

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
P I U R A**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LIZARDO MONTERO FLORES"
R.M. N° 0248-94-ED.**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO (TUPA)
2026**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) 2026

N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
01	ADMISIÓN AL INSTITUTO (Derecho por admisión)	1. Solicitud dirigida al Director General (e). 2. Partida de nacimiento original. 3. Certificado de estudios secundarios. 4. Copia de DNI. 5. Comprobante de pago	S/ 60.00	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería	Director general	Automático	Director General, comisión de admisión (Resolución Directoral)
02	MATRICULA Y RATIFICACIÓN DE MATRICULA POR PERÍODO ACADÉMICO	1. Copia de comprobante de pago. 2. Registro de matrícula.	S/. 100.00	➤ Tesorería	Director general	Automático	Secretaría Académica, Director General
03	MATRICULA Y RATIFICACIÓN DE MATRICULA (EXTEMPORÁNEA) POR periodo	1. Comprobante de pago.	No se cobrará adicional. (Se espera una semana para matrícula).	➤ Secretaría Académica	Director general	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
04	RESERVA DE MATRICULA INGRESANTES E INICIO PERÍODO (Hasta 4 Períodos)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de ingreso. 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago.	S/ 100.00	➤ Tesorería	Director general	10	Secretaria Académica, JUA- Director general (Informe Y R.D)
05	LICENCIA DE ESTUDIO (hasta por 2 años)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de ingreso. 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago.	S/ 100.00	➤ Tesorería	Director general	10	Secretaría Académica, Jefe de Área Académica- JUA y Director General (informe y R.D)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

06	REINCORPORACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula o licencia de estudios. 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago.	S/ 100.00 por matrícula y S/ 15.00 por convalidación de Unidades Didácticas. Según Plan de Estudios.	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería	Director general	10	Secretaría Académica, JUA Jefe de Área Académica y Director General (informe y R.D)
07	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida al Director General del instituto de origen 2. Constancia de vacante del IESTP de destino 3. Certificado de estudios del semestre académico concluido. 4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de origen 5. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos 6. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional y demás normas legales vigentes. 7. Comprobante de pago	S/ 150.00	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería	Director general	10	Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de Área Académica, JUA y Director General (informe y R.D)
08	EVALUACION DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 30.00	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería ➤ Secretaría Académica.	Director general	5	Comisión de evaluación y Director General (informe acta)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

09	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago. 3. Copias de boletas de notas en semestres desaprobados.	S/ 100.00 Por matrícula Y S/ 30.00 Por Unidad Didáctica	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaria Académica	Director general	5	Secretaria Académica, docente evaluador y Director General (informe acta)
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA – Estudiantes con 2 unidades didácticas al terminar los VI Períodos académicos	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por derecho de evaluación extraordinaria 3. Copias de boletas de notas en semestres desaprobados UD's	S/ 100.00 por derecho de evaluación extraordinaria S/ 60.00 Por Unidad Didáctica	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaria Académica	Director general	5	Secretaria Académica, JUA profesor evaluador y Director General (informe y acta de evaluación extraordinaria, RD)
11	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (VI PERIODOS- GLOBAL)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco. 3. Comprobante de pago.	S/ 120.00	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaria Académica	Director general	07	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
12	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR PERÍODO)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco. 3. Comprobante de pago.	S/. 30.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica	Director general	05	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
13	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR PERÍODO)	1. Solicitud dirigida a Director General. 2. 2 fotografías. 3. Copia de comprobante de pago.	S/. 50.00	➤ Mesa de partes ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica	Director General	03	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
14	RECORD DE NOTAS DE LOS 06 PERÍODOS ACADÉMICOS (SISTEMA REGISTRA)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Comprobante de pago.	S/. 20.00	➤ Mesa de partes ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica.	Director general	05	Secretario Académico, Director General (Record de Plataforma Registra).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

15	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	1. Solicitud dirigida a Director General. 2. Dos fotografías tamaño carnet de frente a color fondo blanco. 3. Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional. 4. Hoja de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo 5. Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Módulos Transversales matriculados y aprobados.	S/ 30.00 por modulo.	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería ➤ Coordinador de Área. ➤ Secretaria Académica	Director general	15	Secretaria Académica, JUA Director General (Certificado)
16	CONVALIDACION DE ESTUDIOS INTERNA Y EXTERNA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso. 3. Certificado de estudio y silabo 4. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 5. Comprobante de pago.	s/ 50.00 c/ unidad didáctica	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director general	30	Secretaria Académica, JUA Director General (Informe, R.D)
17	FORMATO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Acta de titulación (proyecto o examen de suficiencia.) 3. Certificado de Estudio secundarios y superiores visados. 4. Certificado de Inglés. 5. Partida de nacimiento original.	S/ 65.00	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica.	Director general	30	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

		6. Copia autenticada de DNI (2). 7. 09 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 8. Además de lo indicado en el Reglamento de Titulación del ISTEP LMF. 9. Comprobante de pago.					
18	COPIA DE TITULO FEDATEADO	1. Solicitud dirigida a Director 2. Copia de voucher de pago	s/. 5.00	➤ Mesa de partes ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica	Director	3	Secretaría Académica, JUA, Fedataria
19	COPIA DE ITINERARIO FORMATIVO	1. Solicitud dirigida a Director 2. Copia de voucher de pago	s/. 5.00	➤ Mesa de partes ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica	Director	3	Secretaría Académica, JUA, Fedataria
20	DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Acta de titulación (proyecto o examen de suficiencia.) 3. Certificado de Estudio secundarios y superiores visados. 4. Certificado de Inglés. 5. Partida de nacimiento original. 6. Copia autenticada de DNI (2). 7.04 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 8. Además de lo indicado en Reglamento de Titulación del IESTP y normas vigentes.	S/ 251.00	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica.	Director general	30	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
21	CARPETA DE TITULACIÓN	1. Expediente de Titulación.	S/ 30.00	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería ➤ Secretaria Académica.	Director general	15	Secretaria Académica, JUA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

22	EXPEDICIÓN DE SÍLABOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 2.00 por crédito más concepto de copias.	➤ Mesa de Partes. ➤ Tesorería ➤ Secretaría Académica.	Director general	15	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D).
23	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director general	3	Jefe de Área Académica, Director General (Informe, R.D)
24	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES (PARA DECLARAR EXPEDITO)	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director general	3	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
25	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director general	2	Secretaría Académica y JUA (Constancia)
26	CONSTANCIA DE HABER APROBADO TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL Y/O SUFICIENCIA ACADÉMICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director General	2	Director y Secretaria Académica
27	CONSTANCIA DE EGRESADO	3.Solicitud dirigida al Director General. 4.Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería ➤ Secretaría Académica	Director general	5	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
28	FUT DE PRESENTACIÓN EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Comprobante de pago	S/ 0.20	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería ➤ Secretaría Académica	Director general	2	Jefe de Unidad Académica, Director General (Carta de presentación)
29	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO PARA RENDIR EL EXAMEN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaría Académica	Director general	2	Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
30	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO PARA EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL	3.Solicitud dirigida al Director General. 4.Comprobante de pago.	S/ 20.00	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaría Académica	Director general	2	Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

31	DERECHO PARA SUSTENTACION DE PROYECTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por derecho de examen de titulación. 3. Informe de proyecto 4. Informe de trabajo de investigación e Innovación. 5. investigación y examen de suficiencia.	S/. 150.00 (ADNAG) S/. 150.00 (Producción Agropecuaria) S/. 200.00 (Enfermería Técnica-Incluido materiales) Por sustentante.	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaria Académica	Director general	10	Secretaria Académica, Jefe de Unidad Académica Director General (R.D, Acta de examen teórico practico)
32	DERECHO DE TITULACION	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por derecho de titulación.	S/ 71.00	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaria Académica	Director general	10	Jefatura de Unidad , Secretaria Académica, Director General.
33	CURSO DE INGLES BASICO PARA TITULACION 35 horas.	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago. 3. Constancia de haber terminado los estudios	S/ 100.00	➤ Mesa de Partes ➤ Secretaria Académica	Director general	10	Secretaria Académica, Director General
34	FOLDER DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	Comprobante de pago.	S/ 30.00	➤ Mesa de Partes	Director general	3	Coordinador de Área Académica, (Folder de prácticas)
35	PRESENTACION DE CD (INFORME) POR MODULO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Informes de Módulos en CD.	S/ 30.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director general	3	Coordinador de Área Académica, (CD teniendo el informe de práctica modular)
36	SUPERVISIÓN POR MODULO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancias de evaluación 3. Fichas de Evaluación de EFSRT.	S/ 30.00	➤ Mesa de Partes ➤ Tesorería	Director general	3	Coordinador de Área Académica, Docente supervisor de EFSRT.
37	CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (para alumnos, ex alumnos y público)	1. Solicitud 2. Comprobante de pago	S/ 100.00	➤ Jefe Área Administrativa ➤ Tesorería	Director general		Jefe de Unidad Administrativa, jefe de Área Académica, Director General (RD, Certificación)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) I.E.S.T.P. "LIZARDO MONTERO FLORES"-MONTERO-AYABACA. R.D. N° 006-2026.IESTP "LMF"-D.G.

38	VENTA DE BASES PARA CONCESIÓN Y ALQUILER DE KIOSCO DEL IESTP "LMF".	1. Solicitud 2. Comprobante de Pago	S/ 20.00 - Bases S/. 120.00 – Alquiler - Mensual.	➤ Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, Personal de apoyo
39	OTROS: A PERSONAS O INSTITUCIONES AJENAS AL INSTITUTO.	1. Alquiler Aulas 2. Alquiler de kiosco 3. Alquiler de mesa 4. Venta de pasto ½ héct. 5. Venta de pasto corte 6. Alquiler de sillas plásticas 7. Alquiler de vestimenta de danzas. 8. Alquiler birrete y beca. 9. Alquiler de túnica, birrete y beca, 10. Alquiler de la sala de procesos.	S/ 50.00 día. 60.00 S/ 20.00 día. S/ 100.00 400.00 S/ 5.00 día S/ 10.00 día. S/30.00 día S/ 45.00 S/20.00	Administración	Directora General		Directora General, Mesa de Partes (Autorización del Directora General)
40	VENTAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	11. Venta de plántones (de café, cacao, maracuyá, rosas y plantas aromáticas. 12. Venta de café molido 13. Venta de pasta de cacao 14. Venta de manjar 15. Cocteles 16. Servicio de horneado	S/. 1.50 plantón 40.00 kilo 50.00 kilo 8.00 pote 250 gr. 15.00 botella 30.00	Administración	Director General		Director General – Jefe de Producción.

Montero, marzo del 2026


I.E.S.T.P. LIZARDO MONTERO FLORES

José María Romero Venegas
DIRECTOR GENERAL