



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**



“ILLIMO”
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN R.M.º 1006 – 1989-ED RESOLUCIÓN DE CONTABILIDAD R.D. Nº 176-94
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN Nº 284-05-ED - CERTIFICADO DE ADECUACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS Nº 220-2014-DESTP
CÓD. MODULAR : 1195890 - CÓDIGO DE LOCAL ; 284126
CALLE 22 DE NOVIEMBRE S/N – ILLIMO - LAMBAYEQUE
TELÉFONO: 900466916 E-MAIL: iestpillimo2015@gmail.com.

TUPA Y TARIFARIO 2025 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	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA	1. Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT)., Indicando DNI 2. Certificado de Estudios del Semestre. Académico Concluido (original). 3. Constancia de no adeudar Pensiones o bienes a la Institución.	60	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
2	CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso. 3. Certificado de Estudios visado (original) 4. Silabo (autenticados por el I.E.S.T.P de origen 5. Comprobante de pago por semestre	26.75 0.5% UIT	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
3	RESERVA, LICENCIA DE MATRÍCULA (hasta por cuatro (4) periodos	1-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2-Comprobante de pago	19	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
4	REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE Ley 28044 Ley 29394, D.S. 004-2010-ED	1-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT), indicando DNI. 2-Comprobante de pago	23	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
5	SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Constancia de idiomas 3- Presentación del informe de Proyecto (3 ejemplares y un CD) 5- Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 6- Constancia de haber realizado las EFSRT o módulos. 7- Comprobante de pago	160.5 3% UIT	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
		1. Solicitud de trámite de título. 2. Declaración de expedito para la Titulación. 3. Partida de nacimiento original. 4. Certificados de estudios secundarios visado. 5. Copia de DNI visada por el juez o notario.	107		

6	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	6. Boleta de pago de los derechos de titulación. 7. Certificados de estudios del IEST Íllimo. 8. Constancia de no adeudar a la institución bienes, ni otros. 9. Dos ejemplares del Proyecto (si fue la modalidad seleccionada), de acuerdo con el modelo establecido por la Institución. 10. Acreditación del Idioma 11. 02 fotografías color blanco y negro, en tamaño pasaporte y en papel fotográfico mate. 12. Acta del examen de suficiencia profesional o Trabajo de aplicación profesional.	2% UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
7	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
8	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Fotos carné (02)	126 21 por periodo	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
9	SUBSANACIÓN POR UNIDAD DIDACTICA DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Comprobante de pago. 3- Rendir examen	51.5 (Por U.D.) 1% UIT	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
10	INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Certificado de estudios secundarios (originales) 3- Partida de nacimiento (original) / D.N.I. (copia) 4- 02 fotos carnet 5- Comprobante de pago de Inscripción.	100	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL
11	EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT). 2- Certificado de Estudios o Título (original) 3- Comprobante de pago	40	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORA GENERAL
12	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.- Constancia de idiomas 3.- Constancia de no adeudar a la institución 4- Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 5- Constancia de haber realizado las EFSRT o módulos. 6- Comprobante de pago	160.5 3% UIT	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
13	MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	1-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2-Haber ocupado una vacante en el examen de admisión, en el caso de ingresante. 3- Constancia de Notas 4- Comprobante de pago	150 (por periodo)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
14	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	160	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
15	MATRÍCULA ALUMNOS REPITENTES	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	160 (por período)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
16	MATRÍCULA POR CURSO O UNIDAD DIDÁCTICA	1- Solicitud dirigida a la Directora (FUT)	28.00 (por U.D.)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL

				ACADEMICA	GENERAL
	DESAPROBADO	2- Comprobante de pago			
17	MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE ALUMNOS TITULADOS	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Título (copia Autentica por GRE) 3- Haber ocupado una vacante en el examen de admisión, en el caso de ingresantes 4- Constancia de Notas 5- Comprobante de pago	187.25 3.5 % UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
18	RETIRO DE EXPEDIENTES DE POSTULANTE	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2- Comprobante de pago	27	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
19	RETIRO DE EXPEDIENTES DE ALUMNO	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	27	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
20	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN UNIDAD DIDÁCTICA	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	27 (por U.D.)	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
21	EXAMEN EXTRAORDINARIO DE UNIDAD DIDÁCTICA	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	45 (por U.D.)	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
22	CARTA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	15	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
23	CONSTANCIA VARIAS (OTROS)	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	22	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
24	RECORD ACADÉMICO	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	2 (cada uno)	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA
25	DIPLOMA DE EGRESADO	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 3.-Comprobante de pago	38	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
26	FICHA DE PRÁCTICA DE MÓDULO	1.-Comprobante de pago.	20 (por módulo)	TESORERÍA	TESORERÍA
27	ACCESO A BÚSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES Y OTROS (por hoja)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0.1	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
28	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.-Comprobante 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.-Comprobante de pago	0.5	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
	• CD (POR UNIDAD)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	10	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL

29	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.-Comprobante de pago	50	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
30	A.-CERTIFICADOS OFICIALES DE CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT)	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
	B.-CERTIFICADO POR MÓDULO PROFESIONAL O TRANSVERSAL.	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	33	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
31	EXPEDICIÓN DE: A.-CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
	B.-CONSTANCIA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
	C.-CONSTANCIA DE NO ADEUDOS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL
	D.- CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
	E.-CONSTANCIA DE PROYECTO PRODUCTIVO PARA EXTERNOS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
	F.-CONSTANCIA DE BIBLIOTECA NO ADEUDO	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	ENCARGADO DE BIBLIOTECA	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
32	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN: -COMPUTACIÓN POR CADA 8 HORAS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
33	CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA ALUMNOS/EGRESADOS/OTROS/DÍAS/MES	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago según el curso es variado	VARIABLE DEPENDEN DEL COSTO DEL CURSO, TALLER	COORDINADOR DE AREA DEL PROGRA-MA DE ESTUDIOS	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
34	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN ESPECIAL (UBICACIÓN EXTEMPORÁNEA Y/O SUBSANACIÓN)	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Certificado de Estudios (original). 3.-Programa Curricular del IESTPI de procedencia (Copia Autenticada). 4.-Comprobante de pago.	50 (Por U.D.)	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
35	CARPETA DE TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Comprobante de pago.	53.5 1% UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
36	COPIA DE SÍLABO VISADA	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	2	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL

37	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro 3.- Copia del acta de sustentación o examen de suficiencia 4.- Copia de DNI 5.- Comprobante de pago	310	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
38	EXAMEN DE INGLÉS	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2-Comprobante de pago	50	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
39	SUBSANACION POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE PLAN DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago 3.-Rendir examen (Según noema si/no)	53.5 1% UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
40	REINGRESO	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2.Copia simple de la Resolución que autoriza la reserva de matricula o Licencia de estudios 3. omprobante de pago	26.75 0.5% UIT	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
41	RENUNCIA O RETIRO DEL ESTUDIANTE	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. No tener deuda alguna con la Institución 3. No adeudar material bibliográfico	0	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
42	TRASLADO INTERNO DEL ESTUDIANTE	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Boletas de nota del instituto 3. Sílabos de las unidades didácticas realizadas. 4. Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria. 5. Copia legalizada del DNI 6. Pago por concepto de revisión de expediente en tesorería. 7. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.	35	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
43	CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE UNIDADES DIDÁCTICAS	1. Solicitud dirigida a la Directora General a) Para convalidación entre planes de estudios: 2. Certificado de estudios en original visado si fuese de otro instituto. 3. Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la Institución de procedencia, si fuese de otro instituto. 4. De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico. 5. Boleta de pago por evaluación de expediente. b) Para convalidación de certificación de competencia laboral: 6. Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado. 7. Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral. 8. Boleta de pago por evaluación de expediente.	9.70 por U.D.	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
		1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago por derecho de evaluación de expediente		COORDINADOR/A DE	

44	CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	<p>3. Haber concluido en los últimos tres años o ser estudiante registrado en el sistema registra.</p> <p>4. Constancia de realización del trabajo relacionado con el ormativas en situación real de trabajo o boletas de pago.</p> <p>5. Informe de EFSRT.</p> <p>6. Fichas de supervisión de EFSRT.</p> <p>7. Pago por derecho de evaluación de expediente.</p>	25	AREA ACADÉMICA O QUIEN HAGA SUS VECES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORA GENERAL
45	RECORD ACADÉMICO GENERAL	<p>1. Solicitud dirigida a la Directora General</p> <p>2. Pago por derecho de evaluación de expediente.</p>	5.00 por periodo académico	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
46	POR MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y	<p>1. Matriculado en el IEST Illimo</p> <p>2. Pago por derecho de evaluación de expediente.</p>	50	TESORERIA	DIRECTORA GENERAL
47	CICLO PRETECNOLOGICO	<p>1. Solicitud dirigida a la Directora General</p> <p>2. Pago por derecho de servicio</p>	200	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
48	DERECHO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN (TOGA, MEDALLA)	<p>1. Solicitud dirigida a la Directora General</p> <p>2. Pago por derecho de evaluación de expediente.</p>	60	SECRETARIA CADÉMICA	DIRECTORA GENERAL


G.R. LAMBAYEQUE
 Gerencia Regional de Educación
 I.E.S.T. PÚBLICO - ILLIMO

 Dra. Maria Manuela Hernández de Esquén
 DIRECTORA GENERAL