



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ILAVE"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2019



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	UIT	IMPORTE A PAGAR SI.
						S/4,200.00	
1	CARNÉ						
1.1	CARNÉ INSTITUCIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago 3. Copia de Ficha de Matrícula 4. 02 Fotografías a Tamaño Carne	15	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	0.0048	20.00
1.2	DUPLICADO CARNÉ INSTITUCIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Declaración Jurada de Pérdida de Carnet Institucional 3. Recibo de Pago	15	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	0.0060	25.00
2	DERECHO DE EXAMEN ADMISION						
2.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.0048	20.00
3	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE						
3.1	MODALIDAD ORDINARIO IES PÚBLICOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago 3. Carpeta del Postulante 4. Fotocopia de DNI 5. Partida/Acta de Nacimiento 6. Certificado de Estudios	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.0238	100.00
3.1	MODALIDAD ORDINARIO IES PRIVADOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago 3. Carpeta del Postulante 4. Fotocopia de DNI 5. Partida/Acta de Nacimiento 6. Certificado de Estudios	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.0285	120.00
3.2	MODALIDAD EXONERADOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago 3. Carpeta del Postulante 4. Fotocopia de DNI 5. Partida/Acta de Nacimiento 6. Certificado de Estudios 7. Certificado/Constancia/Acta por Modalidad	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.0357	150.00
4	TRASLADO						
4.1	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Constancia de Vacante 3. Record de Notas Original (Promedio Mayor o Igual a 14.5) 4. Recibo de Pago	Según Cronograma Traslado Interno (Directiva)	Evaluación Previa	Secretaría Académica	0.0476	200.00
4.2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Partida/Acta de nacimiento original 3. Copia de DNI 4. Dos fotos de frente a color tamaño carné 5. Certificado de Estudios originales de la Institución de procedencia, visados por la DREP. 6. Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo 7. Resolución de Traslado de la Institución de Origen	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaría Académica	0.0286	120.00
5	MATRICULA						
5.1	MATRICULA INGRESANTE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Copia de Constancia de Ingreso 3. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0405	170.00
5.2	MATRICULA INGRESANTES REZAGADOS (50% MAS) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27443	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Copia de Constancia de Ingreso 3. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0608	255.00
5.3	MATRICULA INGRESANTES EXTEMPORÁNEA (100% MAS) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Copia de Constancia de Ingreso 3. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0810	340.00
5.4	MATRICULA TRASLADO EXTERNO E INTERNO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 421-2010-ED	* Previa aprobación de Cuadro Traslado Externo E Interno	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0238	100.00
5.5	RATIFICACIÓN DE MATRICULA REGULARES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0238	100.00
5.6	RATIFICACIÓN DE MATRICULA PRIMER PUESTO 50% MENOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27445	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0119	50.00
5.7	RATIFICACIÓN DE MATRICULA POR HERMANOS INVICTOS 25% MENOS, POR HERMANO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27445	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	3	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0179	75.00
5.8	RATIFICACIÓN DE MATRICULA REZAGADOS (50% MAS) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27443	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0357	150.00
5.9	RATIFICACIÓN DE MATRICULA EXTEMPORÁNEA (100% MAS) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0476	200.00
5.10	RESERVA DE MATRICULA (POR AÑO) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444-RM. 069	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Ficha de Matrícula 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0060	25.00
5.11	LICENCIA DE ESTUDIOS (POR AÑO) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444-RM. 069	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Ficha de Matrícula 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0060	25.00

4385503

7082914

70574788

6	DERECHO DE CONVALIDACIÓN						
6.1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO POR UNIDAD DIDÁCTICA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Certificados de Estudios original Visados por la DREP 3. Sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar (Fechados por la Oficina de Registro Académico de la Institución de Origen) 4. Recibo de Pago	Según Cronograma (DIRECTIVA)	Evaluación Previa	Secretaría Académica	0.0095	40.00
7	REPITENCIA Y/O REINGRESO						
7.1	POR UNIDAD DIDÁCTICA (estudiante) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Constancia de notas 3. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0095	40.00
7.2	POR UNIDAD DIDÁCTICA (egresado) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago 3. Record de Notas	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0119	50.00
7.3	DE MÓDULO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Copia de Boleta de Notas 3. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0143	60.00
7.4	DE REINGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Copia de Resolución de Licencia de Estudios y/o Reserva de Matrícula 3. Recibo de Pago	Según Cronograma Reingreso	Evaluación Previa	Secretaría Académica	0.0143	60.00
8	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA						
8.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR ASIGNATURA Y/O UNIDAD DIDÁCTICA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Copia de Record de Notas 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Dirección	0.0405	170.00
9	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN						
9.1	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN SEMESTRAL POR UNIDAD DIDÁCTICA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0095	40.00
10	REPORTE RECORD DE NOTAS						
10.1	REPORTE RECORD DE NOTAS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
10.2	REPORTE RECORD DE ASISTENCIA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27445	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11	CONSTANCIAS Y OTROS						
11.1	CONSTANCIA DE INGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS SIN NOTAS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11.3	CONSTANCIA DE MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11.4	CONSTANCIA DE EGRESADO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0095	40.00
11.5	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Tesorería	0.0036	15.00
11.6	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11.7	CONSTANCIA DE QUINTO Y TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11.8	CONSTANCIA DE NOTAS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27445	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0036	15.00
11.9	CARTA DE PRESENTACIÓN DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Dirección	0.0036	15.00
11.10	CONSTANCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO Y/O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Dirección	0.0036	15.00
11.11	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO POR TODOS LOS MÓDULOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27445	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Dirección	0.0036	15.00
11.12	MEDALLAS	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0190	80.00
11.13	SOLAPERAS	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0048	20.00
11.14	ALQUILER DE EQUIPOS PARA SUSTENTACION	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0095	40.00
11.15	FOLDERS	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0007	3.00

938550

70829140
70574788

12 CERTIFICADO DE ESTUDIOS							
12.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (x 6 semestres) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño camé 3. Formato de Certificado de Estudios 4. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0357	150.00
12.2	FORMATO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0048	20.00
12.3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (por 1 semestre)	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño camé 3. Formato de Certificado de Estudios 4. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0060	25.00
13 PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR							
13.1	CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0071	30.00
13.2	CERTIFICADO POR MÓDULO DE CADA CARRERA PROFESIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. 02 fotos tamaño camé 3. Recibo de Pago 4. Constancia de Práctica Profesional 5. Record de Notas por Módulo (Exper. Formativas)	5	Previa Evaluación	Secretaría Académica	0.0095	40.00
14 EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA							
14.1	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS Y/O AYMARÁ (EGRESADOS ANTES DEL 2017) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago 3. Certificado de Idiomas de un Centro Autorizado (Hasta el año 2017 los egresados del IESTP llave podrán acreditar el conocimiento de un idioma o lengua nativo mediante un certificado oficial emitido por una institución debidamente autorizada el cual será validado mediante una prueba de suficiencia aplicada por el IESTP llave).	3	Aprobación Automática	Dirección	0.0595	250.00
15 EXAMEN DE TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO (CURRICULA MODULAR) Y (CURRICULA ASIGNATURAS)							
15.1	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT señalando la modalidad de titulación (sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional) 2. Certificado de Estudios original. - Que demuestre la aprobación de todas las asignaturas en el sistema por asignaturas y la practica Pre-Profesional. - La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en el NDCB y la practica Pre-Profesional. - La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en DCBN en la que incluya las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 3. Constancia de haber ejecutado las prácticas Pre-Profesionales de acuerdo al plan de estudios en el sistema por asignaturas. Para el NDCB copia fedatada de los certificados Modulares. 4. Copia del documento de Identidad Legalizado en formato AA. 5. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Jefatura de Unidad Administrativa o la que haga sus veces. 6. Si el egresado opta por la titulación con proyecto este debe solicitar la programación de fecha y hora para la sustentación siendo los requisitos: - Resolución de Aprobación de Proyecto y nombramiento de asesor. - 03 Ejemplares del proyecto revisado por el coordinador de área del programa de estudios y visado por el asesor. 7. Si el egresado por el examen de suficiencia profesional deberá solicitar la programación de fecha y hora de examen. 8. Recibo de Pago.	6	Aprobación Automática	Dirección	0.0476	200.00
16 EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL							
16.1	TÍTULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. 2. Fotocopia de DNI legalizado notarialmente tamaño AA. 3. Partida de nacimiento original 4. Certificado de estudios originales de educación secundaria visados por la jurisdicción donde corresponda (DREP, UGEL). 5. Certificado de estudios originales de estudios de educación superior tecnológico de los seis semestres cursados visados por la DREP. 6. (02) Actas de titulación originales. 7. (01) Fotocopias de cada certificado modular fedatados por la institución. - Para el NDCB o el Sistema por Asignaturas la constancia de haber ejecutado las practicas Pre Profesionales. 8. (01) Copia del Certificado del centro de Idiomas del IESTP - LLAVE que acredite conocimiento de idioma extranjero Inglés Básico. 9. (02) Fotografías de Frente a color tamaño pasaporte en fondo blanco con saco, corbata, sin lentes y actuales. 10. Constancia de Expedido y/o diploma de egresado. 11. Constancia de No Adeudar a la Institución. 12. Formato de Título calligrafiado en sobre de manila de la institución. 13. (03) Ejemplares en físico empastado y en virtual CD/DVD del informe del trabajo de aplicación profesional, si la sustentación fue trabajo de aplicación profesional. 14. Recibo de Pago expedición de Título	Según plazos establecidos de titulación MINEDU- DREP	aprobación automática	Dirección	0.0192	100.00

438550

Dulce

70 82 91 40

76574788

16.2	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera por deterioro deberá traer el título original. 3. Publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el caso fuese por pérdida o robo 5. Copia fedateada Resolución de Titulación 6. Recibo de Pago	Según plazos establecidos por MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Dirección	0.0357	150.00
16.3	FORMATO DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0190	80.00
16.4	REPROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE TITULOS	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0048	20.00
17	DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO						
17.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Record de Notas 3. Recibo de Pago	3	Previa Evaluación	Secretaría académica	0.0095	40.00
17.2	COPIA SILABUS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Tesorería	0.0012	5.00
18	DUPLICADO						
18.1	DE RECIBO DE CAJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0012	5.00
18.2	DE BOLETA DE NOTAS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0012	5.00
19	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE						
19.1	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE, APELLIDO Y/O DATOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial 3. Sentencia Judicial	5	Aprobación Automática	Secretaría General	0.0048	20.00
20	COPIAS						
20.1	POR COPIA FEDATADA DE DOCUMENTO POR HOJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Dirección		0.30
21.2	POR COPIA FEDATADA DE ACTAS TEORICO PRACTICAS(JUEGO) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27445	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0024	10.00
22.3	POR COPIA FEDATADA DE RESOLUCIONES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27446	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Dirección	0.0012	5.00
21	BASES ADMINISTRATIVAS						
21.1	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y OTROS	1. Solicitud dirigida al Director General o FUT 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Dirección	0.0119	50.00

9385500

70829140

76574788