

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) - 2024

UIT = S/. 5150.00

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	TIEMPO DE DURACIÓN (Días Hábiles)
1	ADMISIÓN					
	a). Ordinaria	1. Solicitud dirigida al Director del IESTP-R 2. Copia DNI del postulante 3. Certificado de Estudios originales, según su modalidad (EBR-EBA). 4.. Acta de Nacimiento actual -Original. 5. 02 fotografías tamaño Pasaporte papel mate, actualizado Fondo blanco. 6. Constancia de antecedentes pliciales, si es mayor de edad. 7. Recibo de Pago por inscripción al examen de admisión. 8. Ficha de Postulante que contiene los catos personales, ingresado al sistema REGISTRA.	253.50	MESA DE PARTES	SECRETARÍA ACADÉMICA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	2
	b). Por Exoneración : b.1. Estudiantes Talentosos Primer y Segundo puesto de la EBR b.3. Personas que estén cumpliendo Serv. Militar Ley Nº 29248. EP	1. Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además. 2. El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades (Estudiantes Acta original que acredite el orden de mérito firmado por el director del Centro Educativo. 3. Deportistas Calificados, acreditados por el IPD.Copia Legalizada de documento emitido por el IPD que valide la condición de deportistas calificados 4. (Ley Nº 29248) EP. Constancia de estar realizando Servicio Militar. 5. Copia legalizada de certificado que avale su condición.de Habilidades diferentes OMAPED/CONADIS.	253.50	Secretaría	COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	5
	c), Por Ingreso Extraordinario c.1 Personas con Habilidades diferentes, registradas en la OMAPED/CONADIS	6. Segunda Carrera - Certifi. De Ed. Sup. Orig. Visados- Copia Fedateada del Título. 7. Copia Legalizada que avale la condición de Víctimas - PIR	253.50	Jefe de Unidad Académica		

	<p>c.2 Personas Víctimas del terrorismo (PIR) Ley 29600 con acreditación comprobada</p> <p>c.3. Ley que fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo - Ley 30490</p> <p>c.4. Ley de la Persona Adulta Mayor - Ley 29643</p>	<p>8. Constancia de puntaje obtenido según vacantes</p> <p>9. Constancia de puntaje obtenido según vacantes - CEPRE del IES</p>				
2	MATRÍCULA					
	a. Matrícula para Postulantes Admitidos y Estudiantes Regulares - Reincorporación por Reserva y Licencia de Matrícula	<p>1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto</p> <p>2. Haber aprobado el Examen de Admisión</p> <p>3. Boleta de Notas del Periodo Anterior (Regulares)</p> <p>4. Comprobante de Pago</p>	250.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
	b. Matrícula para Estudiantes por Traslado Externo	<p>1. Solicitud de Vacancia</p> <p>2. Boleta de Notas</p> <p>3. Copia de DNI</p> <p>4. Resolución Emitida por la Institución de Procedencia y Expediente para Matrícula.</p> <p>5. Comprobante de Pago</p>	250.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	c. Matrícula para Estudiantes por Traslado Interno	<p>1. Solicitud de Vacancia</p> <p>2. Boleta de Notas</p> <p>3. Copia de DNI</p> <p>4. Resolución Emitida por la institución</p> <p>5. Comprobante de Pago.</p>	250.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	d. Matrícula de reincorporación por Repitencia	<p>1. Solicitud para Reincorporación por Repitencia</p> <p>2. Copia de DNI</p> <p>3. Boleta de Notas</p> <p>4. Comprobante de Pago.</p>	250.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	e. Solicitud por Reincorporación - Reserva de Matrícula	<p>1. Solicitud para Reingreso por Reserva de Matrícula</p> <p>2. Copia de DNI</p> <p>3. Boletas de Notas</p> <p>4. Resolución de Autorización de Reserva de Matrícula</p> <p>5. Comprobante de Pago.</p>	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	f. Solicitud por Reincorporación - Licencia de Matrícula	<p>1. Solicitud para Reingreso por Reserva de Matrícula</p> <p>2. Copia de DNI</p> <p>3. Boletas de Notas</p>	129.00	SECRETARIA	BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	

		4. Resolución de Autorización de Licencia de Matrícula 5. Comprobante de Pago.				
3	RESERVA DE MATRÍCULA	a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto b. Copia de DNI c. Comprobante de Pago por derecho de Reserva	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	15
4	LICENCIA DE ESTUDIOS	a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto b. Copia de DNI c. Comprobante de Pago por derecho de Licencia de Estudios	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	15
5	CONVALIDACIÓN					
	a). Por Planes de Estudio	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto 2. Copia de DNI 3. Boleta de Notas 4. Sílabos del Programa de Estudios 5. Copia del itinerario Formativo 6. copia de Certificación de Estudios 7. Resolución que autoriza el traslado 8. Comprobante de Pago	80.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	5
	b. Por Programa de Estudios	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto 2. Certificado de Competencia Laboral 3. Certificado Modular. 4. Comprobante de Pago	42.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	5
	c. Con la educación Secundaria bajo Convenio la IES.		42.00	SECRETARÍA		
	d. Por Unidades de Competencia					
	a. Certificación por Competencias Laborales	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto 2. Certificado de Competencia Laboral por el Centro de Certificación Autorizado de la Empresa que labora.	80.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS JEFE	5

		3. Comprobante de Pago			DE UNIDAD ACADÉMICA	
	b. Certificación Modular	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto 2. Certificado Modular por el Centro de Certificación Autorizado de la Empresa que labora. 3. Comprobante de Pago	80.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	5
6	TRASLADOS					
	a. Traslado Externo - Proveniente de Otras Instituciones	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Resolución que autoriza el traslado 3. Certificados de Estudios del periodo lectivo concluido. 4. Constancia de Prácticas de EFSRT 5. Copia de DNI 6. Copia de Acta de Nacimiento 7. Certificado Modular 8. Silabos visados de las Unidades didácticas del programa de estudios de la institución de procedencia. 9. Certificado de estudios secundarios visados. 10. Comprobante de Pago - derecho de acuerdo a su condición	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	15
	b. Traslado Externo - Cambio a Otras Instituciones	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de DNI del estudiante 3. Constancia de No Adeudo. 4. Constancia de Vacante de la Institución de destino 5. Comprobante de pago	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	15
	b. Traslado Interno	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto 2. Constancia de Vacante del periodo académico solicitado 3. Comprobante de Pago.	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	15
7	CERTIFICACIONES					
	a. Constancia de Egresado	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago	70.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5

b. Duplicado de Constancia de Egresado	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago 3. Copia de DNI	70.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
c. Constancia de Estudios	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago 3. Ficha de Matrícula	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
d. Constancia de Matrícula	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	3
e. Constancia de No Adeudo	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	3
f. Constancia de Vacante Externo	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	3
g. Constancia de Vacante Interno	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	3
h. Record de Notas	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	3
i. Certificado Modular	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de No Adeudar 3. Una fotografía de frente, tamaño pasaporte 2. Comprobante de Pago.	76.50	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	30
j. Duplicado de Certificado Modular	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	20.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
k. Certificado de Estudios	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de No Adeudar 3. Una fotografía de frente, tamaño pasaporte 2. Comprobante de Pago.	129.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	30
l. Certificado de Idioma Extranjero	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	50.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
m. Certificado de Capacitación	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	50.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
8 GRADOS ACADÉMICOS					
	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago. 3. Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 4. Copia de Certificados Modulares				

	a. Grado de Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> 5. Certificado de Idioma Extranjero Nivel B1. 6. Certificado de Estudios emitido por el IES Público Bellavista. 7. Copia de Constancia de egresado 8. Copia de DNI 9. Certificado de Estudios secundarios visados o descargados de la página web del MINEDU. 4 Fotografías tamapo pasaporte, formal. 	318.50	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN GENERAL	60
9	TITULACIÓN					
	a. Trabajo de Aplicación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director 2. Comprobante de Pago 3. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. 4. Certificado de Estudios de los seis semestres académicos. 5. Copia de Certificados Modulares 6. Copia de Certificado de idioma extranjero 7. Certificado de Estudios emitidos por el IES Público "Bellavista". 8.Copia del Grado de Bachiller 9. Copia de DNI 10. Certificado de Estudios Secundarios visados o descargados de la página web del MINEDU 11. 4 Fotografías tampo pasaporte, formal. 	1319.00	SECRETARÍA SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	120
	b. Examen de Suficiencia Profesional y/o sustentación de trabajo de aplicación profesional (Examen Teóric Práctico)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director 2. Comprobante de Pago 3. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. 4. Certificado de Estudios de los seis semestres académicos. 5. Copia de Certificados Modulares 6. Copia de Certificado de idioma extranjero 7. Certificado de Estudios emitidos por el IES Público "Bellavista". 8.Copia del Grado de Bachiller 9. Copia de DNI 10. Certificado de Estudios Secundarios visados o descargados de la página web del MINEDU 11. 4 Fotografías tampo pasaporte, formal. 	1319.00	MESA DE PARTES SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	120
10	PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO DE	1. Boleta de Pago	100.00	MESA DE PARTES	SECRETARÍA	00

10	UNIDADES DIDÁCTICAS	2. Estar Matriculado en la Unidad Didáctica	100.00	MESA DE PARTES	ACADÉMICA	30
11	DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago 3. Dos Fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo negro 4. Original de la Denuncia policial si es por pérdida y/o robo 5. Declaración Jurada de Pérdida de Grado 6. Formato del grado y/o bachiller deteriorado	150.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN GENERAL	60
12	DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago 3. Dos Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 4. Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo. 5. Formato del Título Deteriorado.	318.50	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	90
13	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Documento que acredite el nombre o apellidos a ser rectificado (Copia de DNI)	GRATUITO	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	10
14	CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Contrato Laboral de una Empresa Formalmente Constituida. 3. Certificado de Trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año. 4. Declaración Jurada de las Actividades realizadas en la empresa.	50.00	SECRETARÍA	COMITÉ EFSRT JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA.	5
15	PROCESOS ADMINISTRATIVOS					
	a. Carné de Estudiante	1. Comprobante de Pago por el Concepto	5.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
	b. Devolución de Documentos	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago	22.00	SECRETARÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	2
	c. Duplicado de Sillabo por Módulo	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago	66.50	SECRETARÍA	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	8
16	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA	1. Solicitud dirigida al Director General			JEFATURA DE UNIDAD	

	a. Programa de Capacitación	2. Comprobante de Pago	300.00	SECRETARÍA	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA	5
	b. Programa de Actualización	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago	300.00	SECRETARÍA	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA	5
17	OTROS PROCESOS					
	a. Curso de Inglés	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago	300.00	MESA DE PARTES	SECRETARÍA ACADÉMICA	5
	b. CEPRE IESTP.B.	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de Pago	320.00	MESA DE PARTES	SECRETARÍA ACADÉMICA	2
	c. Alquiler de Aulas	1, Solicitud dirigida la directora General 2. Comprobante de Pago	101.50	MESA DE PARTES	ADMINISTRACIÓN	2
	d. Venta de Comida - Refrigerios - diario Solicitud presentada a inicio de período académico	1. Solicitud dirigida a la Dirección General 2. Certificado de Sanidad 3. Pago Diario	10.00	MESA DE PARTES	ADMINISTRACIÓN	5

Bellavista, 03 de enero 2023