|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD  INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "FLORENCIA DE MORA"  TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021  (D.L. N°. 1246 - 1272 - LEY 27444) | | | | | | | | | |
| **N°** | **TRÁMITE** | **REQUISITOS** |  |  | |  | | | **IMPORTE A PAGAR S/.** |
| **1** | **CARNÉ** | | | | | | | | |
| 1.1 | CARNÉ DE ESTUDIANTE  (1/2 pasaje) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | 25.00 | | |
| 1.2 | CARNÉ DE BIBLIOTECA | 1. Recibo de Pago |  |  |  | | 5.00 | | |
| **2** | **INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE** | | | | | | | | |
| 2.1 | MODALIDAD ORDINARIO | 1. Recibo de Pago |  |  |  | | 50.00 | | |
| **3** | **TRASLADO** | | | | | | | | |
| 3.1 | TRASLADO INTERNO  (De una carrera a otra) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Boleta de notas original 3. Recibo de Pago |  |  |  | | 40.00 | | |
| 3.2 | TRASLADO EXTERNO  (Proceso de traslado no es matrícula) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Tesorería. 3. Copia de Partida de nacimiento 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-UGEL. 6. Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo |  |  |  | | 150.00 | | |
| 4 | MATRÍCULA | | | | | | | | |
| 4.1 | MATRÍCULA INGRESANTE | 1. Recibo de pago |  |  |  | | 120.00 | | |
| 4.2 | MATRÍCULA INGRESANTES EXTEMPORÁNEA | 1. Recibo de Pago |  |  |  | | 140.00 | | |
| 4.3 | RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA | 1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de pago |  |  |  | | 120.00 | | |
| 4.4 | RESERVA DE MATRÍCULA | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago de matrícula 3. Recibo de Pago |  |  |  | | 10.00 | | |
| **5** | **DERECHO DE CONVALIDACIÓN** | | | | | | | | |
| 5.1 | CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO (por semestre) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Certificados de Estudios original 3. Sílabos copia 4. Recibo de Pago |  |  |  | | | 120.00 | |
| 5.2 | CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Silabo copia 3. Recibo de pago |  |  |  | | | 20.00 | |
| 5.3 | CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Constancia de trabajo firmada por empresa Original 3. Recibo de pago |  |  |  | | | 100.00 | |
| **6** | **REPITENCIA Y REINGRESO** | | | | | | | | |
| 6.1 | DE UNIDAD DIDÁCTICA  (estudiante) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Copia de boleta de notas 3. Recibo de Pago |  |  |  | | | 30.00 | |
| 6.2 | REINGRESO | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 10.00 | |
| **7** | **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA** | | | | | | | | |
| 7.1 | EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Copia de constancia de Notas 3. Recibo de Pago |  |  |  | | | 60.00 | |
| **8** | **EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN** | | | | | | | | |
| 8.1 | EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| **9** | **CONSTANCIAS Y OTROS** | | | | | | | | |
| 9.1 | CONSTANCIA DE ESTUDIOS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.2 | CONSTANCIA DE MATRÍCULA | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.3 | CONSTANCIA DE EGRESADO | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.4 | CONSTANCIA DE NOTAS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.5 | CONSTANCIA DE NO ADEUDAR | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.6 | CONSTANCIA DE TÍTULO EN  TRÁMITE | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.7 | CONSTANCIA DE TERCIO  SUPERIOR O CONDUCTA | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.8 | CONSTANCIA DE PRÁCTICAS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 9.9 | DIPLOMA DE EGRESADO | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Foto a color tamaño pasaporte 3. Recibo de Pago |  |  |  | | | 30.00 | |
| **10** | **CERTIFICADO DE ESTUDIOS** | | | | | | | | |
| 10.1 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO  DE ESTUDIOS ( x 6 semestres) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago |  |  |  | | | 98.00 | |
| 10.2 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE  ESTUDIOS (por 1 semestre) | 1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago |  |  |  | | | 20.00 | |
| **11** | **PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR** | | | | | | | | |
| 11.1 | CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES | 1. Recibo de Pago |  |  |  | | | 50.00 | |
| 11.2 | CONSTANCIA DE PRÁCTICAS  PRE PROFESIONALES POR TODOS LOS MÓDULOS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 11.3 | CERTIFICACIÓN MODULAR | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de prácticas 3. Recibo de Pago 4. 2 Fotos tamaño pasaporte |  |  |  | | | 30.00 | |
| **12** | **CARPETA DE TITULACIÓN** | | | | | | | | |
| 12.1 | CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DEL INSTITUTO (Derechos de actualización de documentos) | 1. Recibo de Pago |  |  |  | | | 25.00 | |
| 12.2 | CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS | 1. Recibo de Pago |  |  |  | | | 30.00 | |
| **13** | **EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES** | | | | | | | | |
| 13.1 | REFORZAMIENTO DE INGLÉS PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago   **\*** El alumno debe ser egresado |  |  |  | | | 100.00 | |
| **14** | **TITULACIÓN** |  |  |  |  | | |  | |
| 14.1 | DERECHO DE TITULACIÓN EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO | 1. Solicitud dirigida al Director   1. Recibo de Pago por derecho de Titulación |  |  |  | | | 130.00 | |
| 14.2 | PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de Estudios original. 3. Constancia de práctica pre – profesional. 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 5. Constancia de no adeudo. 6. Recibo de Pago por derecho Examen de Titulación |  |  |  | | | 180.00 | |
| **15. EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL** | | | | | | | | | |
| 15.1 | EXPEDICIÒN DE TÍTULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO | 1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Partida de nacimiento original 3. 02 copias fotostáticas del DNI 4. Acta del examen de titulación 5. Seis (06) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. 6. Recibo de Pago expedición de Título |  |  |  | | | 70.00 | |
| 15.2 | TÍTULO PROFESIONAL DE EGRESADOS OTROS INSTITUTOS | 1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Partida de nacimiento original 3. 02 copias fotostáticas del DNI 4. Acta del examen de titulación 5. Seis (06) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. 6. Recibo de Pago expedición de Título blanco. 7. Recibo de Pago expedición de Título |  |  |  | | | 200.00 | |
| 15.3 | DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL | 1. Solicitud dirigida al Director General   1. Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera por deterioro deberá traer el titulo original. 2. Publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el caso fuese por pérdida o robo.Copia fedateada Resolución de Titulación 3. Recibo de Pago |  |  |  | | | 200.00 | |
| **16. EXAMEN DE TITULACIÓN** | | | | | | | | | |
| 16.1 | SORTEO Y SUSTENTACIÓN DE EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO | 1. Solicitud dirigida al Director General.   Acta de sorteo de Examen |  |  |  | | | 160.00 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17** | **TITULARSE EN OTRA INSTITUCIÓN** | | | | | |
| 17.1 | AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO | 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 |  |  |  | 130.00 |
| **18** | **DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO** | | | | | |
| 18.1 | DIPLOMA DE EGRESADO | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné 3. Recibo de Pago |  |  |  | 30.00 |
| 18.2 | SILABUS  por unidad didáctica. | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | 2.50 |
| **19** | **DUPLICADO** | | | | | |
| 19.1 | DE RECIBO DE CAJA | 1. Recibo de Pago |  |  |  | 1.00 |
| 19.2 | DE BOLETA DE NOTAS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | 5.00 |
| **20** | **FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE** | | | | | |
| 20.1 | FEDATEO DOCUMENTOS | \* presentar documentos originales y copia |  |  |  | GRATUITO |
| 20.2 | RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y  APELLIDO | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial |  |  |  | 25.00 |
| **21** | **COPIAS** | | | | | |
| 21.1 | POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | 0.20 |
| **22** | **BASES ADMINISTRATIVAS** | | | | | |
| 22.1 | VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS | 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago |  |  |  | 10.00 |
| **23** | **INGRESO POR ALQUILERES** | | | | | |
| 23.1 | ALQUILER DE AMBIENTE DE FOTOCOPIAS |  |  |  | Comité de licitación | 120.00 |
| 23.2 | ALQUILER DE QUIOSCO |  |  |  | Comité de licitación | 120.00 |
| 23.3 | ALQUILER DE TOGAS |  |  |  | Tesorería | 15.00 |