



## TUPA Y TARIFARIO 2024 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ÍLLIMO

N° 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.	50	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
2	CONVALIDACION 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	25.75 0.5% UIT	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
3	RESERVA DE MATRÍCULA (hasta por cuatro (4) periodos	1-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2-Comprobante de pago	19	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
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	22	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
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	154.5 3% UIT	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
6	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	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. 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.	103 2% UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
8	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT)	126	SECRETARIA	DIRECTORA

	DE ESTUDIOS.	2- Fotos carné (02)	21 por periodo	ACADÉMICA	GENERAL
9	SUBSANACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA 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	DIRECTORAGENERAL
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.	70	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORAGENERAL
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	35	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTORAGENERAL
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	154.5  3% UIT	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
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	140  (por periodo)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
14	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	150	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
15	MATRÍCULA ALUMNOS REPITENTES	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	150 (por periodo)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
16	MATRÍCULA POR CURSO O UNIDAD DIDÁCTICA DESAPROBADO	1- Solicitud dirigida a la Directora (FUT) 2- Comprobante de pago	27.00 (por U.D.)	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
17	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 ingresantes 4- Constancia de Notas 5- Comprobante de pago	180.25  3.5 % UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA
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	SECRETARIAACADÉMICA
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	DIRECTORAGENERAL

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	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
23	CONSTANCIA VARIAS (OTROS)	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
24	RECORD ACADÉMICO	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	2 (cada uno)	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIAACADÉMICA
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	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
	COPIA EN VIDEO – (POR MINUTO)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0.5	JEFE AREA DE UNIDAD ADMIN-ISTRATIVA	DIRECTORAGENERAL
	• CD (POR UNIDAD)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	10	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
30	A.-CERTIFICADOS OFICIALES DE CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT)	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
	B.-CERTIFICADO POR MÓDULO PROFESIONAL O TRANSVERSAL.	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	33	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
	EXPEDICIÓN DE: A.-CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
	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	DIRECTORAGENERAL

31	C.-CONSTANCIA DE NO ADEUDOS	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	JEFE AREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORAGENERAL
	D.- CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
	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	DIRECTORAGENERAL
	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/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
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	DIRECTORAGENERAL
35	CARPETA DE TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Comprobante de pago.	51.5 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	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
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	DIRECTORAGENERAL
39	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago 3.-Rendir examen	51.5 1% UIT	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL
40	REINGRESO	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2.Copia simple de la Resolución que autoriza la reserva de matrícula o Licencia de estudios 3. Comprobante de pago	25.75 0.5% UIT	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
41	RENUNCIA O RETIRO DEL ESTUDIANTE	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. No tener deuda alguna con la Institución	0	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORAGENERAL

		3. No adeudar material bibliográfico			
42	TRASLADO INTERNO DEL ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora General</li> <li>Boletas de nota del instituto</li> <li>Sílabos de las unidades didácticas realizadas.</li> <li>Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.</li> <li>Copia legalizada del DNI</li> <li>Pago por concepto de revisión de expediente en tesorería.</li> <li>Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.</li> </ol>	35	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
43	CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE UNIDADES DIDÁCTICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora General <ol style="list-style-type: none"> <li>Para convalidación entre planes de estudios:</li> </ol> </li> <li>Certificado de estudios en original visado si fuese de otro instituto.</li> <li>Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la Institución de procedencia, si fuese de otro instituto.</li> <li>De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico.</li> <li>Boleta de pago por evaluación de expediente.</li> <li>Para convalidación de certificación de competencia laboral:</li> <li>Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.</li> <li>Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.</li> <li>Boleta de pago por evaluación de expediente.</li> </ol>	9.70 por U.D.	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
44	CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora General</li> <li>Pago por derecho de evaluación de expediente</li> <li>Haber concluido en los últimos tres años o ser estudiante registrado en el período académico.</li> <li>Constancia de realización de experiencias formativas en situación real de trabajo o boletas de pago.</li> <li>Informe de EFSRT.</li> <li>Fichas de supervisión de EFSRT.</li> <li>Pago por derecho de evaluación de expediente.</li> </ol>	25	COORDINADOR/A DE AREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTORAGENERAL
45	RECORD ACADÉMICO GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora General</li> <li>Pago por derecho de evaluación de expediente.</li> </ol>	5 por periodo académico	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
46	POR MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y	<ol style="list-style-type: none"> <li>Matriculado en el IEST Illimo</li> <li>Pago por derecho de evaluación de expediente.</li> </ol>	50	TESORERIA	DIRECTORA GENERAL
47	CICLO PRETECNOLÓGICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora General</li> <li>Pago por derecho de evaluación de expediente.</li> </ol>	100	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	DIRECTORA GENERAL
48	DERECHO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN (TOGA, MEDALLA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora General</li> <li>Pago por derecho de evaluación de expediente.</li> </ol>	60	SECRETARIA CADÉMICA	DIRECTORA GENERAL

