

TUPA Y TARIFARIO 2026 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILLIMO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	ÁREA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	ÁREA O CARGO QUE PRESTA EL SERVICIO
1	INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO	<ol style="list-style-type: none"> Anexo 1 FOT - Solicitud del proceso Copia del DNI Partida de nacimiento original. 2 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualizada. Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades Ficha de inscripción – Anexo 2 Ficha socio económica - Anexo 3 Declaración jurada simple – Anexo 4 Boleta de pago 	100	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL
2	EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso Ficha de inscripción – Anexo 2 Ficha socio económica - Anexo 3 Declaración jurada simple – Anexo 4 Copia del DNI Partida de Nacimiento original 02 fotografías tamaño carnet de frente, a color, actualizada, en fondo blanco. Resolución Directoral y/o Constancia oficial de haber ocupado los primeros puestos durante los últimos dos años anteriores al proceso de admisión (para estudiantes talentosos). Resolución del Instituto Peruano del Deporte (para deportistas calificados) Certificado o Constancia de Servicio Militar (personas que cumplen servicio militar voluntario) Certificado correspondiente del CONADIS (para personas con discapacidad) Certificado correspondiente a pertenecer al Plan Integral de Reparación 	40	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL
3	ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO	<ol style="list-style-type: none"> Anexo 1 FOT - Solicitud del proceso Ficha de inscripción – Anexo 2 Ficha socio económica - Anexo 3 Declaración jurada simple – Anexo 4 Copia del DNI Partida de Nacimiento original 2 fotografías tamaño carnet de frente, a color, actualizada, en fondo blanco. Tener nacionalidad peruana Haber estudiado la secundaria en una institución educativa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, pública y/o privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación. Haber logrado el ingreso a una institución y Programa elegibles por el PRONABEC. Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Datos (SID) 	150	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL
4	ADMISIÓN CENTRO DE PREPARACIÓN DEL IEST PÚBLICO ILLIMO	<ol style="list-style-type: none"> Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso Ficha de inscripción – Anexo 2 Ficha socio económica - Anexo 3 Declaración jurada simple – Anexo 4 Copia del DNI Partida de Nacimiento original 02 fotografías tamaño carnet de frente, Boleta de pago 	200	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL

5	MATRÍCULA DE INGRESANTES	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. 2 Fotos tamaño carnet 3. Certificado de estudios original 4. Copia del DNI 5. Constancia de pre-matrícula 6. - Constancia de haber ingresado por admisión Centro de preparación del IES Público Íllimo 7. Constancia de ingreso, por admisión ordinaria. 8. Constancia de ingreso por admisión por exoneración. 9. Constancia de ingreso por admisión por ingreso extraordinario. 10. Boleta de pago	200	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
6	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Constancia de Pre- Matrícula 3. Boleta de pago	200	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
7	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. - Ficha de inscripción – Anexo 2 3. Ficha socio económica - Anexo 3 4. Declaración jurada simple – Anexo 4 5. Copia del DNI 6. Constancia de Pre- Matrícula 7. 02 fotografías tamaño carnet de frente, 8. Boleta de pago	210	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
8	MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Copia del DNI 3. 02 fotografías tamaño carnet de frente, 4. Boletas de notas. 5. Constancia de Pre- Matrícula 6. Boleta de pago	35	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
9	MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE ALUMNOS TITULADOS	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2. Título (copia Auténtica por GRE) 3. Haber ocupado una vacante en el examen de admisión, en el caso de	192.5	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
			3.5 % UIT		
10	RESERVA DE MATRÍCULA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boletas de notas o Certificado de estudios. 3. Boleta de pago.	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
11	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Constancia de haber culminado satisfactoriamente por lo menos un periodo académico. 3. Copia del DNI 4. No tener deuda alguna con la institución. 5. Boleta de notas de todos los periodos académicos cursados. 6. Boleta de pago.	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
12	REINCORPORACIÓN	1. Anexo 1 FUT - solicitud del proceso 2. Copia de RD de reserva de matrícula o licencia de estudios. 3. No tener deuda alguna con la institución. 4. Boleta de notas de todos los periodos académicos cursados. 5. Boleta de pago.	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
13	CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE	1. Anexo 1 FUT - Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso. 3. Certificado de Estudios visado (original)	27.5	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
			0.50%		
14	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado. 3. Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral. 4. Copia de las programaciones o silabos 5. Boleta de pago.	8.8 UD.	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
15	TRASLADO INTERNO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boletas de nota o certificado de estudios 3. Constancia de vacante 4. Constancia de no tener deudas con la institución. 5. Copia del DNI 6. Boleta de pago por traslado interno. 7. Boleta de pago de matrícula.	35	SECRETARIA ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
16	TRASLADO EXTERNO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Documento de Plataforma Registra de la Institución de origen que lo libera del sistema 3. Certificado de estudios original 4. Sílabos originales 5. Copia del DNI 6. Boleta de pago por traslado. 7. Boleta de pago de matrícula.	60	SECRETARIA ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
17	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de Pago	25	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
18	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de Pago 3. 02 fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco)	126 POR 6 PERIODOS (21 POR PERIODO)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
19	CERTIFICADO MODULAR	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de Pago 3. 02 fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco) por cada módulo.	33	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL

20	CONSTANCIA DE INGRESO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de Pago	22	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
21	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de Pago	22	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
22	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Pago del derecho correspondiente según el TUPA	22	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA GENERAL
23	CONSTANCIA DE HABER APROBADO EL IDIOMA EXTRANJERO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de Pago. 3. Estar cursando el V período académico o ser egresado del IES Público último.	50	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
24	CONSTANCIA DE NOTAS	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Estar matriculado en un período académico de estudios. 3. Boleta de Pago	22	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
25	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2.- Partida de nacimiento original 3.- 4 fotos tamaño pasaporte fondo blanco 4. 2 Copias del DNI, legalizadas	110	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
			2%	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
26	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL/SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Informe que declara Expedido para la sustentación del trabajo de aplicación o rendir el examen de suficiencia profesional. 3. Para el caso de trabajo de aplicación profesional, debe presentar tres (03) ejemplares para el jurado y un ejemplar (por estudiante) del trabajo realizado, en físico debidamente membretados con título del Informe del trabajo de Aplicación Profesional. 4. Constancia de no adeudar a la institución bienes u otros enseres. 5. Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 6. Constancia de haber realizado las EFSRT o módulos. 7. Boleta de pago.	165	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
			3%		
27	RECTIFICACIONES	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Copia del DNI 3. Copia simple del Grado de Bachiller técnico o título profesional técnico a rectificar. 4. Documentación que sustente la corrección solicitada (partida de nacimiento, DNI) 5. Declaración Jurada legalizada 6. Boleta de pago	310	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
28	DUPLICADOS	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Copia del DNI 3. Declaración jurada simple por pérdida, robo o deterioro. 4. Boleta de pago.	310	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
29	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	1. Ser docente nombrado o contratado 2. Ser egresado del IES Público último 3. El interesado externo debe identificarse con su DNI. 4. Boleta de pago por concepto de formación continua 5. Boleta de pago por concepto de certificación.	Costos: variable de acuerdo al número de horas.	JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA	DIRECTORA GENERAL
30	EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	1. Anexo 1 FUT Solicitud del proceso (precisando la revisión de Informe de EFSRT) 2. Informe de EFSRT según esquema prediseñado debidamente anillado con las evidencias que justifiquen las diferentes actividades realizadas, y además debe de contener los siguientes documentos: 3. El estudiante una vez que culmine sus EFSRT deberá solicitar la revisión de su informe final de Ejecución de EFSRT previa solicitud adjuntado los siguientes Documentos: 4. Autorización de realización de EFSRT 5. Copia de Carta de Presentación 6. Ficha de Evaluación de EFSRT de la Empresa o Institución. 7. Ficha de Monitoreo del Docente Supervisor 8. Ficha de Evaluación del Docente Supervisor 9. Control de Asistencia. 10. Constancia de Realización de EFSRT emitido por la Empresa o Institución. 11. Boleta de Pago.	35	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
31	CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago por derecho de evaluación de expediente 3. Haber concluido en los últimos tres años o ser estudiante registrado en el sistema registra. 4. Constancia de realización del trabajo relacionado con el ormativas en situación real de trabajo o boletas de pago. 5. Informe de EFSRT. 6. Fichas de supervisión de EFSRT. 7. Boleta de pago	40	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA O QUIEN HAGA SUS VECES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
32	OTORGAMIENTO DE BECAS	1. Anexo 1 FUT Solicitud del proceso 2. Contancoa de obtener el primer puesto en el periodo académico anterior.	0	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	DIRECTORA GENERAL

33	EVALUACIÓN ORDINARIA	1. Estar matriculado en la unidad didáctica. 2. Tener menos del 30% de inasistencia, no estar inhabilitado.	0	DOCENTE	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL
34	EVALUACIÓN POR RECUPERACIÓN	1. Estar matriculado en la unidad didáctica. 2. Tener menos del 30% de inasistencia, no estar inhabilitado. 3. Boleta de pago.	27	DOCENTE	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL
35	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Anexo 1 FUT - Solicitud del proceso 2. Boleta de pago. 3. Certificado de estudios o Constancia de notas	48	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE	DIRECTORA GENERAL
36	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.	0	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
37	SUBSANACIÓN POR UNIDAD DIDACTICA DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2. Boleta de pago.	55	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
			1%		
38	SUBSANACIÓN POR UD DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- CBoleta de pago	55	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
			1% UIT		
39	CARTA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Boleta de pago	15	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE	DIRECTORA GENERAL
40	CONSTANCIA VARIAS (OTROS)	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Boleta de pago	22	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
41	RECORD ACADÉMICO	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	2 (cada uno)	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
42	DIPLOMA DE EGRESADO	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 3.-Boleta de pago	38	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
43	FICHA DE EFSRT (JUEGO POR EFSRT POR MÓDULO)	1.-Boleta de pago	20	TESORERÍA	TESORERÍA
44	ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES Y OTROS (por hoja)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	0.1	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
45	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA INSTITUCIÓN: COPIA EN A4T/O- CERTIFICADA (POR UNIDAD)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	0.5	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
	COPIA EN VIDEO – (POR MINUTO)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	0.5	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
	CD (POR UNIDAD)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pagoo	10	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
46	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS/ EXAMEN DE ADMISIÓN	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Constancia de inscripción al examen de admisión y ratificación de matrícula 3.-Boleta de pago	50	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL
47	CERTIFICADOS OFICIALES DE CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2. Boleta de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
48	EXPEDICIÓN DE:				
	A.- CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
	B.-CONSTANCIA DE PROYECTO PRODUCTIVO PARA EXTERNOS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	22	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE	DIRECTORA GENERAL
	C.-CONSTANCIA DE BIBLIOTECA NO ADEUDO	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	22	ENCARGADO DE BIBLIOTECA	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
49	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: CURSOS DE COMPUTACIÓN POR 24 HORAS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Boleta de pago	80	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
50	CARPETA DE TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Comprobante de pago.	55 1% UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
51	COPIA DE SÍLABO VISADA	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Boleta de pago	2	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
52	EXAMEN DE INGLÉS	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2-Comprobante de pago	60	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE	DIRECTORA GENERAL

53	RENUNCIA O RETIRO DEL ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General No tener deuda alguna con la Institución No adeudar material bibliográfico Boleta de pago 	25	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
54	CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General Pago por derecho de evaluación de expediente Haber concluido en los últimos tres años o ser estudiante registrado en el sistema registra. Constancia de realización del trabajo relacionado con el ormativas en situación real de trabajo o boletas de pago. Informe de EFSRT. Fichas de supervisión de EFSRT. Boleta de pago 	40	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA O QUIEN HAGA SUS VECES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
55	BOLETA DE NOTAS GENERAL (Por periodo académico)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General Boleta de pago 	5	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
56	CICLO PRETECNOLÓGICO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General Boleta de pago 	200	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
57	DERECHO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN (TOGA, MEDALLA)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General Boleta de pago 	60	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL