



# GUÍA DEL POSTULANTE

REGLAMENTO DE  
TRASLADO EXTERNO **2023**

# REGLAMENTO DE TRASLADO EXTERNO

El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa que rige el proceso, sus requisitos y demás disposiciones necesarias para realizar el traslado externo al Instituto del Sur, en adelante, el Instituto, en conformidad con la siguiente base normativa:

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512; y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.

## DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1

El traslado externo es el proceso por el cual un alumno que culminó por lo menos un periodo académico en una institución de educación superior, solicita el cambio al Instituto.

### Art. 2

El traslado externo está sujeto a la existencia de vacante disponible, las mismas que serán informadas antes de iniciar cada periodo.

### Art. 3

El traslado externo puede derivar en una convalidación a solicitud del alumno y supeditado al cumplimiento de los requisitos correspondientes.

## EL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO

### Art. 4

Los requisitos para iniciar el proceso de traslado externo son los siguientes:

- a) No tener deuda con el Instituto.
- b) Haber culminado por lo menos el primer periodo académico en su institución de origen.
- c) No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.

### Art. 5

Los documentos requeridos para realizar el **traslado externo sin convalidación**, son:

- a) Copia de DNI, carnet de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b) Solicitud de Traslado Externo (formulario entregado por el Instituto).
- c) Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia. Este documento no tiene caducidad.
- d) Recibo de pago por traslado externo.

## Art. 6

Los documentos requeridos para realizar el **traslado externo con convalidación**, son:

- a) Copia de DNI, carnet de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b) Solicitud de Traslado Externo (formulario entregado por el Instituto).
- c) Documento que acredite las notas obtenidas en la institución de origen.
- d) Copias simples de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.
- e) Declaración Jurada (formulario entregado por el Instituto) que lo compromete a entregar las versiones físicas, originales y fedateadas de los documentos de traslado externo cuando el Instituto lo requiera.
- f) Recibo de pago por traslado externo.  
Una vez obtenido el Dictamen de Convalidación, el interesado debe entregar los siguientes documentos:
- g) Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia. Este documento no tiene caducidad.
- h) Copias fedateadas de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.

## Art. 7

Si el estudiante ha realizado sus estudios en el exterior deberá presentar el certificado de estudios original visado por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

## Art. 8

El procedimiento de traslado externo es el siguiente:

- a) **Realizar la pre-inscripción.** Un asesor lo orientará durante su proceso de traslado.
- b) **Presentar los documentos requeridos** indicados en los artículos 5 o 6, según sea el caso.
- c) **Realizar el pago por traslado externo.**  
Recibirá la boleta de venta y la confirmación de la convalidación (si fuera el caso).
- d) La Dirección de Gestión Académica enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.

## Art. 9

El monto pagado por el proceso de traslado externo corresponde al trámite administrativo. Por esta razón no será devuelto por ningún motivo.

# DE LAS CONVALIDACIONES

## Art. 10

Toda convalidación implica la emisión, por parte del Instituto, de una Resolución Directoral que consigna los datos del alumno, las unidades didácticas o de competencia convalidadas, y la justificación correspondiente. Asimismo, se consigna la ruta formativa en el Dictamen de Convalidación.

## Art. 11

La normativa relacionada a las convalidaciones está contenida en el Reglamento Académico.

# DE LA PRIMERA MATRÍCULA

## Art. 12

El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas que el alumno cursará en el período académico.

### **Art. 13**

La fecha de matrícula se comunica durante el proceso de traslado externo.

### **Art. 14**

Las siguientes condiciones o documentos son requisitos para la matrícula:

- a) No tener deuda con el Instituto.
- b) Copia escaneada del certificado original de estudios secundarios completos y aprobados (del 1° al 5° de secundaria).
- c) Copia escaneada del DNI, carnet de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- d) Fotografía tamaño pasaporte.
- e) En caso haya iniciado un proceso de convalidación, debe contar con la confirmación de Registros Académicos de las unidades didácticas convalidadas.

### **Art. 15**

Si el traslado externo no cuenta con estos documentos al momento de matricularse se le dará una extensión de fecha de entrega, previa firma de una declaración jurada. Si el ingresante no presentara los documentos en la fecha comprometida, el Instituto procederá a su retiro. Las cuotas y tasas pagadas hasta ese momento no serán devueltas por ningún motivo.

### **Art. 16**

El procedimiento de matrícula es el siguiente:

- a) Revisar el Instructivo de Matrícula.
- b) Realizar el pago por matrícula y primera cuota en las fechas indicadas durante el proceso de traslado externo.
- c) Enviar copia de los vouchers al correo [tesoreria@isur.edu.pe](mailto:tesoreria@isur.edu.pe) y esperar la validación de Tesorería.
- d) Cuando llegue la validación, ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual y seleccionar el botón "Matricular".
- e) Seguir los pasos requeridos por el sistema hasta finalizar el proceso.

Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.

### **Art. 17**

Una vez realizada la matrícula, los documentos serán validados. De existir necesidad de verificación, el Instituto puede solicitar al alumno la presentación de los documentos originales. Luego de esta verificación serán devueltos.

### **Art. 18**

El traslado externo debe matricularse en la fecha que le corresponde. Si no se matricula oportunamente, podrá hacerlo de manera extemporánea, pagando la tasa correspondiente a matrícula extemporánea. La fecha límite de matrícula extemporánea es determinada por la Dirección de Gestión Académica.

### **Art. 19**

El traslado externo que no pueda matricularse en el periodo académico correspondiente y quiera mantener la vacante, deberá tramitar la reserva de matrícula, presentando una solicitud y pagando la tasa correspondiente, esto supeditado a la oferta futura del programa de estudio.

### **Art. 20**

El pago del costo del servicio educativo por periodo académico le permite al alumno acceder a la cantidad de créditos del semestre en el que se matricula y que está especificada en su plan de estudios.

#### **Art. 21**

El alumno podrá hacer uso de hasta ocho (8) créditos adicionales para adelantar unidades didácticas, realizando el pago del monto correspondiente, el mismo que se aplicará a cada una de las cuotas del periodo académico.

#### **Art. 22**

El cambio de turno es el proceso mediante el cual un ingresante o alumno pasa de un turno a otro que está ofertado y que tenga disponibilidad de vacante. El cambio de turno solo estará disponible durante las semanas de matrícula y matrícula extemporánea, y deberá realizarse antes de registrar la matrícula al periodo académico. En caso el ingresante ya hubiera registrado matrícula en el periodo en el que quiere cambiar el turno, esta matrícula se anulará y el alumno deberá volver a matricularse.

#### **Art. 23**

El alumno puede realizar solo un cambio de turno por periodo académico.

## **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Art. 24**





Es obligación y responsabilidad del alumno leer el presente reglamento. La ignorancia de las normas no exime su cumplimiento.

#### **Art. 25**

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Dirección de Gestión Académica del Instituto.



Av. Salaverry 301 Vallecito, Arequipa - Perú  
Teléf: 054 604444 | Opción 4

-  967 925 637
-  [admission@isur.edu.pe](mailto:admission@isur.edu.pe)
-  Instituto del Sur
-  [isur.edu.pe](https://www.instagram.com/isur.edu.pe)