



ANEXO N° 01  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"ARGENTINA"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2025**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
<b>1 DERECHO DE EXAMEN ADMISION</b>						
1.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	0.00 Banco de la Nación
<b>2 INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL EXAMEN ADMISION</b>						
2.1	MODALIDAD ORDINARIO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	100.00 Banco de la Nación
2.2	MODALIDAD EXONERADOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	100.00 Banco de la Nación
<b>3 TRASLADO</b>						
3.1	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Tesorería 3. Boleta de notas original 1 y 2 semestre 4. Recibo de Pago (previa aceptación)	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
3.2	TRASLADO INTERNO (Cambio de turno) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Adjuntar documento sustentatorio para cambio de turno 4. Recibo de Pago (previa aceptación)	Según Cronograma Cambio de Turno	Evaluación Previa	Secretaría Académica	70.00 Banco de la Nación
3.3	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de Vacante (otorgado por el Instituto) 3. DNI (copia anverso y reverso) 4. Resolución de salida del Instituto de procedencia aprendizaje expedido por MINEDU 5. Certificado de Estudios del Instituto de procedencia 6. Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo (Prevía aceptación de todos los requisitos)	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación
<b>4 MATRICULA</b>						
4.1	MATRICULA INGRESANTE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Validación de ingreso 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
4.2	MATRICULA TRASLADO EXTERNO E INTERNO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	*Prevía aprobación de Cuadro Traslado Externo E Interno	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	GRATUITO
4.3	RATIFICACIÓN DE MATRICULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	180.00 Banco de la Nación
4.4	FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES (En dos partes)	1. Copia de Boleta de Notas 2. Declaración Jurada	1	Prevía solicitud	Tesorería	100.00 Banco de la Nación
4.5	FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES (En dos partes)	1. Copia de Boleta de Notas 2. Declaración Jurada	1	Prevía solicitud	Tesorería	90.00 Banco de la Nación
4.6	RATIFICACIÓN DE MATRICULA MEDIA BECA 50% POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago		Resolución Administrativa	Dirección	90.00 Banco de la Nación
4.7	RATIFICACIÓN DE MATRICULA MEDIA BECA 50% POR SER TRABAJADOR O FAMILIAR DIRECTO	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago		Resolución Administrativa	Dirección	90.00 Banco de la Nación

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR \$/.
4.8	RESERVA DE MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444-RM. 069	1. Declaración Jurada 2. Recibo de Pago	5	Previa Evaluación	Secretaría Académica	10.00 Banco de la Nación
<b>7 DERECHO DE CONVALIDACIÓN</b>						
7.1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificados de Estudios original 3. Silabos originales 4. Recibo de Pago	Según Cronograma	Evaluación Previa	Secretaría Académica	100.00 Banco de la Nación
<b>8 REPITENCIA Y/O REINGRESO</b>						
8.1	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA (estudiante) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Previa verificación de horarios (sábana) 2. boleta de notas 3. No puede exceder 24 créditos por periodo académico	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	35.00 Banco de la Nación
8.2	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA (egresado) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Previa verificación de horarios (sábana) 2. Historial académico 3. Recibo de Pago	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación
8.3	REPITENCIA DE MÓDULO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de pago 2. Historial académico	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
8.4	DE REINGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Vacantes disponibles 4. Recibo de pago (previa aceptación)	Según Cronograma Reingreso	Previa evaluación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación
<b>9 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>						
9.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA NDC En caso de (Talleres artísticos, OBE, Educación Física) gratuito DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Record de Notas 3. Recibo de Pago (previa evaluación) <b>NDC (No puede exceder 3 años de egresado)</b>	15	Previa evaluación si corresponde	Secretaría Académica Unidad Académica	19.80 Banco de la Nación
<b>10 REPORTE RECORD DE NOTAS</b>						
10.1	REPORTE RECORD DE NOTAS hasta el año 1998 DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa evaluación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
10.2	REPORTE RECORD DE NOTAS (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa evaluación	Secretaría Académica	35.00 Banco de la Nación
<b>11 CONSTANCIAS Y OTROS</b>						
11.1	CONSTANCIA DE INGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Verificación de ingreso en el listado oficial admisión 2025 2. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Unidad Administrativa	20.00 Banco de la Nación
11.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (hasta el año 1998) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación
11.3	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
11.4	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
11.5	CONSTANCIA DE EGRESADO (hasta el año 1998) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago 4. No debe tener ninguna UD desaprobada	15	Previa verificación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación
11.6	CONSTANCIA DE EGRESADO (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
11.7	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
		3. Recibo de Pago				
11.8	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 fotos tamaño carné 4. Debe estar dentro los 10 primeros del aula	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
11.9	CARTA DE PRESENTACIÓN DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa verificación	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación
<b>12</b>	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>					
12.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS ( x 6 semestres) <b>PRIMERA VEZ</b> DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné (vestimenta formal) 3. Recibo de Pago de formato	15	Previa verificación	Secretaría Académica	GRATUITO PRIMERA VEZ (paga formato)
12.2	FORMATO	1. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación
12.3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS + FORMATO (6 semestres) segunda o más veces DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	135.00 Banco de la Nación
12.4	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por 1 semestre)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné (vestimenta formal) 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	20.00 Banco de la Nación
<b>13</b>	<b>PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR</b>					
13.1	CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	20.00 Banco de la Nación
13.2	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES POR TODOS LOS MÓDULOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 03 hojas de evaluación por módulo 3. 03 constancias de prácticas por módulo 4. Recibo de Pago	10	Previa verificación	Coordinador Académico	15.00 Banco de la Nación
13.3	CERTIFICADO POR MÓDULO DE CADA CARRERA PROFESIONAL RVM N° 049-2022-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de práctica preprofesional del módulo emitida por el empleador 3. 1 foto tamaño carné 4. DNI (anverso y reverso) 5. Recibo de Pago	30	Previa verificación	Secretaría Académica/ Unidad Académica	35.00 Banco de la Nación
13.4	CERTIFICADO POR MÓDULO POR 03 MÓDULOS RVM N° 049-2022-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de práctica preprofesional de 03 módulos emitida por el empleador. 3. Constancia de 03 módulos emitido por el coordinador académico 4. DNI (reverso y anverso) 5. Recibo de pago	30	Previa Evaluación	Secretaría Académica/ Unidad Académica	80.00 Banco de la Nación
<b>14</b>	<b>CARPETA DE TITULACIÓN</b>					
14.1	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DEL INSTITUTO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	30.00 Banco de la Nación
14.2	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	50.00 Banco de la Nación
<b>15</b>	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS</b>					
15.1	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago * El alumno debe ser egresado	Según Cronograma	Previa verificación	Secretaría Académica/Unidad Académica/Coordinador Académico	35.00 Banco de la Nación
<b>16</b>	<b>EXAMEN DE TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO (CURRICULA MODULAR) Y (CURRICULA ASIGNATURAS)</b>					
		1. Solicitud de Inscripción de título (Ficha viene en la carpeta de Titulación, descarga de la página web institucional) 2. Partida de Nacimiento original.				

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
16.1	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO LEY N° 30512	3. Copia del DNI, ambos en una sola cara. 4. Declaración Jurada. 5. Constancias de Prácticas Pre-Profesionales de los 03 módulos. 6. Hojas de Evaluación de Prácticas Profesionales de los 03 módulos 7. Constancia de Prácticas Pre Profesional otorgada por el Jefe del Área Académica según su carrera. (Original) 8. Certificado de Estudios de los 06 semestres original. 9. Constancia de Egresado original 10. Constancia de Aprobación del Proyecto. (Solo en el caso si está titulándose en esta modalidad) 11. Constancia de Suficiencia de Inglés y/o Certificado o Constancia de otro idioma Nivel Básico de Instituto o Universidad acreditado por el Ministerio de Educación 12. Constancia de no adeudar a Tesorería y Biblioteca. 13. 02 fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco (la foto se entrega presencial) (Damas con saco y Varones con saco y corbata). 14. Recibo de pago por Expedición de Título 15. Recibo de pago por derecho de examen	De acuerdo al cronograma de titulación	Previa verificación	Secretaría Académica	70.00 Banco de la Nación
16.2	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Instituto cerrado o que ya no exista los planes curriculares. 2. Autorización por la DRELM	De acuerdo al cronograma de titulación	Previa verificación	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
<b>17 EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL</b>						
17.1	PAGO POR EXPEDICIÓN DE TITULO	1. Carpeta de titulación aprobado por SA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Previa verificación	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
17.2	PAGO POR EXPEDICIÓN DE TÍTULO PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	1. Carpeta de titulación aprobado por SA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Previa verificación	Secretaría Académica	300.00 Banco de la Nación
<b>18 DUPLICADO DE TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL</b>						
18.1	DUPLICADO DE TÍTULO LEY 30512	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Denuncia policial si es pérdida o robo. 3. Si es por deterioro, traer el título original 4. Publicación diario oficial el Peruano, en caso de robo o pérdida. 5. Copia fechada Resolución de Titulación 6. DNI legible (anverso y reverso) 7. Recibo de pago	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Previa verificación	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación
<b>19 DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>						
19.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa Evaluación	Secretaría académica	35.00 Banco de la Nación
19.2	SILABUS (egresado de nuestro Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	7	Aprobación Automática	Tesorería	50.00 Banco de la Nación
19.3	SILABUS (egresado de otro Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	7	Aprobación Automática	Tesorería	60.00 Banco de la Nación
<b>20 DUPLICADO</b>						
20.1	DE RECIBO DE CAJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Tesorería	1.00 Banco de la Nación
20.2	DE BOLETA DE NOTAS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
21	<b>FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE</b>					
21.1	FEDATEO DOCUMENTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	* presentar documentos originales y copia	5	Verificación Automática	Secretaría Académica	GRATUITO
21.2	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial	5	Aprobación Automática	Secretaría General	GRATUITO
22	<b>COPIAS</b>					
22.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Previa Verificación	Dirección	0.30 Banco de la Nación
23	<b>BASES ADMINISTRATIVAS</b>					
23.1	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Previa Verificación	Dirección	40.00 Banco de la Nación



*Mg. Iracema C. Briceno Moreyra*  
Directora General (e) del IESTP "Argentina"