcionados de los solicitantes deben ser legibles.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1. ADMISIÓN

DEFINICIÓN

Los requisitos para postular al Concurso de Admisión, modalidad ordinaria, son los siguientes:

- a) *Comprobante de pago por derecho de admisión y prospecto (S/. 175.00) en el Banco de la Nación, a la Cta. Cte. N° 00-068-211867 DRELM- Instituto de Educación Superior*



Tecnológico Público "Lurín".

- b) DNI o CE del postulante (copia ambos lados).
- c) Ficha Inscripción de Postulante 2025(según formato).
- d) 2 fotos tamaño carné fondo blanco.
- e) Certificado de Estudios Secundarios Original (EBR o EBA), aprobado, visado por UGEL o validado por MINEDU (<https://certificado.minedu.gob.pe>)
- f) Constancia de Logros de Aprendizaje (para egresados de educación secundaria a partir del 2013). Trámite virtual gratuito en Plataforma del Ministerio de Educación:
<https://constancia.minedu.gob.pe>
- g) DNI o CE del apoderado si el postulante es menor de edad (copia del original y ambos lados).
- h) Declaración Jurada de veracidad de documentos (según formato).

ALCANCE

Serán cumplidas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín", a través de todos sus órganos y estamentos.

RESPONSABLES

- *Dirección General.*

REQUISITOS (Por ingreso extraordinario)

*Este proceso de admisión se autoriza por el **MINEDU** y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.*

Contempla la Admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

- *El primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades, hasta cubrir el 1% del total de las vacantes.*
- *Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte – IPD; o ser Artista Calificado que haya representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o la Escuela Superior de Arte; hasta cubrir el 3% del total de vacantes.*
- *Ser persona con discapacidad, acreditado con el documento original expedido por el **CONADIS**, hasta cubrir el 1% de total de vacantes.*
- *Ser beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones –PIR creado por Ley N° 28592; o ser acreditado por el Programa*

Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC; hasta cubrir el 1% del total de vacantes. (en este caso se exonera derecho de pago de admisión).

- *Titulados se aceptará el 1% de total de vacantes por turno*
- *Traslado Interno: Ingreso por esta modalidad se cumple al haber aprobado satisfactoriamente el semestre lectivo y será el 1% de total de vacantes.*
- *Reservas de Matricula o reingresos 1% del total de vacantes, haber aprobado satisfactoriamente el semestre lectivo.*
- *Ser estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín", que voluntariamente desee realizar Traslado Interno hacia otra carrera profesional.*

Si el número de postulantes en modalidad de exoneración no sea ocupada, estas vacantes sobrantes pasarán a sumarse a la modalidad ordinaria.

REQUISITOS

- a) Los mismos requisitos por modalidad ordinaria más el documento que acredite la condición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2025		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
COMITÉ DE INSCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona expediente verificando que cumplan con los requisitos.</i>• <i>Registra solicitud y envía a Secretaria Académica</i>	07 días hábiles*
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• <i>Autoriza la recepción de los documentos del postulante</i>	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona expediente y verifica que cumpla con los requisitos.</i>• <i>Envía a tesorería para canje de</i>	



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LURÍN"

	<i>constancia de pago.</i>	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago</i>	

7.2. CONVALIDACIÓN

DEFINICIÓN

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden convalidar estudios que hayan realizado en el mismo instituto o en otra institución.

ALCANCE

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

RESPONSABLES

- *Mesa de partes*
- *Secretaría Académica.*
- *Unidad Académica*
- *Coordinador de área académica según especialidad*
- *Dirección General.*

REQUISITOS:

- *Obs. Antes de realizar el trámite deberá comunicarse con JUA.*
- *Copia de ambos lados del Documento Nacional de Identidad DNI.*
- *Recibo de pago por convalidación, según el TUPA.*
- *Sílabos originales visados.*
- *Certificado de estudios visados por la institución de origen y la DRELM.*



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">Recepciona la Solicitud y verifica los requisitos adjuntados	13 días hábiles*
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Recepciona el ExpedienteElabora cuadro de convalidaciones.Adjunta ficha de convalidación al expedienteElabora informe	
COORDINADORES ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none">Evalúan expediente, sílabos y notas.Llenan, firman y sellan la ficha de convalidación.Elabora informeVerificar si cuenta con los requisitos	
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Recepciona informe.Elabora informe.	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recepciona el informe.Elabora RD.Firma y Sella RD	

7.3. 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
- Secretaría 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">• <i>Recepciona expediente verificando que cumplan con los requisitos.</i>• <i>Registra solicitud y envía a Secretaría Académica.</i>	07 días hábiles*
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona expediente y verifica que cumpla con los requisitos</i>• <i>Verifica si hay vacante en el turno solicitado</i>• <i>Envía a tesorería para canje de constancia de pago</i>• <i>Elabora informe con la relación de Cambio de Turno a Dirección General</i>	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago</i>	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elabora Resolución Directoral de Cambio de Turno</i>• <i>Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica</i>	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Resolución Directoral y procede a la matrícula.</i>	

7.4. 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">• <i>Recepciona expediente de Certificado de estudios con requisitos</i>• <i>Registra solicitud y envía a Secretaría Académica</i>	

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados</i>• <i>Elabora el borrador del Certificado de Estudios en Excel</i>• <i>Deriva el Certificado de Estudios con informe a Dirección para su firma y sello.</i>	07 días hábiles *
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago</i>	
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona, verifica informe y Certificado de Estudios</i>• <i>Firma y sella Certificado de Estudios</i>• <i>Deriva con memorándum a Secretaría Académica</i>	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Certificado de Estudios sellado y firmado. Y hace la entrega al estudiante o egresado.</i>	

7.5. 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">• <i>Recepciona solicitud de constancia de egresado con requisitos.</i>• <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica.</i>	07 días hábiles *



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

7.6. 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 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 Estudios• Hace entrega de la Constancia de Estudios al usuario.	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• Canje de constancia de pago	

7.7. 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
<i>MESA DE PARTES</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona solicitud de Constancia de Matrícula con requisitos</i>• <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica</i>	05 días hábiles *
<i>SECRETARÍA ACADÉMICA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados</i>• <i>Imprime, firma y sella Constancia de Matrícula</i>• <i>Hace entrega de la Constancia de</i>• <i>Matrícula al usuario</i>	
<i>TESORERÍA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago.</i>	

7.8. 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

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LURÍN"****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"> • <i>Recepciona solicitud de Constancia de Primer Puesto con requisitos</i> • <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica</i> 	05 días hábiles *
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados</i> • <i>Imprime, firma y sella Constancia de Primer Puesto</i> • <i>Hace entrega de la Constancia de Primer Puesto al estudiante</i> 	





TESORERÍA

- Canje de constancia de pago.

7.9. 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 	



	<i>Secretaría Académica</i>	07 días hábiles *
<i>SECRETARÍA ACADÉMICA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Expediente</i>• <i>Verifica que cumpla con los requisitos</i>• <i>Envía a tesorería para canje de constancia de pago</i>• <i>Elabora informe con la relación de estudiantes que solicitan Licencia de Estudios a Dirección General</i>	
<i>TESORERÍA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago</i>	
<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elabora Resolución Directoral de Licencia de Estudios</i>• <i>Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica</i>	
<i>SECRETARÍA ACADÉMICA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Resolución Directoral y procede al registro de la Licencia de Estudios</i>	

7.10. 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*



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LURÍN"

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

7.11. 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">• <i>Recepciona solicitud de Récord de Notas con requisitos.</i>• <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica</i>	05 días hábiles*
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados</i>• <i>Imprime, firma y sella Récord de Notas</i>• <i>Hace entrega del Récord de Notas</i>	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de Constancia de pago</i>	

7.12. REINGRESO**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, según TUPA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REINGRESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DEL PROCESO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos</i>• <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica</i>	DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Expediente</i>• <i>Verifica que cumpla con los requisitos</i>• <i>Verifica si hay vacantes</i>• <i>Envía a tesorería para canje de constancia de pago</i>• <i>Elabora informe con la relación de Reingresos a Dirección General</i>	
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago</i>	



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

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

7.14. 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LURÍN"

"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">• <i>Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos</i>• <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica</i>	DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Expediente</i>• <i>Verifica que cumpla con los requisitos.</i>• <i>Envía a tesorería para canje de constancia de pago</i>	



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

7.15. 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
<i>MESA DE PARTES</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona solicitud verificando que cumplan con los requisitos</i>• <i>Registra expediente y envía a Secretaría Académica</i>	10 días hábiles *
<i>SECRETARÍA ACADÉMICA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Expediente</i>• <i>Verifica que cumpla con los requisitos</i>• <i>Envía a tesorería para canje de constancia de pago</i>• <i>Elabora informe con la relación de estudiantes que solicitan Reserva de Matrícula a Dirección General</i>	
<i>TESORERÍA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Canje de constancia de pago</i>	
<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elabora Resolución Directoral de Reserva de Matrícula</i>• <i>Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica</i>	
<i>SECRETARÍA ACADÉMICA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Recepciona Resolución Directoral y procede al registro de la Reserva de Matrícula</i>	

7.16. 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*
- *Secretaría 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*



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LURÍN"

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">• <i>Canje de constancia de pago</i>
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• <i>Verifica y elabora Resolución Directoral de Traslado</i>• <i>Firma, sella y envía Resolución Directoral a Secretaría Académica</i>
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Procede la matrícula a solicitud del estudiante</i>

7.17. TITULACIÓN

DEFINICIÓN

El Título de NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO que otorga el IESTP "Lurín" con valor oficial, con mención del respectivo programa de estudios o carrera profesional.

ALCANCE

- Los egresados que han concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los Módulos Formativos y concluido satisfactoriamente las correspondientes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cursado en seis (06) periodos académicos; que acredite conocimiento del idioma extranjero (inglés) nivel básico concluido o de lengua nativa validada por MINEDU. (RV N°277, numeral 21, 10).*
- Los egresados con planes de estudios no vigentes que, han concluido y aprobado la totalidad las asignaturas y actividades; han desarrollado y aprobado las prácticas pre- profesionales en sus etapas: inicial (mínimo 36 horas), intermedia (mínimo 180 horas) y final (mínimo 504 horas).*

RESPONSABLES

- *Secretaria Académica*
- *Unidad Académica*
- *Dirección General*

REQUISITOS (Por Proyecto o trabajo de aplicación profesional)

- *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.*

7.18. DUPLICADO DE TÍTULO

DEFINICIÓN

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de duplicado de título

ALCANCE

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LURÍN"

RESPONSABLES

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

REQUISITOS:

- *Formulario Único de Trámite (FUT) solicitando expedición del duplicado de diploma de título.*
- *05 Fotografías tamaño pasaporte, en papel fotográfico mate, fondo blanco, de frente, formal y sin lentes.*
- *Folder doble tapa, fastener tipo Gusano.*
 - *Computación e Informática (Azul)*
 - *Contabilidad (Lila)*
 - *Prótesis Dental (Blanco)*
- *1 copia legalizada de DNI vigente*
- *Certificado original expedido por la Autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida o robo del diploma del título.*
- *Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.*
- *Resolución Directoral de registro de titulación en la DRELM (anteriores al 2014)*
- *Recibo por el concepto de derecho del duplicado de título, según la tasa educativa autorizada en el TUPA.*

