

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2022****INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SIMÓN SÁNCHEZ REYES"**

SANTIAGO DE CHUCO - MOLLEBAMBA

BASE LEGAL: D.S. N° 048-2001-ED, D.S. N° 011-2000-ED Y D.S. N° 075-94-ED

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	UIT %	IMPORTE A PAGAR S/.
<b>1 DERECHO DE EXAMEN ADMISION E INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b>							
1.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO) MODALIDAD ORDINARIO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. Certificado secundaria original visado 4. Partida de nacimiento original 5. Fotografías tamaño carnet (02) 6. Copia de DNI	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.0024	S/. 10.08
1.2	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO) MODALIDAD EXONERADOS DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. Certificado secundaria original visado 4. Documento que acredite la exoneración 5. Partida de nacimiento original 6. Copia de DNI 7. 03 fotografías tamaño carnet.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.00	S/. 0.00
<b>2 TRASLADO</b>							
2.1	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Tesorería 3. Boleta de notas original 4. Recibo de Pago	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaría académica	0.01	S/. 42.00
2.2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado <b>no es matrícula</b> ) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Tesorería, llenar Ficha de Inscripción. 3. Partida de nacimiento original y 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 GRELL. 6. Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaría Académica	0.02	S/. 84.00
<b>3 MATRICULA</b>							
3.1	MATRICULA INGRESANTE DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Copia de Constancia de Ingreso 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.01	S/. 35.00
3.2	MATRICULA INGRESANTES EXTEMPORÁNEA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Copia Constancia de Ingreso 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0108	S/. 45.36
3.3	MATRICULA TRASLADO EXTERNO E INTERNO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444 RM N° 421-2010-ED	* Previa aprobación de Cuadro Traslado Externo E Interno	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.015	S/. 63.00
3.4	RATIFICACIÓN DE MATRICULA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.013	S/. 60.00
3.5	RATIFICACIÓN DE MATRICULA EXTEMPORÁNEA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.015	S/. 63.00
3.6	RESERVA DE MATRÍCULA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444-RM. 069	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0025	S/. 10.50

3.7	MATRICULA MODALIDAD EXONERADOS DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Documento que acredite la exoneración	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.00	S/. 0.00
-----	--	---	---	--------------------------	----------------------	------	----------

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2022****INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SIMÓN SÁNCHEZ REYES"**

SANTIAGO DE CHUCO - MOLLEBAMBA



BASE LEGAL: D.S. N° 048-2001-ED, D.S. N° 011-2000-ED Y D.S. N° 075-94-ED

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	UIT %	IMPORTE A PAGAR S/.
<b>4 DERECHO DE CONVALIDACIÓN</b>							
4.1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO POR UNIDAD DIDÁCTICA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444 D.S N° 010-2016-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificados de Estudios original 3. Sílabos originales 4. Recibo de Pago	Según Cronograma	Evaluación Previa	Jefatura Unidad Académica	0.003	S/. 12.60
<b>5 REPITENCIA Y/O REINGRESO</b>							
5.1	DE UNIDAD DIDÁCTICA (estudiante) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.006	S/. 25.20
5.2	DE UNIDAD DIDÁCTICA (egresado) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.01	S/. 42.00
5.3	DE MÓDULO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.01	S/. 42.00
5.4	DE REINGRESO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Recibo de Pago	Según Cronograma Reingreso	Evaluación Previa	Secretaría Académica	0.01	S/. 42.00
<b>6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>							
6.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR U.D. O ACTIVIDAD DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444 DS N°010-2016-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de Record de Notas 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	0.015	S/. 63.00
<b>7 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN</b>							
7.1	EVALUACIÓN CON JURADO (Recuperación) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	0.005	S/. 21.00
7.2	EXAMEN DE SUFICIENCIA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago ( El alumno debe ser egresado o estar cursando el V ó VI semestre)	Según Cronograma	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	0.008	S/. 33.60
<b>8 REPORTE RECORD DE NOTAS</b>							
8.1	REPORTE RECORD DE NOTAS DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.005	S/. 21.00
<b>9 CONSTANCIAS</b>							
9.1	CONSTANCIA DE INGRESO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0025	S/. 10.50
9.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0025	S/. 10.50
9.3	CONSTANCIA DE MATRÍCULA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0025	S/. 10.50
9.4	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Administrativa	0.004	S/. 16.80
9.5	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.004	S/. 16.80
9.6	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0025	S/. 10.50

9.7	CONSTANCIA DE EGRESADO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Reporte record de notas 4. Constancia de Practicas pre-profesionales 5. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0048	S/. 20.20
-----	---	--	---	-----------------------	----------------------	--------	-----------

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2022****INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SIMÓN SÁNCHEZ REYES"**

SANTIAGO DE CHUCO - MOLLEBAMBA



BASE LEGAL: D.S. N° 048-2001-ED, D.S. N° 011-2000-ED Y D.S. N° 075-94-ED

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	UIT %	IMPORTE A PAGAR S/.
<b>10 CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>							
10.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS + FORMATO (6 semestres) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.022	S/. 92.40
10.2	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (por 1 semestre) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.003	S/. 16.80
<b>11 PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES</b>							
11.1	CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.0025	S/. 10.50
11.2	REVISIÓN DE INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Recibo de Pago	5	Previa Evaluación	Director	0.0025	S/. 10.50
11.3	SUSTENTACIÓN DE INFORME DE PRÁCTICAS MAS JURADO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Recibo de Pago 3. Dos ejemplares del informe	Según cronograma	Previa Evaluación	Director	0.011	S/. 46.20
11.4	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES POR TODOS LOS MÓDULOS DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	0.0025	S/. 10.50
11.5	CERTIFICADO POR MÓDULO DE CADA CARRERA PROFESIONAL DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	5	Previa Evaluación	Secretaría Académica	0.006	S/. 25.20
<b>12 CARPETA DE TITULACIÓN</b>							
12.1	CARPETA DE TITULACIÓN DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.005	S/. 21.00
<b>13 EXAMEN DE TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>							

13.1	PARA TITULACIÓN DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General señalando la modalidad de titulación (sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional)</li> <li>2. Certificado de Estudios original.</li> <li>3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional,</li> <li>4. Certificado o Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa, o constancia de aprobación de la prueba Suficiencia Académica otorgada por el Instituto</li> <li>5. Certificado de estudios superiores</li> <li>6. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Jefatura de Unidad Administrativa</li> <li>7. Recibo de Pago por derecho Examen de Titulación</li> </ol>	Según Cronograma	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.025	S/. 105.00
------	--	--	------------------	-----------------------	----------------------	-------	------------



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2022



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
LA LIBERTAD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SIMÓN SÁNCHEZ REYES"

SANTIAGO DE CHUCO - MOLLEBAMBA

BASE LEGAL: D.S. N° 048-2001-ED, D.S. N° 011-2000-ED Y D.S. N° 075-94-ED

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	UIT %	IMPORTE A PAGAR S/.
<b>14 EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL</b>							
14.1	FORMATO DE TÍTULO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago por formato	Según plazos establecidos de titulación MINEDU - GRELL	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.015	S/. 63.00
14.2	TÍTULO PROFESIONAL DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. 2. Partida de nacimiento original 3. 02 copias fotostáticas fedateadas del DNI 4. Acta del examen de titulación 5. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. 6. Recibo de Pago expedición de Título	Según plazos establecidos de titulación MINEDU - GRELL	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.015	S/. 63.00
14.3	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera por deterioro deberá traer el título original. 3. Publicación en el Diario Oficial, en el caso fuese por pérdida o robo 5. Copia fedateada Resolución de Titulación 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.015	S/. 63.00
<b>15 TITULARSE EN OTRA INSTITUCIÓN</b>							
15.1	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificados de Estudios original 3. Constancia de egresado 4. Constancia de no adeudar a la Institución 5. Recibo de pago	4	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.02	S/. 84.00
<b>16 RECTIFICACIÓN DE NOMBRE</b>							
16.1	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDO DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial 3. Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	0.0025	S/. 10.50
<b>17 OTROS</b>							
17.1	FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE) DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	LEY 27444	S/. 1.00
17.2	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director	0.0005	S/. 2.10
17.3	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DL N° 1452 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. Documentos justicatos	2	Aprobación Automática	Director	0.0008	S/. 3.36

  
Mg. Atalaya Salazar Warner Cromwell  
Jefe de Unidad Administrativa

